

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	28	<b>Mes:</b>	01	<b>Año:</b>	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	GESTIÓN JURÍDICA (GEJU)
<b>Dependencia(s):</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	Rodolfo Yanguas Rengifo – Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la evaluación en la ejecución de controles asociados al proceso CA-GEJU- 001– Gestión Jurídica.</li> <li>2. Verificar la ejecución del Plan Anual de Acción del proceso CA-GEJU-001– Gestión Jurídica.</li> <li>3. Llevar a cabo la verificación de la correcta ejecución de los procedimientos: PR-GEJU- 002 “Representación en procesos judiciales en calidad de demandante y demandado” y PRGEJU-006 “Respuesta a los recursos contra actos administrativos”, así como el cumplimiento de la normatividad vigente, los procesos y procedimientos internos y externos y aplicación de puntos de control, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>4. Verificación y análisis de los instrumentos archivísticos y los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental al interior de la entidad, por lo cual se tendrá en cuenta lo definido en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental, cuyo alcance contemple la organización de los archivos de gestión de la entidad y por ende sean aplicables al proceso de Gestión Jurídica.</li> </ol>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la vigencia 2021.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>Ley 1437 de 2011</p> <p>Decreto 2591 de 1991</p> <p>Instructivos E-kogui</p> <p>PR-GEJU-002 Representación en procesos judiciales en calidad de demandante y demandado</p> <p>PRGEJU-006 Respuesta a los recursos contra actos administrativos</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
N.A	N.A	N.A			03	01		2022		21	01	2022	N.A	N.A

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
Mabel Astrid Neira Yepes	Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

## I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

## III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al proceso de Gestión Jurídica y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Dependencia a través del memorando 20211300030013 del 20 de diciembre de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

- a) Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del arte del proceso de Gestión Jurídica, identificando la normatividad externa y documentación interna (manuales y procedimientos) adoptados para el cumplimiento de las directrices en materia de gestión del riesgo.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria del país (COVID 19) que tuvo efectos en el normal desarrollo de las actividades en la entidad, la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20211300030013 del 20 de diciembre de 2021 donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con la gestión de los riesgos asociados al proceso y de corrupción.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre la identificación de riesgos, diseño y ejecución de controles.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

**RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)**

**Riesgos de gestión del proceso:**

La Oficina de Control Interno tomó como insumo la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica publicada en la página web de la Superintendencia a corte 01 de enero de 2022, la cual cuenta con cinco (5) riesgos asociados a la gestión de los intereses jurídicos de la entidad, los cuales en estado inherente se encuentran tres (3) clasificados en “alto” y dos (1) en nivel “extremo”; luego de aplicados los controles, dos (2) pasan a nivel “moderado”, dos (2) pasan a nivel “alto” y uno pasa a nivel “bajo” en estado de riesgo residual.

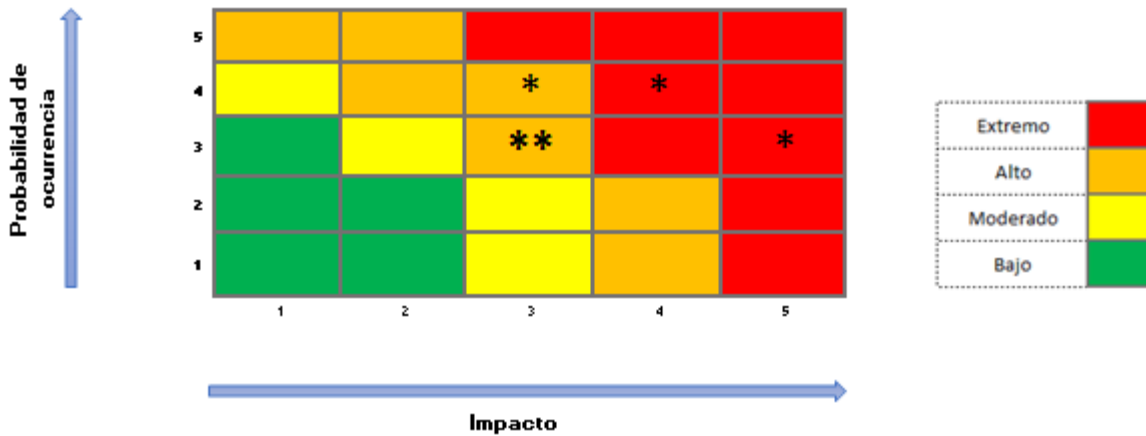
Los riesgos descritos en la matriz se presentan a continuación:

