

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

|                                     |             |    |             |    |             |      |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| <b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b> | <b>Día:</b> | 09 | <b>Mes:</b> | 06 | <b>Año:</b> | 2021 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Auditada:</b>                             | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN (GECO)  |
| <b>Dependencia(s):</b>                              | Secretaría General  |
| <b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b> | Juan Carlos Gómez López – Secretario General (E)  |
| <b>Objetivo de la Auditoría:</b>                    | <p>1. Llevar a cabo la verificación de la correcta ejecución del proceso CA-GECO-001- "GESTIÓN DE CONTRATACIÓN", 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 Secretaría General.</p> <p>2. Llevar a cabo la verificación de la correcta identificación de riesgos asociados al proceso, el diseño de controles y ejecución de los mismos.</p> <p>3. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito por parte de la Secretaría General, respecto de las observaciones evidenciadas en auditoría interna de la vigencia 2020.</p> <p>4. Realizar la evaluación al cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en materia de Gestión Documental adoptados por la entidad.</p> |
| <b>Alcance de la Auditoría:</b>                     | <p>1. Verificación sobre la ejecución de los controles definidos en la matriz de riesgo actualizada en la vigencia 2020 del proceso Gestión de Contratación.</p> <p>2. Verificación del cumplimiento de los lineamientos recomendados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con el Sistema de Control Interno (Gestión de Contratación)</p> <p>3. Verificación de los procesos de contratación registrados en la página web SECOP II a partir del 1 de noviembre de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021.</p>   |
| <b>Criterios de la Auditoría:</b>                   | <p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."</p> <p>Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a</p>  |

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

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”</p> <p>Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”</p> <p>MA-GECO-001 Manual de Contratación</p> <p>MA-GECO-002 Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos</p> |
|--|---|

| 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 |                           |     | 01  | 05  |       | 2021 |     | 26  | 05  | 2021              | N.A | N.A |

| Jefe oficina de Control Interno | Auditor  |
|---------------------------------|--|
| Mabel Astrid Neira Yepes        | Daniel Ricardo González Cuadros -<br>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.

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

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

### 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 de Contratación y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Dependencia a través del memorando 20211300008463 del 16 de abril de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del arte del proceso de Gestión de Contratación, 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 20211300008463 del 16 de abril 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 de Contratación publicada en la página web de la Superintendencia a corte 01 de mayo de 2021, la

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

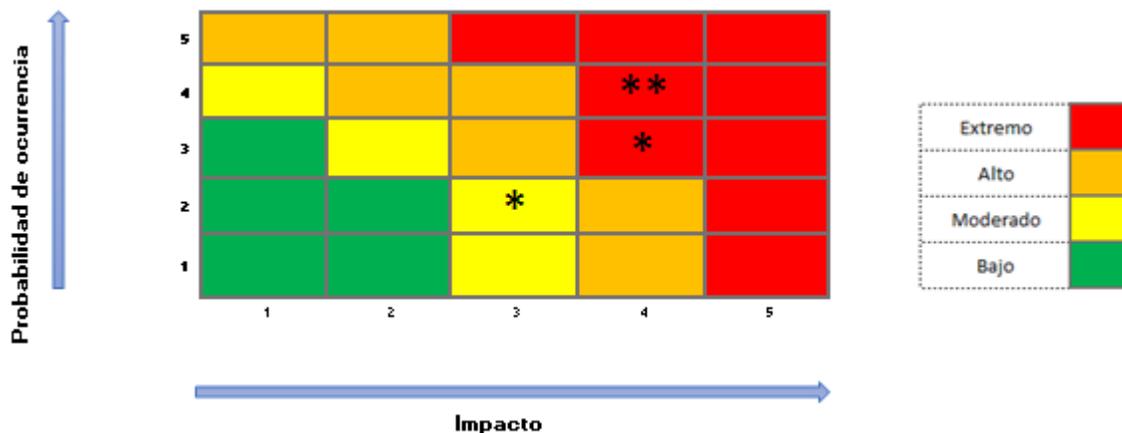
|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  | <b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b> | <b>Código:</b><br>FT-COIN-007 |
|   |  | Nov-2020                      |
|   |  | <b>Revisión:</b> 00           |

cual cuenta con cuatro (4) riesgos asociados a la gestión de los procesos de selección de contratistas, los cuales en estado inherente se encuentran tres (3) clasificados en “extremo” y uno (1) en nivel “moderado”; luego de aplicados los controles, dos (2) pasan a nivel “bajo” y los dos restantes pasan a nivel “moderado” en estado de riesgo residual.

