



República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

- Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario-

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2017

Andrés Felipe Uribe Medina
SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA (E)

Bogotá, D.C., Enero de 2017

ANDRÉS FELIPE URIBE MEDINA
Superintendente de la Economía Solidaria (E)

MAGDA VIVIANA ESPINOSA AGUDELO
Asesora Superintendente de la Economía Solidaria

LEYDY VIVIANA MOJICA PEÑA
Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria

MARCELA ACOSTA ORJUELA
Superintendente Delegado para la Supervisión Financiera Solidaria

SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA
Intendente Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria

DIMAS SAMPAYO HUERTAS
Intendente Delegatura para la Supervisión Financiera en el Cooperativismo

VICTORIA AMALIA JATTIN MARTÍNEZ
Secretario General

LUZ JIMENA DUQUE BOTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Oficina de Control Interno

VÍCTOR MANUEL CIRO SILVA
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

ERIKA XIMENA ANGULO CARDONA
Profesional Especializado Oficina Asesora Planeación y Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
1. DIAGNOSTICO	7
2. ÁREAS RESPONSABLES	10
3. RECURSOS	11
4. METAS E INDICADORES	11
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017.....	27
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	27
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	29
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	34
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	37
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	39
6. INICIATIVAS ADICIONALES	43
HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	44

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria fue creada mediante la Ley 454 de 1998, como respuesta a la crisis del sector financiero y su reflejo en las organizaciones solidarias. Tiene por objeto la supervisión sobre la actividad financiera del cooperativismo y sobre los servicios de ahorro y crédito de los fondos de empleados y asociaciones mutualistas y, en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados por parte de las organizaciones de la economía solidaria.

Teniendo en cuenta que la economía solidaria es el tercer sector económico del país, en el que los activos de las organizaciones vigiladas por la Superintendencia sobrepasan los \$30.9 billones de pesos, se encuentran asociadas a ellas de seis millones cien mil personas y extienden sus beneficios al 35% de la población nacional, las políticas anticorrupción y de atención ciudadana del Gobierno Nacional cobran especial relevancia en la gestión de la Superintendencia, en su responsabilidad de supervisar las organizaciones del sector.

La formulación de los Planes anuales de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Superintendencia de la Economía Solidaria se formulan con base en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el documento CONPES 167, que define la Política Pública Integral Anticorrupción del Gobierno Nacional. Para la vigencia 2017, adicionalmente, se han seguido las orientaciones de las nuevas metodologías establecidas en el Decreto 124 de 26 de Enero de 2016.

En el plan se desarrollan tanto la identificación como la valoración de los riesgos de corrupción, se definen los objetivos y las estrategias para cada uno de los componentes, se describen las acciones específicas para lograrlos y los mecanismos e instancias de la entidad responsables de su ejecución, seguimiento y evaluación.

Cada uno de los responsables de las actividades previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Superintendencia tiene un alto grado de compromiso en su ejecución, siendo un instrumento que promueve las mejores prácticas dentro de la entidad para prevenir la corrupción, garantizar una gestión transparente y brindar la más eficiente atención a la ciudadanía.

Es importante destacar que desde el año 2012 la Superintendencia ha formulado y ejecutado los planes anticorrupción y de atención al ciudadano a través de los cuales ha logrado:

- Identificar y clasificar los riesgos y mejorar la gestión institucional.
- Reducir los requerimientos documentales y el número de trámites que realizan las organizaciones solidarias ante la Superintendencia.
- Reestructurar la estrategia de rendición de cuentas para lograr mayor participación de las partes interesadas.

- Mejorar la atención a la ciudadanía, en especial la presencial.
- Racionalizar los trámites e implementarlos de manera tal que hoy se pueden realizar totalmente en línea.
- Establecer el grupo de promoción de la participación ciudadana y de atención al usuario.
- Implementar acciones para la promoción del control social del sector solidario existente en las cooperativas, así como la conformación de veedurías ciudadanas.

A continuación se describen los seis componentes del plan que establece la metodología actualizada desde el año 2016¹ por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y demás entidades coordinadoras de las estrategias anticorrupción:

- 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- 2. Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
- 3. Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
- 6. Iniciativas adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

¹<http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano.pdf> , versión 2, 2015

Finalmente, es importante anotar que para el año 2017 se tienen planteadas actividades en cada uno de los seis componentes establecidos por el Decreto 124 de 2016, teniendo en cuenta las que se han venido desarrollando desde años anteriores, para garantizar continuidad, o aquellas que por su importancia y complejidad trascienden la presente vigencia.

ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, Decreto 2641 de 2012 y del Decreto 124 de 2016, la Superintendencia de Economía Solidaria formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, presenta a continuación una breve descripción de las acciones preliminares desarrolladas:

1. DIAGNOSTICO

a) GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La Entidad ha identificado 5 posibles hechos de corrupción sobre los cuales ha desarrollado medidas de control adoptadas en la Matriz de Gestión Integral de Riesgos vigente, y los cuales se mencionan a continuación:

1. Publicar información de terceros en los medios de comunicación de la Superintendencia.
2. Decisiones amañadas a intereses particulares.
3. Desarrollar, adjudicar o declarar desierto un proceso de contratación sin cumplimiento de los requisitos legales.
4. Ejecución indebida de recursos de gastos, y
5. Sistemas de información susceptibles de consulta y manipulación indebida, y/o adulteración.

De los riesgos enumerados, se mantiene priorizado para la vigencia 2017 el de “Decisiones amañadas a intereses particulares”, en el cual se han designado a la Oficina Asesora Jurídica como líder en su gestión interna, adicional a los procesos misionales que en el intervienen, en pro de la implementación de los elementos aplicables de la Guía de conflicto de intereses, emitida por Transparencia por Colombia.

Igualmente, en el seguimiento realizado a los riesgos durante el año 2016, se ha evidenciado la necesidad de incluir nuevos riesgos de corrupción en la Matriz de Gestión Integral de Riesgos, para la implementación de las acciones preventivas con la correspondiente identificación de los actores responsables.

Lo anteriormente descrito, se encuentra inmerso en las acciones planteadas en el componente 1 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que se encuentra a partir de la página 27 de este documento.

b) RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

En la actualidad la Superintendencia cuenta con 20 trámites y 3 Otros Procedimientos Administrativos de cara al Usuario - OPAS, registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, que vienen racionalizándose desde años atrás mediante las siguientes estrategias:

- Fusión de trámites acorde al Decreto Ley 019 de 2012
- Reducciones de documentos acorde al Decreto Ley 019 de 2012
- Otros procedimientos de cara al usuario totalmente en línea
- Reducción de costos
- Reducción de documentos
- Trámite totalmente en línea
- Uso de firma electrónica para la realización de los trámites
- Eliminación del trámite “Autorización para ejercer la actividad financiera a entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad
- Fusión de trámites acorde a la circular básica jurídica de 2015”, y
- Ventanilla Única

De las anteriores estrategias y actividades que permitieron su ejecución en el 2016, se identificaron los siguientes pendientes para la vigencia 2017:

- Eliminación del trámite “Autorización para ejercer la actividad financiera a entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad”.
- Fusión de trámites acorde a la circular básica jurídica de 2015.
- Ventanilla Única, y
- Eliminación en el SUIT del trámite “Reconocimiento de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado”.