Descripción del riesgo	Zona de riesgo inherente	Zona de riesgo residual
Inoportunidad/ Inadecuada/ Ineficaz asistencia operativa, administrativa y jurídica.	Extremo	Moderado
Inadecuada interpretación y aplicación del marco normativo aplicable al sector solidario.	Alto	Moderado

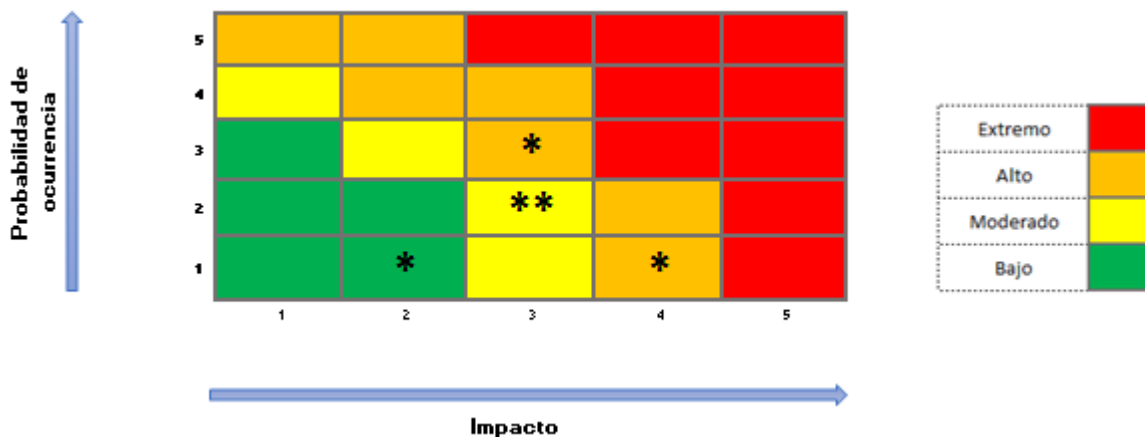
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

Deficiencias en la calidad, incoherencias y duplicidad de la regulación.	Alto	Bajo
Representación judicial y extrajudicial, afectación y/o inapropiada defensa de los derechos e intereses de la entidad.	Alto	Alto
Pérdida de competencia y caducidad de la acción administrativa.	Extremo	Alto

El mapa de calor para el riesgo inherente es el siguiente:



El mapa de calor para el riesgo residual es el siguiente:



### Riesgos de corrupción del proceso:

El proceso de Gestión Jurídica no cuenta con la identificación de riesgos de corrupción asociados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

A través de la actividad de lluvia de ideas, se identificaron algunos riesgos de corrupción asociados al proceso los cuales se señalan a continuación:

- Fuga de información sensible para beneficiar un colaborador o un tercero
- Manipulación de información para beneficiar a terceros

## OPORTUNIDAD DE MEJORA

Analizar la identificación e inclusión de riesgos de corrupción en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica, con el objetivo de que se diseñen los controles necesarios para prevenir la materialización de los mismos.

### DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA ( Resultados de los Aspectos Evaluados)

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades a saber:

#### 1. MATRIZ DE RIESGOS

Fue verificada la ejecución de los controles asociados a los riesgos de gestión del proceso, para lo cual, se solicitaron los soportes suficientes de cada uno de ellos, evaluando que su desarrollo permita lograr los objetivos propuestos, mitigando los riesgos identificados y generando los soportes y evidencias del control.