Los riesgos descritos en la matriz se presentan a continuación:

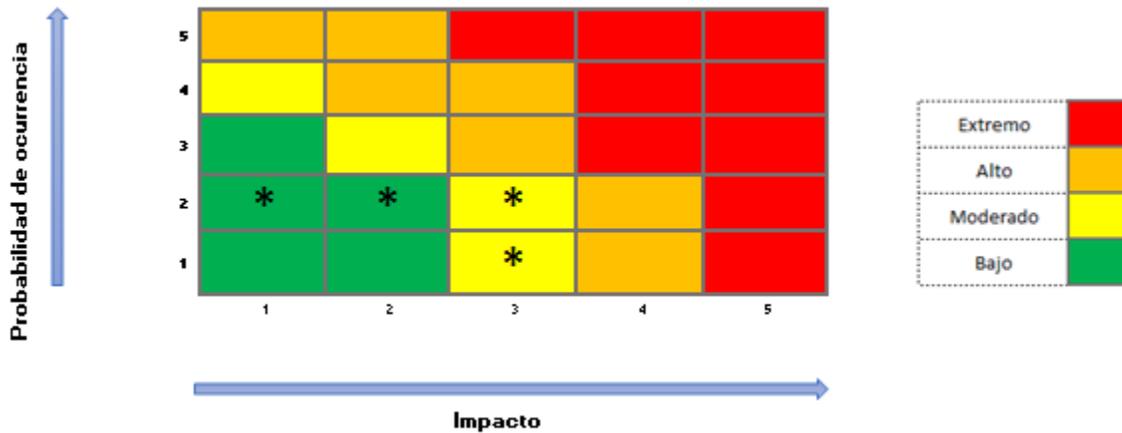
| Descripción del riesgo   | Zona de riesgo inherente | Zona de riesgo residual |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Inobservancia de la aplicación de los requisitos legales en los procesos de selección. | Moderado                 | Bajo                    |
| Declaración de incumplimiento Contractual.   | Extremo                  | Bajo                    |
| Inadecuada supervisión de contratos y convenios.                                       | Extremo                  | Moderado                |
| Incumplimiento en la ejecución del presupuesto de la entidad.                          | Extremo                  | Moderado                |

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



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

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



**Riesgos de corrupción del proceso:**

Sobre los riesgos de corrupción, el proceso de Gestión de Contratación cuenta con un (1) riesgo y cinco (5) controles asociados (vigencia 2021). El riesgo de corrupción, cuenta con calificación inherente en zona “extremo” y después de la aplicación de controles, se ubica en zona de riesgo residual “Moderado”. Dicho riesgo se describe a continuación:

| Descripción del riesgo                                 | Zona de riesgo inherente | Zona de riesgo residual |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Direccionamiento de contratación a favor de un tercero | Extremo                  | Moderado                |

**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**

Fueron analizados los riesgos de gestión y de corrupción establecidos en la matriz de riesgos publicado en la página web de la Superintendencia, evaluando su diseño y ejecución de los controles formulados, para lo cual fueron solicitados los soportes suficientes de cada uno de ellos, verificando que su desarrollo permita lograr los objetivos propuestos, mitigando los riesgos identificados y generando los soportes y evidencias del control.

**2. VERIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

La Oficina de Control Interno realizó la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora que en la base de datos se encontraban en estado “Abierto”, producto del seguimiento realizado en la

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

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

vigencia 2020, con el objetivo de señalar las recomendaciones necesarias o proceder a cerrar las mismas.

A corte 01 de abril de 2021, se encontraban un total de tres (3) acciones de mejora abiertas, las cuales tienen fecha de terminación 31 de diciembre de 2021.

Verificados los soportes de avance, se evidenció la ejecución de dos de las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento suscrito por el área.

La primera acción de mejora consistía en realizar mesas de trabajo y remisión de correos electrónicos dirigidos a las áreas para el ajuste de la información del Plan Anual de Adquisiciones.

La segunda acción de mejora, consistía en recordar a los abogados del Grupo de Gestión Contractual, sobre la publicación en término de los documentos que hacen parte de los procesos de contratación en el sistema SECOP II.