d) RENDICIÓN DE CUENTAS

En el proceso de divulgación permanente de información hacia los ciudadanos, entidades vigiladas y demás partes interesadas, a través de los medios frecuentemente utilizados (Portal Web, Programa Supersolidaria TV, Revista Enlace Solidario, Redes Sociales y Encuentros Supersolidarios), la Entidad fortalecerá la comunicación en doble vía en el marco de la participación social y del componente de Diálogo de la estrategia de Rendición de Cuentas, por medio de encuestas en donde los Usuarios expresen en forma explícita sus necesidades de información no considerada a la fecha, en particular a través de nuestro portal web que es el principal canal de comunicación.

e) ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el propósito de fortalecer la atención al ciudadano en particular sobre los derechos de petición que presentan los asociados de las organizaciones del sector bajo nuestra supervisión, control y vigilancia, la Superintendencia creó el grupo de Promoción de la participación social y

la atención al ciudadano en la vigencia 2016, y continuará en la presente vigencia implementando las acciones de mejora correspondientes en lo referente a respuesta oportuna en los términos establecidos por Ley, e igualmente generará informes de gestión que se publicarán en el portal web. De la misma forma, se asistirá por parte de la Entidad a los eventos y espacios públicos de interacción con la ciudadanía organizados por las agremiaciones del sector solidario o entidades estatales, para socializar información de la entidad y ampliar su cobertura de acción.

f) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Desde la expedición de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, el Decreto reglamentario 103 de 2015 de Transparencia y Acceso Información, y la Resolución 3564 de 2015 Por el cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1, la Superintendencia ha implementado internamente las acciones necesarias (actualización del directorio institucional, creación del espacio de Transparencia y Acceso a la información en el portal web, revisión del contenido publicado del programa Supersolidaria TV, entre otros) para su cumplimiento en cuanto a la publicación de la información mínima a la cual deben tener acceso los usuarios internos y externos, e igualmente se ha considerado las sugerencias efectuadas por la Procuraduría en su visita diagnóstica en el año 2015.

En la vigencia 2016 no fue posible ejecutar acciones como: la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información y la presentación de informes sobre PQRSD y defensa judicial; actividades que se mantienen en el plan 2017 y se complementan con otras acciones, que se presentan a continuación:

- **Transparencia Pasiva:**
 - Informes: PQRSD, de defensa judicial, información de gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, y la ejecución de contratos.
 - Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.
 - Diseñar y publicar información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.
 - Publicar los manuales, procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
 - Complementar la información en el portal web para que quede acorde con la Ley de Transparencia: de cada división o dependencia, del espacio dedicado a la normatividad, de los proyectos de inversión, del presupuesto desagregado con modificaciones, sobre la participación social y ciudadana, de informes de gestión para hacer evidentes los informes de empalme de los gerentes, de la publicación de los informes enviados al Congreso/Asamblea/Concejo, del informe de rendición de cuentas a los ciudadanos incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.
 - Publicar en el portal web los enlaces al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

- Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) de los Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión.
- Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición.
- Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición bimensualmente.
- Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información:
 - Aprobar y publicar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
 - Determinar el fondo documental de la entidad.
 - Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información.
 - Construir y aprobar del Programa de Gestión Documental.

2. ÁREAS RESPONSABLES

Al interior de la Superintendencia de Economía Solidaria se han identificado como responsables y líderes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a los responsables de procesos, en nuestro caso, los integrantes del Comité Directivo. A continuación, se identifican las diferentes dependencias, responsables y su relación con cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017:

DEPENDENCIA	Despacho y/o Comunicaciones	Delegatura Asociativa	Delegatura Financiera	Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Control Interno
RESPONSABLE	Superintendente, Asesor y/o Profesionales de Comunicaciones	Delegado e Intendente	Delegado e Intendente	Secretaría General	Jefe de oficina	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina
Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos	X	X	X	X	X	X	X
Estrategia antitrámites		X	X		X		
Rendición de cuentas	X	X	X	X	X		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				X			
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	X	X	X	X	X	X	
Iniciativas adicionales				X		X	

De conformidad con lo establecido en el Manual del Plan Anticorrupción los actores institucionales responsables en la elaboración, consolidación, socialización, publicación, divulgación, implementación, alineación y seguimiento del Plan son los siguientes:

Alta Dirección:

- Usar el plan como instrumento de gestión,
- Darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad;
- Ejecutar y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y exterior de la entidad,
- Efectuar seguimiento a las acciones planteadas

Responsable de cada actividad:

- Ejecutor: Es el responsable de la implementación de las acciones del Plan.
- Monitoreador: Es el responsable por verificar su avance y cumplimiento de las acciones que es responsable.

Oficina Asesora de Planeación:

- Consolidador

Control Interno:

- Efectuar seguimiento a la elaboración, publicación, avances y control de la implementación.

3. RECURSOS

Los recursos con que cuenta la Entidad para adelantar la estrategia anticorrupción corresponden a las apropiaciones presupuestales asignadas a la Entidad en la vigencia 2017 en las cuentas de funcionamiento y en los programas y proyectos de inversión, en rubros relacionados con comunicaciones en actividades como la emisión de Supersolidaria TV en el canal institucional, generación de revistas, en los Encuentros Supersolidarios, y la actualización del portal web, entre otras, y que se encuentran discriminadas en el Plan Operativo Anual 2017, y en los planes de acción de las dependencias responsables. Como se observa a partir de la página 16 del presente documento.

4. METAS E INDICADORES

Dentro de la programación de la Entidad, en relación con la estrategia anticorrupción, la racionalización de trámites, la rendición de cuentas, la atención al ciudadano y la ley de transparencia, en la página 12 se identifican las líneas de acción, metas e indicadores considerados en los planes sectoriales e institucionales 2017.

Plan Estratégico Sector Hacienda y Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión año 2017:

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

Transparencia, participación y servicio al ciudadano

Estrategia:

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

Nombre de la Tarea	Descripción	Responsable de la Ejecución de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable del Registro SMGI
Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Código General Disciplinario	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/01/2017	31/03/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Reforma Tributaria	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/04/2017	31/05/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Código General Disciplinario	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/06/2017	31/07/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Código General Disciplinario	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/08/2017	30/09/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Participar en el día de la transparencia	Participación y asistencia a la jornada programada para la celebración del día de la transparencia	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/09/2017	31/10/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA

Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Establecer cronograma de actividades a desarrollar en el marco del Colectivo Disciplinario del Sector Hacienda para 2017	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/11/2017	30/11/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
--	--	---------------------------------	------------	------------	---	---------------------------

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

Nombre de la Tarea	Descripción	Responsable de la Ejecución de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable del Registro SMGI
Publicar 1 proyecto normativo para consulta con la ciudadanía	Publicar a través de la página web de la Supersolidaria, 1 proyecto normativo relacionado con administración de riesgos para consulta con la ciudadanía	MARCELA ACOSTA ORJUELA	01/01/2017	30/06/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA

Estrategia:	Implementar ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas en el Sector Hacienda
--------------------	--