De acuerdo a lo manifestado por la Oficina Asesora Jurídica, para los controles de los riesgos GEJU 2 y GEJU 5, no se han presentado casos en los cuales se deba ejecutar el control.

A continuación, se presentan las evidencias observadas de la ejecución de los controles en cuestión:

RIESGO	CONTROL	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
Inoportunidad/ Inadecuada/ Ineficaz asistencia operativa, administrativa y jurídica.	El Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas verifica cada vez que se requiera que las áreas misionales y de apoyo remitan de manera oportuna e idónea la información requerida por la OAJ, la cual sirve de insumo para atender las solicitudes radicadas en esta oficina. En caso de no recibir respuesta oportuna y técnica, el Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas, apoya la solicitud realizada por el gestor al área inicialmente	Correos electrónicos	Se evidencia solicitud de información al área encargada de dar respuesta al trámite y reiteración de solicitud por parte del Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica al jefe o superior jerárquico en los casos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

	requerida, enviando copia al superior jerárquico y dejando trazabilidad de la gestión realizada. Esta gestión se realizará a través de memorandos y correos electrónicos, como evidencia se dejará correos electrónicos de solicitud y/o memorandos enviados, oficio de solicitud.		en los que no se recibió respuesta.
Deficiencias en la calidad, incoherencias y duplicidad de la regulación.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica valida la aplicación del procedimiento de producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza (PR-GEJU-009) cada vez que se identifique las necesidades y requerimientos regulatorios. En caso de no cumplir con los requisitos y diligenciamiento de la documentación relacionada al procedimiento, se requerirá por medio de memorando el envío de la información completa. Como evidencia quedará el memorando remitido a las áreas misionales y de apoyo.	Archivos Excel, Word y publicaciones	Se evidencia soporte de verificación de documentación regulatoria, y propuesta de agenda de matriz de necesidades regulatorias señalada en el procedimiento GEJU-009
Representación judicial y extrajudicial, afectación y/o inapropiada defensa de los derechos e intereses de la entidad.	El apoderado en una actuación judicial o extrajudicial, de manera permanente realizará el correspondiente análisis del caso, con el fin de determinar la estrategia jurídica y las labores a desempeñar dentro de la defensa de los intereses de la entidad y salvaguardar sus derechos. En caso de no cumplir con la defensa oportuna en cada etapa del proceso, el apoderado deberá adoptar las medidas necesarias de orden técnico jurídico por medio del diligenciamiento del formato de procesos judiciales, para evitar un posible o eventual daño antijurídico. La evidencia de este control será el formato de apoyo de procesos judiciales diligenciado por los apoderados y consolidado por el técnico administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.	Formatos de actualización de proceso judicial diligenciados y correos electrónicos	Se evidencia el diligenciamiento del formato de actualización de proceso judicial y correos de alimentación de bases de datos sobre el estado de los procesos

De acuerdo a la información suministrada por el área, se pudo observar que no se han materializado los riesgos identificados y asociados al proceso, se evidencia la ejecución de los controles de acuerdo a lo formulado en la matriz de riesgos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## 2. VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento PR-GEJU-002 Representación en procesos judiciales en calidad de demandante y demandado, se solicitó la base de datos de procesos judiciales activos a corte 01 de enero de 2022.

Esta base de datos sirvió como insumo para cotejar la información con la registrada en el Sistema de Gestión e Información Litigiosa E-KOGUI.

De conformidad con la base de datos e información del sistema E-KOGUI, la entidad cuenta con cuarenta y ocho (48) procesos judiciales activos, seleccionando una muestra de manera aleatoria para verificar que la información sea concordante con el punto de control interno y que el registro de la información se realice de manera adecuada.

Los procesos judiciales seleccionados se relacionan a continuación:

<b>MUESTRA DE PROCESOS JUDICIALES ACTIVOS – ID EKOGUI</b>				
132905	187520	422445	878384	1043884
142123	277428	422585	880474	1061919
142130	339411	552077	952234	1078570
142145	358223	793154	973208	1105617
153961	401098	874729	981370	1178397

Una vez verificada la información registrada en el sistema E-KOGUI, se pudo observar que las actuaciones procesales de las etapas de los procesos son registrados por parte de los apoderados judiciales, incorporando el soporte de cada actuación.