Para la tercera acción de mejora se evidenció la programación de capacitaciones dirigidas a los supervisores de contratos, por lo que se mantendrá la acción en estado “EN TERMINO” hasta tanto no se verifique la ejecución de dicho programa.

| INFORME OCI   | ACCIONES CUMPLIDAS | ACCIONES EN TERMINO |
|---|--------------------|---------------------|
| INFORME DE AUDITORIA INTERNA – PROCESO CONTRATACIÓN (Vigencia 2020) | 2                  | 1                   |

El detalle de la verificación, se encuentra en el archivo Excel adjunto (Seguimiento Plan de Mejoramiento)

### 3. VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Se solicitaron las bases de datos de los procesos de selección gestionados durante el periodo establecido en el alcance del presente trabajo de aseguramiento, con el objetivo de seleccionar una muestra objeto de evaluación.

Seleccionada la muestra se procedió a verificar los soportes de cada proceso de contratación a través de los documentos cargados en el sistema SECOP II, para efectos de analizar si los mismos se gestionaron de acuerdo a la normatividad vigente, manuales y procedimientos internos.

Para lo anterior, se tomó una muestra de 30 contratos de manera aleatoria, de un total de 242 contratos gestionados en el periodo establecido en el alcance de la presente evaluación, utilizando el formato para el cálculo de selección de la muestra de la Contraloría General de la República.

Los registros verificados se señalan a continuación:

| CONTRATOS   |             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CD 317-2020 | CD 318-2020 | CD 310-2020 | CD 320-2020 | LP 321-2020 |
| CD 334-2020 | CD 326-2020 | CD 15-2021  | CD 20-2021  | CD 25-2021  |

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

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

| <b>CONTRATOS</b> |             |             |             |             |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CD 26-2021       | CD 27-2021  | CD 57-2021  | CD 58-2021  | CD 63-2021  |
| CD 70-2021       | CD 74-2021  | CD 88-2021  | CD 89-2021  | CD 91-2021  |
| CD 92-2021       | CD 94-2021  | CD 95-2021  | CD 96-2021  | CD 97-2021  |
| CD 166-2021      | CD 176-2021 | CD 190-2021 | CD 210-2021 | CD 215-2021 |

#### 4. 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. LINEAMIENTOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno procedió a verificar el cumplimiento de los lineamientos específicos en materia contractual, presentados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales son insumos necesarios para la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.

A continuación, se señalan los lineamientos aplicables y el resultado de su verificación:

| 1. COMPONENTE MECI  | LINEAMIENTO   | LINEAMIENTO ESPECÍFICO  |
|---|---|---|
| <b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido. | <b>Lineamiento 4:</b><br><br>Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro. | 4.7 Evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participan los contratistas de apoyo. |

**Seguimiento OCI:** Se pudo verificar que los supervisores de los contratos de bienes y servicios realizan periódicamente según lo pactado en el contrato, la evaluación de los productos y objetivos planteados; para esto, se cuenta con el MA-GECO-002 Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos y formatos F-CONT-002 Evaluación de Contratistas, F-CONT-015 Informe de actividades detallado con sus respectivos soportes, F-CONT-018 Paz y salvo prestación de servicios profesionales.

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

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

| 2. COMPONENTE MECI   | LINEAMIENTO  | LINEAMIENTO ESPECÍFICO  |
|--|--|---|
| <p><b>EVALUACIÓN DEL RIESGO:</b> Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos</p> | <p>Lineamiento 9:</p> <p>Identificación y análisis de cambios significativos</p> | <p>9.2 La Alta Dirección analiza los riesgos asociados a actividades tercerizadas, regionales u otras figuras externas que afecten la prestación del servicio a los usuarios, basados en los informes de la segunda y tercera línea de defensa.</p> |

**Seguimiento OCI:** El análisis de riesgos de las actividades tercerizadas se presenta a través de los documentos previos de los procesos de selección de los contratistas que prestan los servicios para este tipo de actividades; a través del MA-GECO-001 Manual de Contratación, se establece el deber de realizar el análisis de riesgos para la correcta ejecución de las condiciones pactadas

| 3. COMPONENTE MECI  | LINEAMIENTO   | LINEAMIENTO ESPECÍFICO   |
|---|---|--|
| <p><b>ACTIVIDADES DE MONITOREO:</b> Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.</p> | <p>Lineamiento 17.</p> <p>Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).</p> | <p>17.5 Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos.</p> |