Nombre de la Tarea	Descripción	Responsable de la Ejecución de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable del Registro SMGI
Participar en los encuentros del servicios al ciudadano desarrollados en el primer semestre	Participar en los encuentros del servicios al ciudadano desarrollados en el primer semestre	LUZ JANETH VARGAS	01/03/2017	30/06/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Participar en los encuentros del servicios al ciudadano desarrollados en el segundo semestre	Participar en los encuentros del servicios al ciudadano desarrollados en el segundo semestre	LUZ JANETH VARGAS	01/07/2017	30/12/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Focalizar los temas a presentar y los mecanismos que deben utilizarse durante la rendición de cuentas 2017	Focalizar los temas a presentar y los mecanismos que deben utilizarse durante la rendición de cuentas 2017	VICTOR MANUEL CIRO SILVA	01/10/2017	30/12/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

Gestión del talento humano

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

Eficiencia administrativa

Estrategia:

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

Nombre de la Tarea	Descripción	Responsable de la Ejecución de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable del Registro SMGI
Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Enero - Abril de 2017	Presentar informe de avance de la implementación de las acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública	MABEL ASTRID NEIRA YEPES	01/01/2017	15/05/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Mayo - Agosto de 2017	Presentar informe de avance de la implementación de las acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública	MABEL ASTRID NEIRA YEPES	01/05/2017	14/09/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Septiembre - Diciembre de 2017	Presentar informe de avance de la implementación de las acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública	MABEL ASTRID NEIRA YEPES	01/09/2017	15/01/2018	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA

Estrategia:

Orientar esfuerzos a la implementación de Gobierno en Línea

Nombre de la Tarea	Descripción	Responsable de la Ejecución de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable del Registro SMGI
--------------------	-------------	---	--------------	-----------	------	-------------------------------

Seguimientos a los responsables sobre la publicación de información faltante de la Ley de Transparencia	Seguimientos a los responsables sobre la publicación de información faltante de la Ley de Transparencia	VICTOR MANUEL CIRO SILVA	01/07/2017	31/12/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA
---	---	--------------------------	------------	------------	---	---------------------------

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

Gestión financiera

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

Nombre de la Tarea	Descripción	Responsable de la Ejecución de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable del Registro SMGI
Utilizar el SECOP II en los procesos de contratación de la entidad	Desarrollar procesos de contratación de la Entidad a través del SECOP II en observancia de los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente.	VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ	01/04/2017	31/12/2017	1	MARIA FERNANDA LOPEZ MESA

NOTA: El texto completo del plan sectorial se puede consultar en el siguiente link: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/elministerio/planes/a4PlanIndicativoSectorial.jsp?_afLoop=2856799408955308&_afWindowMode=0&_afWindowId=2jgfhgu1v_58

NOTA: El texto completo del Plan del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se puede consultar en el portal web en el link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/plan-de-accion-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion>

Plan Estratégico y Operativo Institucional 2017:

LINEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA: DESARROLLO DE LAS TIC PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE									
OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer los sistemas de información de la Superintendencia									
ESTRATEGIA: Mejorar los sistemas de información para el direccionamiento y atención oportuna de trámites					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			10%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Generación de reportes del Modelo SIGA	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	(Nº de reportes mensuales generados/12)	12	Reportes generados	50%	1-ene.-17	31-dic.-17		
Implementación de mejoras a un flujo del Sistema de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Acciones para el mejoramiento del flujo de gestión documental	1	Flujo mejorado	50%	1-feb.-17	30-nov.-17		
ESTRATEGIA: Integrar los sistemas de gestión documental en la nueva plataforma tecnológica de información. (Migrar hacia un solo sistema de gestión documental los archivos de los sistemas anteriores)					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			15%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Solicitar los ajustes requeridos para el buen funcionamiento de las consultas de Orfeo en eSigna	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Consultas en Orfeo sin fallas	100%	Funcionamiento de consultas de Orfeo en eSigna	100%	01-jul-17	31-dic-17		
OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar buenas prácticas de gestión en la Supersolidaria.									
ESTRATEGIA: Consolidar el sistema de gestión integral de riesgos en la Entidad					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			25%	

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Realizar seguimiento a las acciones para mitigación de los riesgos priorizados.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	(N° seguimientos realizados / 2)	2	Unidad	100%	01-jun-17	30-dic-17		
ESTRATEGIA: Modernizar los procesos de gestión documental					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			25%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Mantener los servicios de soporte y desarrollo del sistema de gestión documental con las TRD actualizadas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Sistema en operación	1	Sistema operando	100%	01-ene-17	30-dic-17		
LINEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA: PARTICIPACIÓN SOCIAL, ATENCIÓN AL USUARIO Y ANTICORRUPCIÓN									
OBJETIVO ESTRATEGICO: Diseñar un modelo para mejorar la atención de Derechos de Petición (Petición, Quejas, Reclamos, Manifestación, Consultas e Información)									
ESTRATEGIA: Mejorar los mecanismos y herramientas de Atención al Usuario					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			40%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Implementar una actividad para el mejoramiento de la Atención al Ciudadano	Secretaría General	% avance implementación	1	Actividad implementada	50%	28-feb-17	31-dic-17		
Hacer seguimiento trimestral a la atención de PQRS realizadas a través del GPPSAC	Secretaría General	(N° de seguimientos realizados/ N° de seguimientos programados)	4	Seguimientos realizados	50%	01-abr-17	31-dic-17		

ESTRATEGIA: Reorientar el procedimiento de trámite de los Derechos de Petición en la entidad.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			30%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Hacer seguimiento trimestral a la implementación de la Resolución por medio de la cual se reglamentó el Derecho de Petición en el entidad	Secretaría General	(Nº de seguimientos realizados/ Nº de seguimientos programados)	4	Seguimientos realizados	100%	01-abr-17	31-dic-17		
ESTRATEGIA: Proponer ajustes tecnológicos para atender las necesidades del trámite de los Derechos de Petición en la entidad.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			30%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Realizar seguimiento trimestral a los ajustes tecnológicos implementados para atender los Derechos de Petición en la Entidad.	Secretaría General	(Nº de seguimientos realizados/ Nº de seguimientos programados)	4	Seguimientos realizados	100%	01-abr-17	31-dic-17		
OBJETIVO ESTRATEGICO: Diseñar mecanismos de Participación Social.									
ESTRATEGIA: Mejorar la presencia institucional en las regiones.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			50%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Establecer el Plan de Presencia Institucional en el	Secretaría General	Plan de Presencia Institucional	1	Plan de Presencia Institucional	50%	02-ene-17	28-feb-17		

marco de la Participación Social		establecido		establecido					
Ejecutar el Plan de Presencia Institucional en el marco de la Participación Social	Secretaría General	% avance ejecución	100%	Plan de Presencia Institucional ejecutado	50%	01-mar-17	31-dic-17		
ESTRATEGIA: Articular la Participación Social a las funciones de VIC.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			50%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Presentar informe estadístico mensual de entidades más recurrentes en Derechos de Petición	Secretaría General	(Nº de informes estadísticos presentados/9)	9	Informes presentados	100%	01-mar-17	31-dic-17		
OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer los componentes de lucha contra la corrupción.									
ESTRATEGIA: Ajustar la Matriz de Riesgos desde el ámbito de la Participación Social y la Atención Ciudadana.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			25%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Realizar seguimiento semestral a los riesgos de Participación	Secretaría General	(Nº de seguimientos realizados/2)	2	Seguimientos realizados	100%	01-jul-17	31-dic-17		
ESTRATEGIA: Fortalecer la estrategia de Rendición de Cuentas.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			25%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN

Realizar seguimiento mensual de la atención al ciudadano y de la participación social	Secretaría General	(N° seguimientos realizados/11)	11	informes mensuales	50%	01-feb-17	31-dic-17		
Ejecutar estrategia sobre rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	% avance estrategia	100%	Estrategia ejecutada	50%	01-ago-17	31-dic-17		
ESTRATEGIA: Velar por los intereses de los asociados en el ejercicio de sus derechos al interior de las organizaciones vigiladas					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			25%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Expedir circular para la publicación de la cartilla de derechos y deberes del asociado emitida por la Supersolidaria en organizaciones vigiladas	Secretaría General	Circular expedida	1	Circular expedida	20%	02-ene-17	31-mar-17		
Hacer seguimiento semestral a la publicación de la cartilla en las organizaciones vigiladas	Secretaría General	(N° de seguimiento a la publicación de la cartilla en las organizaciones vigiladas/2)	2	Seguimientos realizados	80%	01-jul-17	31-dic-17		
ESTRATEGIA: Promover la conformación de veedurías ciudadanas para el ejercicio del control social en las organizaciones vigiladas.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			25%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN

Realizar acciones de promoción para la conformación de veedurías ciudadanas durante los Encuentros Supersolidarios	Secretaría General	(Nº de acciones de promoción en Encuentros Supersolidarios/ 4)	4	Acciones de promoción en Encuentros Supersolidarios	100%	01-abr-17	31-dic-17		
LINEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA: COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL									
OBJETIVO ESTRATEGICO: Posicionar la labor de la Supersolidaria frente a las organizaciones de economía solidaria y a la ciudadanía									
ESTRATEGIA: Sensibilizar y divulgar masivamente el esquema de supervisión de la Superintendencia					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			20%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Realizar 22 emisiones del programa de Televisión Institucional y realizar promoción en otros medios de interés.	Oficina de Comunicaciones	(Programas emitidos/ programas a emitir)	22	Programas de televisión	15%	15-feb-17	31-dic-17	\$ 209.800.000	
Diseñar, producir y distribuir la revista Institucional.	Oficina de Comunicaciones	(Revistas producidas y distribuidas/ revistas a producir)	3	Revistas publicadas	15%			\$ 60.000.000	
Crear una nueva página web institucional de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea	Oficina de Comunicaciones	Página de web actualizada	1	Página web actualizada	20%	01-mar-17	31-dic-17	\$ 20.000.000	

Coordinar la realización de Encuentros Supersolidarios	Oficina de Comunicaciones	(No. Encuentros Supersolidarios ejecutados/No. de Encuentros Supersolidarios programados)	4	Encuentros Supersolidarios realizados	20%	01-abr-17	31-dic-17	\$ 300.000.000	
Diseñar y producir material publicitario para la entidad	Oficina de Comunicaciones	(Material POP producido/Material POP a producir)	1 backing, 4 pendones, material POP chalecos o camisetas agendas etc	Material POP producido	10%			\$ 200.000.000	
ESTRATEGIA: Coordinar con entidades públicas y privadas del sector, la participación en eventos para divulgar la labor de la Superintendencia.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			20%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Participar en eventos organizados por los gremios y/o instituciones vinculadas al sector cooperativo.	Oficina de Comunicaciones	(Participación en eventos/eventos programados)	10	eventos		01-feb-17	31-dic-17		
ESTRATEGIA: Difundir a través de medios de comunicación interna las principales acciones desarrolladas por la Supersolidaria					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			20%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Publicar mensualmente el notisolidario con la información de la Entidad	Oficina de Comunicaciones	(N° de publicaciones realizadas/ N° de publicaciones)	12	publicaciones mensuales	30%	30-ene-17	31-dic-17		

		programadas)							
Mantener actualizadas las carteleras electrónicas	Oficina de Comunicaciones	(N° de semanas con actualizaciones/ 52)	52	actualizaciones semanales	30%	01-ene-17	31-dic-17		
Mantener actualizada la intranet de la entidad	Oficina de Comunicaciones	(N° de semanas con actualizaciones/ 52)	52	actualizaciones semanales	40%	01-ene-17	31-dic-17	\$ 55.200.000	Inversión
ESTRATEGIA: Fortalecer los espacios de trabajo con las demás instituciones y con los gremios del sector					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			20%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Coordinar y participar en las mesas técnicas intersectoriales	Despacho	N° de mesas intersectoriales realizadas/6	6	Mesas intersectoriales realizadas	50%	01-feb-17	30-dic-17		
Ejecutar y hacer seguimiento a los compromisos que surjan de las sesiones de trabajo	Despacho	N° de seguimientos a compromisos/5	5	Seguimientos realizados	50%	01-feb-17	30-dic-17		
ESTRATEGIA: Fortalecer las relaciones internacionales, para generar alianzas estratégicas y cooperación técnica					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			20%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Establecer acuerdos de cooperación con organismos internacionales	Despacho	% avance para el establecimiento de acuerdos	1	Acuerdo firmado	100%	01-feb-17	30-dic-17		
LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA: GESTIÓN JURÍDICA									

OBJETIVO ESTRATEGICO: Compilar las principales normas que regulan al sector de la economía solidaria, la jurisprudencia unificada nacional y la doctrina institucional									
ESTRATEGIA: Actualizar las normas que regulan a las Organizaciones de la Economía Solidaria bajo Supervisión de esta Superintendencia.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			50%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Compilar la normativa aplicable al sector vigilado por la Supersolidaria.	Oficina Asesora Jurídica	N° de normas identificadas / N° de normas existentes que aplican al sector vigilado	100%	Porcentaje	100%	01-feb-17	30-dic-17		
ESTRATEGIA: Expedir el marco regulatorio en materia de supervisión para el sector vigilado					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			50%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Expedir normatividad para la administración del riesgo crediticio SARC, que incluye alcance, gradualidad y cronograma para su implementación.	Delegatura Asociativa Delegatura Financiera	% de avance para expedición de normatividad	1	Circular para SARC	50%	01-abr-17	30-dic-17		
Proyectar instrucciones contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera y en la Circular Básica Jurídica, en cuanto a NIF, SARL Y	Delegatura Asociativa Delegatura Financiera y Despacho	% de avance proyecto con actualización para las 2 circulares	2	Propuesta de actualizaciones en temas NIF, SARL y SARLAFT para las circulares presentadas	25%	15-feb-17	30-oct-17		