Adicionalmente, se verificó que los abogados a cargo de cada proceso judicial incluyan la calificación del riesgo, así como la provisión contable en el sistema de conformidad con lo señalado en la Resolución 353 de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, evidenciando que en la totalidad de casos se cumple con las disposiciones normativas.

Sin embargo, al cotejar el estado de los procesos incluidos en la base de datos de la dependencia y lo consignado en el sistema EKOGUI, se pudo observar la existencia de algunas diferencias relacionadas con la actualización de la última actuación procesal.

A continuación, se señalan las diferencias identificadas:

<b>ID E-KOGUI</b>	<b>BASE DE DATOS INTERNA</b>	<b>SISTEMA EKOGUI</b>
793154	AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DE RECURSO ORDINARIO	PRESENTACIÓN DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
880474	AUTO QUE FIJA FECHA PARA DILIGENCIA Y/O AUDIENCIA	PRESENTACION DE ALEGATOS DE CONCLUSION
973208	AUDIENCIA INICIAL	SUSPENSION DEL PROCESO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>ID E-KOGUI</b>	<b>BASE DE DATOS INTERNA</b>	<b>SISTEMA EKOGUI</b>
1043884	PRESENTACION ALEGATOS DE CONCLUSION	AUTO QUE RESUELVE DE FONDO EL RECURSO ORDINARIO
874729	AUTO QUE RESUELVE LA ADMISION DE RECURSO ORDINARIO	PRESENTACION DE INCIDENTE
1061919	AUDIENCIA DE PRUEBAS	PRESENTACION DE ALEGATOS DE CONCLUSION
277428	PRACTICA DE INTERROGATORIO Y/O TESTIMONIO	PRESENTACION DE ALEGATOS DE CONCLUSION

### **OPORTUNIDAD DE MEJORA**

Se recomienda mantener actualizada la base de datos interna sobre los procesos judiciales a cargo de la entidad, para efectos de que se puedan generar las alertas tempranas para la ejecución de las actuaciones procesales a que haya lugar.

### **3. VERIFICACIÓN EN LA RESPUESTA A LOS RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Durante la vigencia 2021 y de acuerdo a la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, fueron resueltos ciento sesenta (160) recursos, procediendo a seleccionar una muestra de veinticinco (25) registros de manera aleatoria para efectos de verificar su trazabilidad en el sistema Esigna.


La muestra seleccionada se relaciona a continuación:

<b>MUESTRA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS GESTIONADOS 2021</b>				
2021110001335	2021110000775	2021110002335	2021SES005655	2021110001325
2021110002005	2021110001935	2021110001985	2021110004295	2021110001245
2021110000905	2021110001235	2021110000625	2021110002055	2021110000935
2021110001205	2021110000765	2021110000725	2021110001095	2021110001855
2021110004145	2021110001185	2021110000895	2021110001195	2021110001995

Verificada la información cargada en el sistema Esigna, se pudo observar que se encuentra la totalidad de pasos relacionados en el procedimiento PRGEJU-006 Respuesta a los recursos contra

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno



 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

actos administrativos, esto es, recurso administrativo presentado, acto administrativo que resuelve el recurso y soporte de notificación del mismo.

#### 4. PLAN DE ACCIÓN

La Oficina Asesora Jurídica formulo tres (3) actividades dentro de su Plan de Acción Anual para la vigencia 2021:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	META 2021	PRODUCTO	INDICADOR
Participar en la construcción de las iniciativas de política pública para el sector de la economía solidaria	95% de la construcción de las iniciativas de política pública	Informe semestral sobre la participación de la SES en la comisión intersectorial referente a las iniciativas de política pública propuestas para el sector	Número de informes ejecutados/número de informes propuestos
Proponer, elaborar o actualizar propuestas de regulación y doctrina unificada	95% de lo programado para la vigencia	Proyectos de regulación y conceptos jurídicos unificados	Porcentaje de avance en la elaboración o actualización de la regulación y doctrina programada
Preparar el plan de acción, aprobarlo e implementarlo y realizar el seguimiento a su cumplimiento.	100% Plan de acción implementado	Matriz semestral de seguimiento al Plan de acción del comité de conciliación y defensa judicial y las evidencias de su cumplimiento	Número de matrices presentadas/número de matrices propuestas

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a verificar la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las actividades diseñadas, evaluando el logro de los productos definidos en la matriz.