**Seguimiento OCI:** El análisis de riesgos de las actividades tercerizadas se presenta a través de los documentos previos de los procesos de selección de los contratistas que prestan los servicios para este tipo de actividades; a través del MA-GECO-001 Manual de Contratación, se establece el deber de realizar el análisis de riesgos para la correcta ejecución de las condiciones pactadas

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

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

## 6. OPORTUNIDADES DE MEJORA (Relacionada con la evaluación realizada)

- Se recomienda programar las acciones pertinentes y establecer un plan de contingencia para la gestión de los contratos celebrados a través de la modalidad de selección de contratación directa, para el apoyo y cumplimiento de las funciones de las dependencias para la vigencia 2022, teniendo en cuenta aplicación de la denominada ley de garantías.

La ley 996 de 2005, señala en su artículo 33 lo siguiente:

*“Restricciones a la contratación pública. Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.*

*Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, de sastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias. Adicionalmente se exceptúan aquellos gastos inaplazables e imprescindibles que afecten el normal funcionamiento de la administración.”*

Teniendo en cuenta que las elecciones presidenciales del año 2022, se realizarán el 29 de mayo, las entidades del estado cuentan hasta el 28 de enero para gestionar los contratos a través de la modalidad de contratación directa, específicamente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La entidad durante la vigencia 2020, suscribió un total de doscientos setenta y siete (277) contratos de prestación de servicios, según la información reportada por la Secretaría General en sus bases de datos, por lo que se concluye que para el correcto cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas, se requiere del apoyo de este personal, siempre y cuando el mismo se encuentre debidamente justificado.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la importancia de contar con este recurso humano, es necesario establecer la metodología en concurso con las áreas solicitantes para que la contratación de prestación de servicios se realice de acuerdo a la necesidades preestablecidas.

## OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

### 1. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO

**Observación 1:** Se evidenciaron debilidades en el diseño de los controles para el proceso de Gestión de Contratación (GECO)

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

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

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

De conformidad con lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, para que el control que elimine y/o mitigue el riesgo se encuentre bien diseñado, debe contar con los siguientes requisitos:

1. Contar con un responsable de ejecución
2. Tener periodicidad
3. Contar con un propósito
4. Debe establecer cómo se realiza la actividad de control
5. Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
6. La ejecución del control debe dejar una evidencia

En este mismo sentido, en la “Metodología para la Evaluación de Riesgos” - MT-PLES-001 adoptado por la entidad, en su numeral 3.5 – “Valoración de controles”, establece estas mismas condiciones para el correcto diseño del control.

Analizada la estructura de los controles asociados al proceso de Gestión de Contratación de acuerdo al mapa de riesgos publicado en la página web de la entidad a corte 01 de mayo de 2021, se pudo evidenciar que la periodicidad de ejecución de los controles GECO 1 y GECO 4, no es específica y se determina a criterio del responsable de la ejecución del mismo, por lo que no se puede establecer de manera objetiva en qué momento se debe aplicar.

Los controles en mención son los siguientes:

|        |   |
|--------|---|
| GECO 1 | El Coordinador del Grupo de Contratos <u>cada vez que se requiera</u> verifica y avala los ajustes efectuados por el abogado encargado del proceso o contratación directa de los procesos que se adviertan en PAA para dicho periodo. En caso de que un tema requiera un análisis especial, se llevará a cabo un comité al interior del grupo de contratos para determinar la modalidad de contratación. Se dejará como evidencia correos electrónicos de solicitud de verificación, correos electrónicos con observaciones, actas de reunión en caso de ser presencial, grabaciones en caso de ser virtual y contratos.  |
| GECO 4 | El Coordinador del Grupo de Contratos <u>cada vez que se requiera</u> programa mesas de trabajo (presencial y/o virtual) con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para definir y establecer una circular conjunta dirigida a todas las áreas, para instruir frente a los lineamientos que deben tener en cuenta en la definición de necesidades, para efectos de la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. En la socialización de la circular conjunta se abrirá un espacio para aclaración de dudas frente a la implementación. Como evidencia quedará correos electrónicos de programación de mesas de trabajo, actas de reunión, grabaciones (en caso de ser virtual), proyecto de circular, listados de asistencia a socialización. |

Como puede observar en el aparte subrayado, la ejecución de los controles dependen del criterio del responsable, “cada vez” que este lo considere necesario, generando diferentes puntos de vista de quienes lo aplican.

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

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

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

- “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” del DAFP
- “Metodología para la Evaluación de Riesgos” - MT-PLES-001

**Causa identificada**

Falta de verificación de las directrices establecidas para la administración del riesgo establecida por el DAFP

**Efecto identificado**

Materialización de los riesgos asociados al proceso

**Recomendación:**

Actualizar la matriz de riesgos del proceso Gestión de Contratación, incluyendo una periodicidad objetiva para los controles señalados.

**Comentario Secretaría General:** *“Es incorrecta la interpretación realizada por la OAC, en el sentido de establecer que la periodicidad de los controles se determina a criterio del responsable de la ejecución del mismo, pues la frase, cada vez que se requiera, obedece específicamente a las solicitudes efectuadas por las dependencias solicitantes en relación con los trámites que se entregan a los abogados del Grupo de Contratos, por esa razón no corresponde a un parámetro subjetivo.*

*No obstante, se adelantará una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y de ser necesario se realizará la modificación de la matriz de riesgos en relación con los controles GECO 1 y GECO 4, de la siguiente manera:*

*GECO 1 El Coordinador del Grupo de Contratos cada vez que se requiera DE SER NECESARIO SE REDACTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA cada vez que se adelante un proceso de contratación*

*GECO 4 El Coordinador del Grupo de Contratos cada vez que se requiera DE SER NECESARIO SE REDACTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA cada vez que las áreas soliciten la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.”*

**Respuesta OCI:** De acuerdo a los controles señalados en la observación del informe preliminar de auditoria, se puede observar que la frase: “*cada vez que se requiera*”, no se encuentra sujeta a ninguna condición de acuerdo a lo manifestado por el área, esto es, cada vez que se presente una solicitud de trámite de contratos por parte de las dependencias.

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

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

Precisamente ese es el sentido de la recomendación presentada por parte de esta Oficina, la de especificar el momento en el que se debe ejecutar el control, y ajustar su diseño de tal manera que cualquier persona lo pueda aplicar sin necesidad de requerir aclaraciones adicionales.

De acuerdo a lo manifestado por el área, se realizarán mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, por lo que esta acción podrá ser incluida dentro del respectivo plan de mejoramiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, a consideración de esta Oficina, es una recomendación que se puede aplicar para dar claridad en el diseño del control por lo que insiste en que la misma se tenga en cuenta y sea incluida en el informe definitivo de auditoría.

**Observación (eliminada):** *No se evidenciaron soportes de ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso de Gestión de Contratación, de acuerdo a las evidencias formuladas en la matriz.*

**Comentario Secretaría General:** *“Para dar respuesta, se debe precisar que dos colaboradores del Grupo de Contratos se reunieron con el auditor, en relación con la forma en que fueron evaluadas las evidencias de los riesgos GECO 1, GECO 3 y GECO 4 de la matriz de riesgos, estableciendo que el auditor no realizó la verificación de las carpetas por lo cual, el 4 de junio se compartió nuevamente por DRIVE la información correspondiente a las evidencias diligenciadas a partir del mes de enero de la presente vigencia, con la finalidad de que se revisen las evidencias por parte de la OCI.”*

**Respuesta OCI:** Es pertinente aclarar que las evidencias fueron remitidas por el área de manera extemporánea en el transcurso de la etapa de discusión del informe preliminar, por lo que si bien el equipo auditor no realizó la verificación de las mismas, se debió a que en principio la información compartida no se encontraba completa.

Una vez se verificó la información correspondiente, se pudo observar la ejecución de los controles propuestos por parte del Grupo de Contratos, por lo que se procede a eliminar la observación del informe definitivo de auditoría.

## 2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

**Observación 2:** Se evidenciaron algunas debilidades en la función de supervisión de algunos contratos de prestación de servicios.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

A continuación, se relacionan las debilidades identificadas en los contratos de la muestra seleccionada:

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

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

| <b>CONTRATOS</b>        |  |
|-------------------------|--|
| CD 317-2020             | No se puede evidenciar donde se ubican los soportes de ejecución de las obligaciones específicas pactadas en el contrato   |
| CD 319-2020             | No se evidenció la ejecución de las obligaciones Nos. 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 durante el plazo de ejecución del contrato  |
| CD 320-2020             | Los dos informes de actividades presentados durante el plazo de ejecución del contrato son iguales, por lo que se avaló el segundo informe con los mismos productos que ya habían sido entregados por el contratista<br><br>No se evidenció la ejecución de las obligaciones Nos 7 y 9 |
| LP 321-2020             | El informe de supervisión solo hace referencia del cumplimiento de 3 de 24 obligaciones específicas pactadas en el contrato  |
| CD 324-2020             | El informe de supervisión no corresponde al formato oficial de la entidad, no se detalla el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas   |
| CD 25-2021 y CD 26-2021 | No se describe de manera detallada el producto que se entrega al supervisor, en este caso, solo menciona la cantidad de actos administrativos revisados, sin embargo, no se pueden identificar cuales fueron y tampoco donde se ubican   |