SARLAFT									
Revisar el proyecto con instrucciones contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera y en la Circular Básica Jurídica, en cuanto a NIF, SARL Y SARLAFT	Oficina Asesora Jurídica	% de avance revisión de proyecto de actualización de las circulares	2	Proyectos revisados	25%	01-nov-17	31-dic-17		
LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO									
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados									
ESTRATEGIA: Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos gestión y control en la Supersolidaria.					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			70%	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CALCULO INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA META	PONDERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (Si aplica)	FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN
Realizar los seguimientos de verificación	Oficina de Control Interno	(N° Seguimientos realizados / N° de Seguimientos programados)	100%	Porcentaje	50%	04-ene-17	30-dic-17	\$ 0	
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Evaluar los resultados de la gestión y presentar las recomendaciones pertinentes									
ESTRATEGIA: Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos, procesos, procedimientos y controles a través de auditorías que contribuyan al mejoramiento continuo					PONDERACIÓN ESTRATEGIA			100%	
DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	CALCULO	META	UNIDAD DE	PONDERACIÓN	FECHA DE	FECHA DE	PRESUPUES	FUNCIONAMEN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR		MEDIDA META		INICIO	TERMINACIÓN	TO ASIGNADO (Si aplica)	TO O INVERSIÓN
Realizar las auditorias de gestión, según programación	Oficina de control interno	(N° de auditorias de gestión ejecutadas/ N° de auditorias de gestión programadas)	100%	Porcentaje	50%	04-ene-17	30-dic-17	\$ 0	

NOTA: El texto completo del plan estratégico se puede consultar en el portal web a través del link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/plan-estrategico>

NOTA: El texto completo del plan operativo se puede consultar en el portal web a través del link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/planes-operativos>

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, Decreto 2641 de 2012 y del Decreto 124 de 2016, la Superintendencia de Economía Solidaria formula el siguiente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Al interior de la Superintendencia de Economía Solidaria la identificación de los riesgos de corrupción se realizó mediante la metodología para la gestión integral de riesgos, que incluye la provista por la Secretaría para la Transparencia de la Presidencia de la República. La entidad analizó cada uno de los procesos institucionales y los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en su desarrollo, siguiendo los lineamientos de la cartilla “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Ello generó como resultado la identificación, tipificación, análisis, valoración y determinación del tratamiento de los riesgos de corrupción en la matriz de gestión integral de riesgos (Para acceder a la Matriz de Riesgos de Corrupción haga click en el enlace <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano>).

Las acciones definidas para el año 2017 en este componente son:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar la política de gestión integral de riesgos	Política de administración de riesgos revisada y/o actualizada	Comité Directivo	31/01/2017
	1.2	Realizar y aprobar los cambios a la metodología de gestión integral de riesgos en los elementos concordantes de acuerdo con las guías anticorrupción propuestas.	Metodología de gestión integral de riesgos revisada y/o ajustada y aprobada.	Comité de Desarrollo Administrativo	31/01/2017
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y aprobar las matrices de riesgos de acuerdo con los cambios metodológicos	Matrices de riesgo actualizadas y aprobadas	Responsables de Procesos y Comité Directivo	28/02/2017
	2.2	Determinar las acciones preventivas y correctivas	Acciones preventivas o correctivas documentadas en ISOLución	Responsables riesgos de corrupción y Comité Directivo	15/03/2017

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
	2.3	Implementar la guía de conflicto de intereses propuesta por Transparencia por Colombia, identificando los elementos aplicables para la reducción del riesgo misional de corrupción identificado	Acciones preventivas o correctivas con evidencias y seguimientos en ISOLución	Secretaria General	30/06/2017
	2.4	Generar acciones correctivas y/o preventivas en ISOLución, dirigidas a reducir o mitigar los riesgos de corrupción de la Entidad	Acciones preventivas o correctivas con evidencias y seguimientos en ISOLución	Responsables riesgos de corrupción y Comité Directivo	30/12/2017
Consulta y divulgación	3.1	Consultar a las partes interesadas para la construcción de la matriz de riesgos	* Publicación de la matriz de riesgos para recibir retroalimentación (comentarios y sugerencias) de las partes interesadas. *Retroalimentación recibida	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	28/02/2017
	3.2	Divulgar la nueva matriz de riesgos de corrupción a nivel interno	Divulgaciones realizadas	Responsables riesgos de corrupción	15/03/2017
	3.3	Divulgar la nueva matriz de riesgos de corrupción a nivel externo	* Publicación de la matriz de riesgos aprobada, en la página web de la Superintendencia * Publicidad a la publicación de la matriz aprobada	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	15/03/2017
Monitoreo y revisión	4.1	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción por parte de los responsables	*Autocontroles realizados en la gestión de riesgos de acuerdo con metodología *Control de asistencia de reuniones	Responsables riesgos de corrupción	31/12/2017
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	3 seguimientos publicados	Oficina de Control Interno	31/12/2017

2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Dentro de las actividades definidas para 2017, especial énfasis merece finalizar la eliminación del trámite “Autorización para ejercer la actividad financiera para entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad”, y la implementación de la Ventanilla única institucional. A continuación se presentan las actividades programadas para la vigencia:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	FECHA REALIZACIÓN	
								Inicio dd/mm/ aaaa	Fin dd/mm/ aaaa
1	Autorización para ejercer la actividad financiera a entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad	Normativas	Eliminación del trámite / OPA	Actualmente solo existe una entidad que utiliza dicho trámite. La decisión que debe tomarse si se autoriza el ejercicio de la actividad financiera sin tener en cuenta su fecha de constitución, o si se debe liquidar.	Eliminar toda vez que desde de la expedición de la ley hasta la fecha ya se surtió el trámite para todas las entidades y fueron autorizadas para ejercer actividad financiera o se les ordenó el desmonte.	Unificación de criterios en la autorización del ejercicio de la actividad financiera.	Delegatura Financiera	01/02/2017	30/12/2017
2	Autorización para ejercer la actividad financiera para entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad	Normativas	Eliminación del trámite / OPA	en cuenta su fecha de constitución, o si se debe liquidar.	Ajustar la circular básica jurídica eliminando el trámite una vez tomada la decisión con relación a la entidad que se encuentra pendiente de autorizar		Delegatura Financiera	01/02/2017	30/12/2017
3	* Control de legalidad y seguimiento a la disolución y liquidación voluntaria * Autorización para inicio y cierre de las liquidaciones voluntarias	Normativas	Fusión de trámites	Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.	Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	02/01/2017	31/03/2017

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
N°	Nombre del trámite,	Tipo de racionalización	Acción específica de	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al	Beneficio al ciudadano	Dependencia responsable	FECHA REALIZACIÓN	
4	* Autorización de transformación de entidades del sector real sometidas a la supervisión de la superintendencia de la economía solidaria. * Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera	Normativas	Fusión de trámites	Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.	Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	02/01/2017	31/03/2017
5	* Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera* Autorización de fusión por creación o por incorporación-absorción	Normativas	Fusión de trámites	Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.	Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	02/01/2017	31/03/2017
6	* Autorización para la escisión de las entidades con actividad financiera * Autorización de escisión de las organizaciones de economía solidaria que no ejercen actividad financiera	Normativas	Fusión de trámites	Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.	Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	02/01/2017	31/03/2017
7	Reconocimiento de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado	Normativas	Eliminación del trámite / OPA	Eliminar el trámite en el SUIT dado que bajo la circular básica jurídica del 2015, ya no es realizado por la Entidad, basado en el Decreto Ley 019 de 2012.	Actualización del SUIT con la eliminación del trámite.	No encontrar información incorrecta en el SUIT.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	02/01/2017	31/03/2017

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Nº	Nombre del trámite,	Tipo de racionalización	Acción específica de	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al	Beneficio al ciudadano	Dependencia responsable	FECHA REALIZACIÓN	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)									
1	Ventanilla única Supersolidaria	Tecnológica	Ventanilla única institucional	La información de los trámites y OPAS se encuentran en lugares diferentes del portal web de la entidad	Organizar en un solo lugar dentro del portal web el acceso a los trámites y OPAS	Acceso en un solo link del portal web de la Superintendencia a los trámites y OPAS por parte de los ciudadanos y entidades vigiladas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	02/01/2017	31/03/2017

NOTA: El texto completo de la “Estrategia de racionalización por trámites” se puede consultar en el portal web a través del link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano>.