Analizados los soportes remitidos, se observó lo siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

PRODUCTO	EVIDENCIA
Informe semestral sobre la participación de la SES en la comisión intersectorial referente a las iniciativas de política pública propuestas para el sector	1. Documento de Política Pública del Sector de la Economía Solidaria 2. Proyecto de Decreto “Por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con la economía solidaria sobre emisión de deuda de las empresas solidarias diferentes de las cooperativas legalmente autorizadas para realizar actividad financiera” 3. Proyecto de Circular Externa para la incorporación del Capítulo XIII del Título II de la Circular Básica Jurídica 4. Proyecto de Decreto “Por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con el desarrollo e implementación de la tecnología e innovación y la tecnología financiera - Fintech para las empresas de la economía solidaria y se dictan otras disposiciones” 5. Proyecto de Decreto Reglamentario de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia” Documento técnico para el análisis de las necesidades de regulación prudencial respecto de las asociaciones mutuales 6. Se observa borrador de informe semestral de productos PAA
Proyectos de regulación y conceptos jurídicos unificados	1. CONCEPTO UNIFICADO - PROCEDENCIA DE LAS REUNIONES POR DERECHO PROPIO EN LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS 2. REGULACIÓN PRUDENCIAL - Asociaciones Mutuales 3. DOCUMENTO SOBRE LA DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN EN MATERIA FINTECH. 4. INFORME SOBRE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS INICIATIVAS DE POLÍTICA PÚBLICA PARA EL SECTOR DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA 5. Boletín Jurídico (enero - marzo 2021)
Matriz semestral de seguimiento al Plan de acción del comité de conciliación y defensa judicial y las evidencias de su cumplimiento	Matriz de plan de acción

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó el cumplimiento de las actividades diseñadas para el Plan de Acción Anual, encontrando los soportes suficientes de acuerdo a lo programado por el área.

## 5. VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Control Interno con el apoyo del Grupo de Gestión Documental de la entidad, realizó la verificación de los soportes relacionados con las directrices adoptadas por la Superintendencia en materia de gestión documental, evaluando entre otros, el diligenciamiento del formato único de inventario documental, soportes de la realización de transferencias documentales, entre otros.

### 5.1 Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Una vez revisada la respuesta del proceso auditado y la evidencia presentada, el documento identificado en la carpeta de evidencias como “5. Formato Único de Inventario Documental. FUID 2021” en versión editable Excel tiene el registro de los documentos que se encuentran en Archivo Gestión, en concordancia con lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000: “... Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” y en concordancia con la normatividad archivística que desarrolla este artículo como el Acuerdo Archivo General de la Nación – AGN – 038 de 2002 y el Acuerdo AGN 042 de 2002.

### 5.2 Soporte de la última transferencia efectuada

Se procedió a revisar los soportes de las transferencias efectuadas observando que cuentan con el inventario documental firmado; por ende, se da por cumplido este requerimiento.

Es importante señalar que las transferencias documentales deberán seguirse efectuando en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia, en el cual se dan las recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, ello en cumplimiento a lo referido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; por tanto cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin, y con ello evitar hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación.