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

MA-GECO-002 Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos

**Efecto identificado**

- Incumplimientos contractuales
- Sanciones de tipo administrativo y disciplinario

**Recomendación:**

Aplicar las directrices establecidas en el “Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos”, verificando el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en los contratos, dejando la evidencia suficiente para su verificación.

**Comentario Secretaría General:** *“Para dar respuesta, se debe precisar que las designaciones a los supervisores de contratos y convenios se realizan en virtud de las indicaciones señaladas por los jefes de las dependencias solicitantes, quienes determinan cuáles funcionarios tienen la idoneidad y la experiencia para desempeñar la labor encomendada.*

*A este respecto, consideramos que corresponde al supervisor realizar la revisión del manual y en caso de evidenciar un posible incumplimiento realizar los requerimientos correspondientes con la*

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

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

*finalidad de adelantar el proceso sancionatorio, pero es responsabilidad de las dependencias y de los funcionarios designados honrar la designación y ejercer de manera correcta la labor desempeñada.*

*No sobra mencionar que desde el Grupo de Contratos se han adelantado jornadas con la finalidad de concientizar a los supervisores de la responsabilidad que les atañe con ocasión del ejercicio de la supervisión, sin que eso signifique que se le pueda endilgar responsabilidad a esta Oficina por la labor deficiente de algunos supervisores de contratos y convenios.”*

**Respuesta OCI:** Es pertinente señalar que la inclusión de las debilidades en la supervisión de los contratos, no significa que el área sea la responsable de la ocurrencia del hecho generador teniendo en cuenta sus funciones; es incluida en el presente informe ya que se trata del proceso de Gestión de Contratación y la ejecución de los contratos también hace parte del mismo.

Por lo anterior, se recomienda coordinar con cada uno de los supervisores de los contratos que presentan debilidades para que coadyuven en la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

**Observación 3:** Se evidenciaron algunos errores respecto del diligenciamiento de la hoja de vida (SIGEP), para dos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2020.

**Condición (Descripción de lo evidenciado)**

Verificado el diligenciamiento de los formatos de hoja de vida (SIGEP) de los contratos de prestación de servicios Nos. CD 317-2020 y CD 319-2020, se pudo evidenciar que el primero no tiene diligenciado el capítulo sobre la experiencia y en el segundo, la información de experiencia no es concordante con los soportes cargados en el SECOP II.

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

Formato Hoja de Vida SIGEP

**Efecto identificado**

Inconsistencia de la información cargada en el sistema SECOP II

**Recomendación:**

Verificar los soportes de los futuros contratistas, incluyendo los soportes y evidencias suficientes de acuerdo a las condiciones exigidas en los estudios previos de los procesos de prestación de servicios.

**Comentario Secretaría General:** *“En relación con la información suministrada, nos permitimos informarle a la Oficina de Control Interno, que las Hojas de vida de los contratos relacionados en la observación, fueron verificadas en la plataforma de SIGEP II, donde se encuentra relacionada la información de los contratistas con los que se suscribieron los contratos CD 317-2020 y CD 319-*

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

2020, así mismo, informamos que las inconsistencias evidenciadas, ya fueron subsanadas y las hojas de vida corregidas fueron publicadas en la Plataforma de SECOP II, en el formulario número 7 “EJECUCIÓN DEL CONTRATO”.

Por otra parte, es importante indicarles que para la actual vigencia la oficina de contratos realiza doble filtro en la verificación de los soportes publicados por los contratistas en la plataforma de SECOP II, con el propósito de minimizar los errores y de asegurarnos que la información quede debidamente publicada.”

**Respuesta OCI:** De acuerdo a lo señalado por el área y teniendo en cuenta que las correcciones fueron efectuadas con posterioridad a la verificación realizada por esta Oficina, se mantendrá la observación para efectos de que se incluyan las acciones de mejora señaladas en el plan de mejoramiento, las cuales serán objeto de verificación posterior.