Es pertinente señalar que de acuerdo con la normatividad vigente, la Ley 454 de 1998, el Decreto 186 de 2004, la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 del 2012 y el Estatuto Orgánico del Estatuto Financiero, la Entidad actualmente realiza los siguientes veinte (20) trámites:

TRÁMITES			
No.	NOMBRE TRÁMITE	PRODUCTO / SALIDA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Autorización para constitución de cooperativas especializadas de ahorro y crédito y multiactivas o integrales con sección de ahorro y crédito	Resolución para constitución de cooperativas especializadas de ahorro y crédito y multiactivas o integrales con sección de ahorro y crédito	Delegatura Financiera
2	Autorización para ejercer la actividad financiera para entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad	Autorización para ejercer la actividad financiera para entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad	Delegatura Financiera
3	Autorización previa para cesión de activos y pasivos	Resolución de autorización de cesión de activos y pasivos	Delegatura Financiera
4	Autorización para el desmonte del ejercicio de la actividad financiera	Resolución de autorización para el desmonte de la actividad financiera	Delegatura Financiera
5	Poseción de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento de las entidades cooperativas que ejercen actividad financiera	Oficio de autorización de posesión	Delegatura Financiera
6	Autorización de conversión de precooperativa a cooperativa	Resolución de autorización de conversión	Delegatura Asociativa
7	Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera	Resolución que autoriza la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera	Delegatura Financiera
8	Autorización de asociación de personas naturales en organismos de segundo grado de carácter económico	Resolución de autorización de asociación de personas naturales en organismos de segundo grado de carácter económico	Delegatura Asociativa
9	Autorización de fusión por creación o por incorporación-absorción	Resolución de autorización de fusión por creación o por incorporación	Delegatura Asociativa
10	Autorización de transformación de entidades del sector real sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Resolución de autorización de transformación	Delegatura Asociativa
11	Prórroga a la conversión de precooperativa a cooperativa	Resolución de autorización de prórroga	Delegatura Asociativa

TRÁMITES			
No.	NOMBRE TRÁMITE	PRODUCTO / SALIDA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
12	Autorización de escisión de las organizaciones de economía solidaria que no ejercen actividad financiera	Resolución de autorización de escisión de las entidades que no ejercen actividad financiera	Delegatura Asociativa
13	Autorización para la apertura, traslado y cierre de oficinas de las entidades con actividad financiera sometidas al régimen de autorización individual	Oficio de autorización de apertura, traslado o cierre	Delegatura Financiera
14	Autorización para la escisión de las entidades con actividad financiera	Resolución de autorización de escisión	Delegatura Financiera
15	Control de legalidad y seguimiento a la disolución y liquidación voluntaria	Oficio respuesta del Control de legalidad y seguimiento a la disolución y liquidación voluntaria	Delegatura Asociativa

TRÁMITES			
No.	NOMBRE TRÁMITE	PRODUCTO / SALIDA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
16	Control de legalidad de asambleas, nombramientos y reformas estatutarias de entidades del sector real sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Oficio de respuesta del control de legalidad de reformas estatutarias	Delegatura Asociativa
17	Control de legalidad de la constitución de entidades del sector real sometidas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Oficio de conformidad o requerimiento	Delegatura Asociativa
18	Control de legalidad de reformas estatutarias que no requieren de autorización previa por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Oficio de respuesta del control de legalidad de reformas estatutarias	Delegatura Financiera
19	Solicitud de autorización para inicio y cierre de las liquidaciones voluntarias	Resolución de autorización para inicio y cierre de las liquidaciones voluntarias	Delegatura Financiera
20	Reconocimiento de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado	Resolución de reconocimiento	Delegatura Asociativa

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con lo establecido en el documento CONPES 3654 de 2010 “Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos” y dando cumplimiento a los lineamientos trazados en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, la Superintendencia de la Economía Solidaria, en el 2015 planteó la estrategia para la rendición de cuentas a la ciudadanía, año en el que también se estructuraron los componentes de información, diálogo e incentivos, lo que hace indispensable darles continuidad en la presente vigencia con el fortalecimiento del proceso de mejoramiento de la interacción con la ciudadanía y reforzando el posicionamiento de la Entidad, como organismo técnico del Estado encargado de supervisar las empresas de la economía solidaria objeto de vigilancia.

Para la vigencia 2017 en el componente referido, se ha programado el siguiente plan:

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Consolidar información sobre la gestión de la entidad y emitir informes ejecutivos trimestrales (publicados en página de la Superintendencia y del MHCP)	4 informes ejecutivos trimestrales publicados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2018
	1.2	Consolidar informe de gestión para audiencia pública	1 informe de gestión para la audiencia pública	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	31/10/2017
	1.3	Convocar a las partes interesadas para participar en audiencia pública de rendición de cuentas.	Evidencias de la convocatoria a través de redes y comunicaciones, con un mes de anticipación.	Comunicaciones	15/12/2017
	1.4	Actualizar permanentemente la información sobre la gestión de la entidad, nueva normativa y automatización de trámites en nuestra página web.	100% de actualizaciones realizadas según demanda	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	31/12/2017
	1.5	Difundir información sobre la gestión de la entidad a través de medios alternativos, diferentes a la página web, en los eventos en los que participa u organiza la entidad.	Participación en el 100% de los eventos convocados por entidades del sector	Despacho y comunicaciones	31/12/2017
	1.6	Visibilizar la gestión de la Superintendencia mediante la difusión de información a través del programa de televisión “Supersolidaria Te Ve”.	21 emisiones del programa	Comunicaciones	31/12/2017
	1.7	Realizar un especial en el programa Supersolidaria sobre el informe de gestión de la Superintendencia 2017 a manera de panel.	1 emisión del programa con el especial del informe de gestión	Comunicaciones	30/11/2017