### 5.3 Soportes de remisión de los Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental diligenciados y firmados por los funcionarios y contratistas de la dependencia

Se llevó a cabo la revisión de los Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental diligenciados y firmados por los funcionarios y contratistas del proceso de Gestión Jurídica y se concluye que se da cumplimiento a lo referido en las disposiciones normativas en relación con las responsabilidades de los funcionarios y contratistas del proceso auditado frente a la Gestión Documental, frente a la protección de la información y de los datos gestionados en ejercicio de sus funciones como servidores públicos (Política Institucional de Gobernanza y Calidad del Dato)

Se recomienda continuar asegurando la entrega del formato Compromisos frente a la Gestión Documental por parte de los funcionarios y contratistas vinculados al proceso de Gestión Jurídica al inicio de cada vigencia.

## OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

**Observación 1:** Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

**Condición:** Verificados los soportes remitidos por parte del proceso de Gestión Jurídica, estos no corresponden a lo solicitado, por cuanto se remitieron los PDF de los trámites de Paz y Salvo.

Lo anterior materializa el no cumplimiento de lo requerido con relación al suministro de los inventarios documentales entregados por desvinculación o retiro de servidores públicos, lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, aunado a otras oportunidades de mejora en distintos procesos, puede repercutir en la imposición de sanciones o multas a la entidad.

**Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)**

- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5
- Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto.
- Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3.
- Decreto 080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3.

**Causa identificada**

Inobservancia de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN en materia de inventarios por desvinculación de servidores públicos.


**Efecto identificado**

- Desconocimiento de la normatividad archivística.
- Posible pérdida de información al tener nulo conocimiento si se ha efectuado o no desvinculación de servidores públicos, por ende, de la entrega de información a través del inventario, generando fuga de información.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

**Recomendación**

Aplicar el procedimiento respecto a desvinculación de servidores públicos (contratistas y/o funcionarios) sobre el cumplimiento de la entrega de documentos a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

### Observación OAJ:

*“Frente al informe preliminar de auditoría interna al proceso de gestión jurídica, indicamos que validadas sus observaciones realizamos análisis a la información, evidenciando lo siguiente:*

*Observación 1: Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos*

*Frente a esta observación, solicitamos se evalué, toda vez que esta oficina dio cumplimiento al adjuntar el formato FT-GEDO-008 diligenciado por los contratistas, enviado por los supervisores a través de Ticket (medio por el cual se deben presentar) y revisado y avalado por el área de Gestiona Documental, quien posteriormente emitió el Paz y Salvo. Muestra que subimos a la carpeta compartida con los soportes de la auditoria.*

*Esperamos se tenga en cuenta lo indicado al momento de emitir informe final.”*

### Respuesta Grupo Gestión Documental:

De acuerdo a la revisión por parte del Grupo de Gestión Documental, se evidenció el cumplimiento del requisito solicitado, por lo que se procede a eliminar la observación del informe definitivo de auditoría interna.

## RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, el proceso no presenta observaciones.

### OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Analizar la identificación e inclusión de riesgos de corrupción en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica, con el objetivo de que se diseñen los controles necesarios para prevenir la materialización de los mismos.
- Se recomienda mantener actualizada la base de datos interna sobre los procesos judiciales a cargo de la entidad, para efectos de que se puedan generar las alertas tempranas para la ejecución de las actuaciones procesales a que haya lugar.

## CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)

Producto de la evaluación efectuada, se evidenció el cumplimiento de los controles diseñados en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica, sin embargo, no se han identificado riesgos de corrupción por lo que se recomienda analizar la posibilidad de solicitar el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la inclusión de este tipo de riesgos en la matriz del proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Evaluado el registro de los procesos judiciales en el sistema EKOGUI, se pudo observar el cargue de los soportes relevantes de los procesos, se evidenció también la calificación del riesgo por parte de los apoderados judiciales y la provisión contable de cada uno de ellos en los casos en que aplica.

Respecto del trámite de los recursos administrativos, se evidenció en el sistema de gestión documental Esigna, cada uno de los pasos relacionados en el procedimiento, observando los soportes de notificación de los actos administrativos.

Por otro lado, se dio cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anual de Acción, evidenciando los soportes correspondientes.

Finalmente, se deja a consideración del líder del proceso, analizar si es necesario la elaboración de un plan de mejoramiento para las oportunidades de mejora identificadas, en el formato "F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento", y en caso de aplicar, deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno