

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | COMENTARIOS OAP | |
|--|--|------------------------|--------|--|---|---|---|---|
| Entidad: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | | | | Año: 2013 | | Responsible | | Anotaciones OCI |
| Estrategia, mecanismo, medida | Actividades | Actividades realizadas | | | | | | |
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | | | |
| Mapa de Riesgos de Corrupción | 1. Elaboración mapa de riesgos por procesos | X | x | X | Oficina Asesora de Planeación | A 30 de abril de 2013 se cumplió. Se cumplió a 30 de agosto de 2013. Se cumplió a 31 de diciembre de 2013. | OK | |
| | 2. Publicar en la web mapa de riesgos por procesos | X | X | X | Dirección de Informática y Desarrollo | A 30 de abril de 2013 se cumplió. Se cumplió a 30 de agosto de 2013. Se cumplió a 31 de diciembre de 2013 | OK | |
| | 3. Revisión y actualización mapa de riesgos | X | X | X | Oficina Asesora de Planeación | A 30 de abril de 2013 se cumplió. Se cumplió a 30 de agosto de 2013. Se cumplió a 31 de diciembre de 2013 | OK | |
| Estrategia Antitrámites | 1. Racionalización mediante la implementación de la Notificación Electrónica a las sociedades que lo soliciten, beneficiando a 14 trámites administrativos que pueden utilizar la firma digital y la estampa cronológica de la carga probatoria de los documentos que emite la entidad, lo cual garantiza la prueba de entrega a su destinatario de manera sistematizada y recortar de 2 meses a 1 hora la devolución de la prueba de entrega. | | X | X | Dirección de Informática y Desarrollo / Grupo de Gestión Documental/Oficina Asesora de Planeación | Se encuentra en la página WEB a la fecha agosto 30 de 2013- se encuentra en la página meses de sept y octubre. Se dio cumplimiento al 31 de diciembre y se cita la página donde el usuario puede consultar. | La formalización de la Notificación Electrónica iniciada con la Circular Externa No. 547-000005 de 2012, por la cual se implementa la Notificación por medios electrónicos de actos administrativos de carácter particular proferidos por la Superintendencia de Sociedades, tuvo un avance significativo en Diciembre de 2013 cuando se implementó la firma digital, la estampa cronológica y el servicio de certimail que permite completar el ciclo de vida del proceso de Notificación Electrónica de actos administrativos, así como de los 14 trámites administrativos incluidos en el Plan de Racionalización, siempre que el usuario así lo acepte al diligenciar el formato respectivo incluido en la siguiente dirección ubicada en página web de la entidad: http://www.supersociedades.gov.co/servicios/Paginas/Notificaciones.aspx | |
| | 2. Automatización del Servicio "Sistema de Información y Riesgo Empresarial –SIREM-" que brinda a través de la página web de la entidad, información financiera y contable vigente sobre empresas comerciales y de sectores económicos que conforman el sector real de la economía, elaborado con la información suministrada por las sociedades que están sometidas a la inspección, vigilancia y control de esta Superintendencia, pertenecientes al sector real de la economía. | | | Se esta trabajando a través del programa arquitectura empresarial plazo final diciembre 2013 | X | Grupo de Estudios Económicos y Financieros/ Oficina Asesora de Planeación | Se esta trabajando a través del programa de Arquitectura empresarial, plazo final es 30 de Diciembre de 2013. Se dio cumplimiento a 31 de diciembre y se tiene en pleno funcionamiento. Ver la página donde se puede consultar. | Servicio totalmente automatizado, cuya nueva versión se encuentra en la siguiente dirección del portal : http://sirem.supersociedades.gov.co/Sirem2/ El SIREM, tiene por objeto retribuir a los supervisados, al empresariado y a los ciudadanos en general información financiera, contable, jurídico-económico y de riesgo, de las empresas comerciales y del sector real o corporativo de la economía de Colombia, con valor agregado en tiempo real, de manera individual o agregada por sectores y/o regiones. El aplicativo contiene: 1) Información Oportuna y Confiable de los sectores de la Economía Real, de acuerdo a la Clasificación CIIU. 2) Información oportuna y confiable de 19.000 sociedades durante los últimos 5 años, que le permitirá a un nivel de detalle establecer comparaciones relativas o relaciones de causalidad con los agentes que él considere válidos. 3) Información por categorías geográficas, como: Regiones; Departamentos; Municipios, que permitirá la formulación de política económica regional y comparativa del acontecer de la producción empresarial colombiana. A través del SIREM, se puede elaborar un análisis sobre la evolución de un negocio en el mediano plazo, que luego pueden ser bajadas a una hoja de Excel y usadas entre otras, para efectuar proyecciones y calcular indicadores financieros que defina el analista. |