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
	1.8	Publicar el informe de gestión en la página web.	1 publicación del informe de gestión en el portal web	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	15/11/2017
	1.9	Publicar en la revista institucional Enlace Solidario el informe de gestión	1 publicación del informe de gestión en la revista institucional	Comunicaciones	20/12/2017
	1.10	Recopilar y consolidar la información de Participación Social y de Atención Ciudadana y reportarla para informes de rendición de cuentas	4 reportes consolidados para ser incluidos en el informe de rendición de cuentas	Secretaría General y Comunicaciones	31/12/2017
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar audiencia de rendición de cuentas de la Entidad	1 Audiencia pública de la Superintendencia realizada	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Comunicaciones	29/12/2017
	2.2	Fortalecer el componente de diálogo a través del desarrollo y debida documentación de los encuentros Supersolidarios, en los que se atienden las inquietudes de los asistentes y se presenten avances en gestión de la Superintendencia.	100% encuentros solidarios realizados y debidamente documentados	Despacho y delegaturas	31/12/2017
	2.4	Acoger los comentarios recibidos a través de redes sociales, página web y buzón de sugerencias para la estructuración de la audiencia de rendición de cuentas.	1 informe de rendición de cuentas en donde se evidencien la participación social	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones	30/01/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Actualizar la base de datos de contacto de medios de comunicación y corresponsales tanto nacionales como regionales como estrategia para incentivar la participación en los temas relevantes de gestión de la Entidad.	Base de datos de contacto actualizada	Comunicaciones	15/05/2017
	3.2	Divulgar los resultados de la gestión de la entidad a través de las redes sociales para el intercambio de ideas y propuestas.	Divulgaciones realizadas de la gestión de la entidad a través de redes sociales	Comunicaciones	31/12/2017
	3.3	Difundir a través de los mecanismos de comunicación interna (Notisolidario, carteleras, intranet) los temas y la legislación relacionada con la rendición de cuentas a la ciudadanía, para incentivar el proceso desde los funcionarios.	Difusiones realizadas a través de mecanismos de comunicación interna de temas y legislación de rendición de cuentas	Comunicaciones	31/12/2017
	3.4	Realizar un encuentro institucional para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la Rendición de Cuentas.	1 encuentro institucional sobre la importancia de la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones	31/10/2017
Evaluación y retroalimentación a la gestión	4.1	Realizar una encuesta para medir el impacto de la gestión	Informe de encuesta de la medición del impacto	Comunicaciones	31/01/2018

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
institucional	2.3	Realizar encuesta que permita evaluar el impacto de la información publicada y socializada en los eventos que organiza y en los que participa la Superintendencia.	Informe(s) de resultados de la evaluación de los encuentros solidarios	Comunicaciones	31/12/2017
	3.2	Realizar medición de la satisfacción ciudadana con resultados de la rendición de cuentas	1 informe de la satisfacción ciudadana sobre la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2018
	4.2	Llevar registro de asistentes	Listado de asistentes por evento	Comunicaciones	31/12/2017
	4.3	Medir la participación ciudadana	Informe de participación ciudadana en la rendición de cuentas de la vigencia	Comunicaciones	15/01/2018

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Superintendencia ha ejecutado actividades importantes por cumplir con la normatividad asociada a la Atención al Ciudadano, por esta razón el tema es transversal en la organización y en consecuencia está inmerso en los planes institucionales, procesos y procedimientos, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento.

Los resultados de los planes anticorrupción y atención al ciudadano que se han implementado en la Entidad en cumplimiento de la política nacional, se reflejan en acciones como: el mejoramiento de la gestión de trámites a través del portal web, la medición de la satisfacción del cliente por medio de encuestas que se realizan en el CAU – Centro de Atención al Usuario- y en los Encuentros Supersolidarios, la identificación de las necesidades y expectativas de las entidades vigiladas y sus usuarios, la permanente publicación de información en el portal web, así como la adecuación de los espacios físicos para optimizar la atención personalizada, la diversificación de los canales de atención y la capacitación a los servidores públicos; obliga a su continuidad en el 2017 y al fortalecimiento de la atención telefónica al Ciudadano y del Centro de Atención al Usuario. Igualmente se promoverán estrategias y actividades de participación y control ciudadanos.

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente / Procesos	Nº	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Consolidar las propuestas que surjan de las veedurías ciudadanas para la determinación del Plan Anual de Supervisión	Informe de propuestas de las veedurías ciudadanas de la vigencia	Secretaría General	31/12/2017
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar call center para atención telefónica eliminando esta función del CAU	Contratación del call center	Secretaría General	15/04/2017
	2.2	Implementar campañas para que las partes interesadas utilicen los canales virtuales de atención al ciudadano	Realización del 100% de las campañas	Secretaría General	31/12/2017
	2.3	Establecer nuevamente el correo electrónico institucional para contacto con el ciudadano	Correo electrónico de atención al usuario en funcionamiento	Secretaría General	28/02/2017
	2.4	Participar en las Ferias nacionales de servicio al ciudadano, entregando información y resolviendo inquietudes	100% ferias nacionales con participación de la Superintendencia	Comunicaciones con apoyo institucional	30/12/2017
Talento Humano	3.1	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre participación social, atención ciudadana y anticorrupción	Soportes de capacitación a los funcionarios	Secretaría General	31/12/2017
Normativo y procedimental	4.1	Unificar el proceso de participación social	Establecer el proceso aprobado y publicado en ISOLución	Secretaría General	30/06/2017

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente / Procesos	Nº	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
	4.2	Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición	Establecer el procedimiento aprobado y publicado en ISOLución	Secretaría General	30/06/2017
	4.3	Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición bimensualmente	6 informes de seguimiento a la implementación del procedimiento ajustado	Secretaría General	30/12/2017
	4.4	Consolidar los motivos por los cuales los usuarios presentan Derechos de Petición	Informe de consolidación de los motivos	Secretaría General	30/12/2017
	4.5	Reducir los tiempos de respuesta de las PQRS de los usuarios y ciudadanos	Informe de reducción de los tiempos de respuesta a las PQRS	Secretaría General	30/12/2017
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Establecer el plan de presencia en el marco participación social	Plan de presencia en el marco de la participación social	Secretaría General	30/06/2017
	5.2	Ejecutar el plan de presencia en el marco participación social	Informe de implementación del plan	Secretaría General	31/12/2017
	5.3	Promocionar la cartilla sobre deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas	Evidencia de las acciones de promoción de la cartilla	Secretaría General y Comunicaciones	31/12/2017
	5.4	Promoción del video sobre deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas	Evidencia de las acciones de promoción del video	Secretaría General y Comunicaciones	31/12/2017
	5.5	Acciones dirigidas a promover la conformación de veedurías ciudadanas durante los "Encuentros Supersolidarios" y en otros espacios o canales de comunicación.	Evidencias de las acciones de promoción de las veedurías ciudadanas	Secretaría General y Comunicaciones	31/12/2017

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Superintendencia ha identificado las siguientes 31 acciones a mantener o realizar durante el 2017 en este componente para el cumplimiento de la Ley 1712 de 06 Marzo 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus decretos reglamentarios y las guías generadas por las entidades coordinadoras.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN					
Subcomponente / Procesos	Nº	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener los reportes e información estadística del sector vigilado en la página web de la entidad	Publicaciones realizadas periódicamente de las estadísticas o información relacionada con las entidades vigiladas	Delegaturas, comunicaciones y oficina asesora de planeación y sistemas	15/01/2018
	1.2	Informe de resultados del trabajo de supervisión de la entidad	2 Informes de gestión semestrales publicados	Delegaturas	15/01/2018
	1.3	Mantener actualizadas las hojas de vida de los servidores y contratistas en el SIGEP	100% de hojas de vida actualizadas	Secretaría General	31/12/2017
	1.4	Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	100% de los trámites actualizados	Oficina Asesora de Planeación y Delegaturas	31/12/2017
	1.5	Realizar revisión y mejoras al link de "Preguntas frecuentes" del portal institucional	Link "Preguntas frecuentes" en la web con las mejoras implementadas	Secretaría General	30/06/2017
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Publicar trimestralmente información de participación social y atención al ciudadano.	4 Informes sobre PQRSD publicados de participación social y atención al ciudadano	Secretaría General	15/01/2018
	2.2	Publicación de informe de defensa judicial trimestralmente	4 informes publicados de defensa judicial	Oficina Asesora Jurídica	15/01/2018
	2.3	Revisar, aprobar y publicar las Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales aprobadas y actualizadas en el portal web	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y Secretaria General	30/06/2017
	2.4	Diseñar y publicar información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Espacio para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, actualizado y en funcionamiento	Secretaria General, Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	31/07/2017
	2.5	Publicar los manuales, procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Publicación de los manuales, procesos y procedimientos en el portal web	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	31/07/2017

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
	2.6	Publicar la descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	Espacio sobre la descripción de la estructura orgánica e información de cada dependencia en el portal web actualizado	Comunicaciones y las dependencias	31/07/2017
	2.7	Revisar y actualizar el espacio dedicado a la normatividad para que quede acorde con la Ley de Transparencia	Espacio del portal web sobre la normatividad actualizado	Oficina Asesora Jurídica	31/03/2017
	2.8	Complementar la información publicada en la página web de los proyectos de inversión acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia: Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión	Espacio del portal web sobre proyectos actualizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	28/02/2017
	2.9	Publicar el presupuesto desagregado con modificaciones	Publicaciones realizadas sobre las modificaciones al presupuesto desagregado	Secretaría General	29/12/2017
	2.10	Mejorar el espacio designado para la participación social y ciudadana en el portal web en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia: Sujetos que pueden participar, Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	Espacio actualizado de participación social y ciudadana en el portal web	Secretaría General	30/06/2016
	2.11	Revisar el contenido del espacio de informes de gestión, para hacer evidentes los informes de empalme de los gerentes	Espacio actualizado de informes de gestión evidenciando los informes de empalme	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	31/03/2017
	2.12	Publicar los informes enviados al Congreso/Asamblea/Concejo.	Informes publicados de la vigencia y de anteriores vigencias en el espacio determinado en la página web	Despacho y comunicaciones.	31/12/2017
	2.13	Consolidar y publicar el informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicación del informe de rendición de cuentas con las especificaciones en el portal web	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2018
	2.14	Publicar en el portal web los enlaces a los sitios web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	Publicación de los enlaces en el espacio designado en el portal web	Despacho y comunicaciones	31/12/2017

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
	2.15	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) de los Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Espacio web designado actualizado con el tipo de control que se ejecuta al interior y al exterior y los mecanismos de supervisión	Oficina Asesora Jurídica	31/03/2017
	2.16	Publicar la información contractual: Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Mantener actualizado el SECOP con la información de la gestión contractual	Secretaría General	30/12/2017
	2.17	Publicar la ejecución de contratos: Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Publicar la información de la ejecución contractual de la vigencia	Secretaría General	30/12/2017
	2.18	Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición	Procedimiento para trámite de Derechos de Petición Ajustado	Secretaría General	30/06/2017
	2.19	Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición bimensualmente	6 informes de seguimiento a la implementación del procedimiento ajustado	Secretaría General	30/06/2017
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Aprobar y publicar del Registro de Activos de Información actual y el Índice de Información Clasificada y Reservada	Registro de activos de información aprobado e índice de Información Clasificada y Reservada, aprobado y publicado en página web	Oficina Asesora Jurídica	30/06/2017
	3.2	Determinar el fondo documental de la entidad	40% de avance en la determinación del fondo documental de la entidad	Secretaría General	31/12/2017
	3.3	Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información	Esquema de publicación de la información aprobado y publicado en página web	Comunicaciones y Oficina Asesora Jurídica	28/02/2017
	3.4	Construir y aprobar del Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental aprobado y publicado	Secretaría General	30/07/2017
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Identificar mecanismos y herramientas, e implementar por lo menos una, para el acceso a la información institucional a las personas con discapacidad	Implementación de un mecanismo o herramienta para el acceso a la información institucional a las personas con discapacidad	Comunicaciones y Secretaría General	30/07/2017
	4.2	Publicar listados o información relevante de los programas y revistas de la Superintendencia para mejorar la información publicada en años anteriores en la página web	Al 100% de los programas y revistas que se encuentran publicados en página web	Comunicaciones	31/12/2017

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar seguimiento semestral a la publicación de información pública registrada en la página de la entidad	2 seguimientos a la información pública de la página web	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	15/02/2018

6. INICIATIVAS ADICIONALES

En este último componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Superintendencia ha considerado imprescindible ejecutar las actividades pendientes del año 2016, relacionadas con el fortalecimiento del Código de Ética y del Código de Buen Gobierno Institucional, y por ello se ha propuesto desarrollar, además de lo señalado, las siguientes actividades:

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Actualización de los códigos de la entidad	1.1	Registrar los cambios en Código de Ética relacionados con el Plan Estratégico, Políticas institucionales y nacionales, Gestión Integral de Riesgos, entre otros.	Código de Ética actualizado	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	30/04/2017
	1.2	Revisar y ajustar los cambios que se requieren en el Código de Buen Gobierno de la entidad	Código de Buen Gobierno actualizado	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	30/04/2017
Comités	2.1	Realización periódica del Comité de Ética	Actas del Comité de Ética	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	31/12/2017
	2.2	Realización periódica del Comité de Buen Gobierno	Actas del Comité de Buen Gobierno	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	31/12/2017
Canales de denuncia sobre hechos de corrupción	3.1	Fortalecer los canales de denuncia sobre hechos de corrupción	Informe de las acciones desarrolladas	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	31/12/2017
Mecanismos para la protección al denunciante	4.1	Fortalecer los mecanismos de protección al denunciante	Informe de las acciones desarrolladas	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	31/12/2017
Procedimiento de denuncia	5.1	Operativizar el procedimiento de denuncias	Informe de las acciones desarrolladas	Secretaria General y Oficina Asesora Jurídica	31/12/2017

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30-Abr-13	0	Versión 1
29-Nov-13	1	Actualización de acuerdo a los cambios en los trámites de la Entidad, la actualización del Plan Anti Trámites y la metodología para la realización de la rendición de cuentas.
29-Ene-14	2	Versión en Excel del plan de acción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, que se encontraba dentro del formato establecido para el Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Sector Hacienda.
29-Ene-15	3	Plan de acción del año 2015.
31-Mar-16	4	Actualización de los funcionarios del comité directivo, modificación de la introducción, cambio de Plan de acción por el de la vigencia 2016 incluyendo los nuevos componentes: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, e Iniciativas adicionales.
31-Ene-17	5	Actualización de los funcionarios del comité directivo, modificación de la introducción, inclusión de: diagnóstico, presupuesto, responsables, metas e indicadores solicitados como etapas previas a la construcción del Plan; y cambio de Plan de acción por el de la vigencia 2017.