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | COMENTARIOS OAP |
|--|---|------------------------|--|--------|--|---|-----------------|
| Entidad: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | | | | | | | |
| Estrategia, mecanismo, medida | Actividades | Actividades realizadas | | | Año: 2013 | | |
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | Responsable | Anotaciones OCI | |
| Estrategia de Rendición de Cuentas | 1.- Reporte bimestral de los contratos suscritos por la Entidad. | X | X | X | Oficina Asesora de Planeación | A 30 de abril de 2013 se ha cumplido. Se fijo mayo y junio 2013. Se tiene en la página Web el reporte de julio y agosto de 2013; se reporto septiembre y octubre de 2013. se reportó noviembre y diciembre de 2013 | OK |
| | 2.- Un informe mensual de la ejecución presupuestal de la Entidad acumulado (Inversión Presupuesto) | X | X | X | Oficina Asesora de Planeación | A 30 de abril de 2013 se ha cumplido. Se fijo mayo y junio de 2013-se fijo julio y agosto de 2013, se reporto septiembre y octubre de 2013. se reportó noviembre y diciembre de 2013 | Ok |
| | 3.- Un reporte Bimestral de los nombramientos realizados en ese periodo. | X | X | X | Oficina Asesora de Planeación | A 30 de abril de 2013 se ha cumplido. Se fijo mayo-junio 2013-se fijo julio y agosto de 2013; se reporto septiembre y octubre de 2013. Se reportó noviembre y diciembre de 2013 | OK |
| | 4.- Elaborar y publicar manual de rendición de cuentas | X | X | X | Oficina Asesora de Planeación | Cumplido a 30 de abril de 2013. Se cumplio a 30 de agosto de 2013. Esta cumplido a 31 de diciembre de 2013. | OK |
| | 1- Publicar en la página web los mecanismos implementados por la Entidad para la atención al ciudadano. | X | X | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa, e Informática y Desarrollo. | En la página existe el S.A. C. Sistema de Atención al Ciudadano | |
| | 2.- Realizar 2 veces al año encuesta de satisfacción | | Se dispuso en el mes de agosto en el vinculo encuesta facil.com, según informe del 14 de agosto de 2013. | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa, e Informática y Desarrollo. | Estan proyectadas para el 30/07/2013 y 30/11/2013.. Se dispuso en el mes de agosto en el vinculo encuesta facil.com, según informe del 14 de agosto de 2013 que se anexa. Se realizo el 29 de noviembre de 2013 y se dispuso en el link www.encuestafacil.com. Se anexa evidencias. | |
| | 3.- Publicar en la página web Hipervinculo trimestral: "En qué podemos mejorar?" | | Pendiente dentro del nuevo portal Web | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa, e Informática y Desarrollo. | Esta proyectada para el 30/06/2013, 30/09/2013 y 30/12/2013. Se solicito por memorando No 548-005492 de julio 9 de 2013, esta pendiente dentro del nuevo portal web. A la fecha diciembre 31 de 2013, se tiene el hipervinculo, aunque nadie se ha pronunciado. se archiva evidencia. | |

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | COMENTARIOS OAP | |
|---|--|------------------------|---|-----------|---|---|-----------------|-----------------|
| Entidad: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | | | | Año: 2013 | | Responsible | | Anotaciones OCI |
| Estrategia, mecanismo, medida | Actividades | Actividades realizadas | | | | | | |
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | | | |
| Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano | 4. Manual de trato adecuado al ciudadano | | Esta pendiente, se esta en proceso de elaboración | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa, e Informática y Desarrollo. | Proyectado para el 30/05/2013 al 31/12/2013. Se informa que esta en proceso de elaboración. Se tiene el proyecto y esta para firma del Superintendente, se anexa evidencia, en dos flios. Se cumplio a 31 de diciembre de 2013. | | |
| | 5.-Afianzar política de Servicio al Ciudadano - capacitaciones | | Se esta pendiente, de la programación | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa, y Desarrollo del Talento Humano. | Proyectado para el 30/07/2013 al 31/12/2013. Se informa que se solicito mediante los memorandos 548-005058 y 548-005183 del 26 y 28 de junio de 2013, dirigidos a la subdirección administrativa, a la fecha no se tiene respuesta(fecha 14 de agosto de 2013.Se realizo capacitación por video conferencia taller, a las Intendencias Regionales y a Bogotá sobre el PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, se ralizo entre el 22 y 29 de octubre de 2013. Entre el 28 de octubre y el 25 de noviembre de 2013, se efectuo capaciatación para FORMADOR Y AGENTES. Se cumplio a 31 de diciembre de 2013 | | |
| | 6. Diseño e implementación de herramienta para el manejo de PQRS | | Esta pendiente para el mes de diciembre de 2013 | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa e Informática y Desarrollo. | Proyectado para el mes de diciembre de 2013. Se proyecto y aprobo el 21 de octubre de 2013. se anexa evidencia. Se cumplio | | |
| | 7.- Diseñar e implementar folleto de información al ciudadano | | Esta pendiente, se esta en proceso de elaboración | X | Grupo de Atención al Ciudadano, con el apoyo de las Oficinas de: Planeación, Prensa e Informática y Desarrollo. | Proyectado para el 30/08/2013 al 31/12/2013. Se publico el folleto, se tiene evidencia a 31 de diciembre de 2013. | | |
| Publicación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (30 de abril 2013) | | X | X | X | Oficina Asesora de Planeación | Se publico el 30 de abril de 2013 dentro del término legal. A la fecha31 de diciembre de 2013, esta publicado y actualizado. | | |
| Consolidación del Documento | Nombre: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANADEZ | | | | | | | |
| | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | |
| | Firma: | | | | | | | |
| | Nombre: Arnulfo Suárez Pinzón | | | | | | | |
| | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno | | | | | | | |

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | |
|--|-------------|------------------------|--------|-----------|-------------|-----------------|
| Entidad: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | | | | Año: 2013 | | |
| Estrategia, mecanismo, medida | Actividades | Actividades realizadas | | | Responsable | Anotaciones OCI |
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | |
| Seguimiento de la Estrategia | Firma: | | | | | |

COMENTARIOS OAP