### 3. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**Observación 4:** Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

#### Condición (Descripción de lo evidenciado)

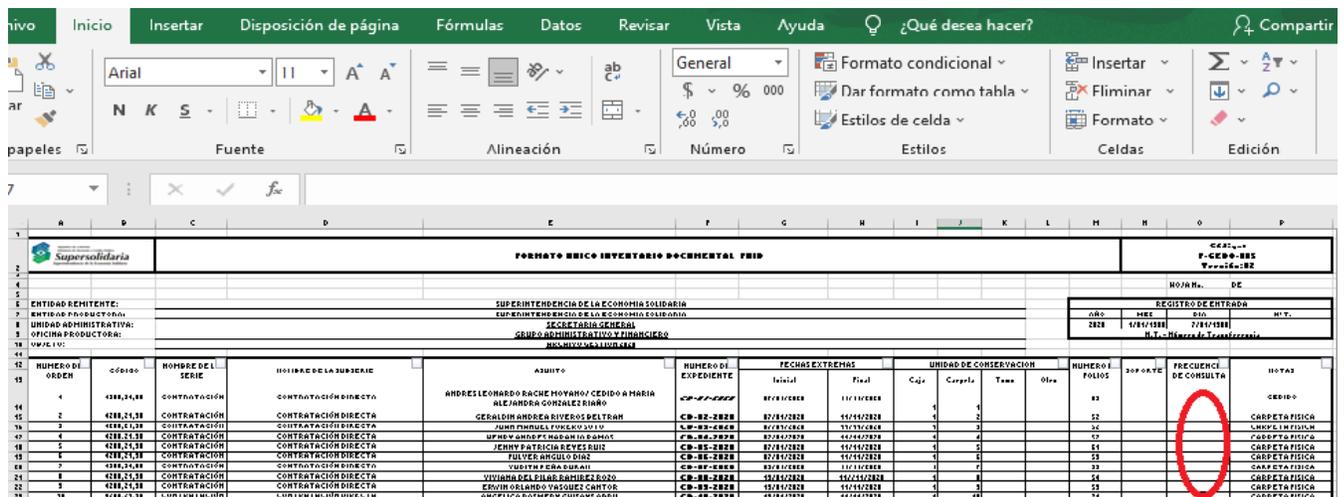
Se realizó la verificación de la evidencia “a) Actualización de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental dispuesto en ISOLución” correspondiente al Grupo de Contratos de la Secretaría General, encontrando los siguientes archivos en Excel:

- F-gedo-005 fuid- formato inventario doc0 FUID 2020.xlsx
- FTGEDO008FormatounicodeinventariodocumentalFUID (1) FUID 2021.xlsx

Una vez analizada la información allí registrada, se identifican datos faltantes en el diligenciamiento de los campos del formato como se observa a continuación:

- F-gedo-005 fuid- formato inventario doc0 FUID 2020.xlsx (FUID vigencia 2020)

En este FUID no se encuentra registrada información en la casilla FRECUENCIA DE CONSULTA



| NUMERO DE ORDEN | CODIGO     | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | ASUNTO   | NUMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS EXTREMAS         | UNIDAD DE CONSERVACION | NUMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS          |
|-----------------|------------|--------------------|-----------------------|--|----------------------|-------------------------|------------------------|------------------|---------|------------------------|----------------|
| 2               | 4282.14.88 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | ANDRES LEONARDO RACHE HOYANO/ CEDIDO A MARIA MELANORA GONZALEZ RINHO | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CREDO          |
| 14              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | GERALDIN ANDREA RIVEROS DEL TRAH                                     | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 15              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | JUAN PABLO PASCUAL JUV   | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 16              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | UPMAY ANDREY MADRIGAL BAHAT  | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 17              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | JENNY PATRICIA REYES RUIZ  | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 18              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | FULVEZ ANGULO DIAZ   | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 19              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | YUSTINA ERA SUAZUI   | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 20              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | VIVIANA DELICIA BARRERA ROZO   | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 21              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | EDUIN OSALDO VAQUERO CANTOR  | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |
| 22              | 4282.14.38 | CONTRATACION       | CONTRATACION DIRECTA  | ANSELMO ROBERTO GUISATE ABAIL  | CG-07-2020           | 07/01/2020 - 11/11/2020 | Caja                   | 53               |         |                        | CARPETA FISICA |

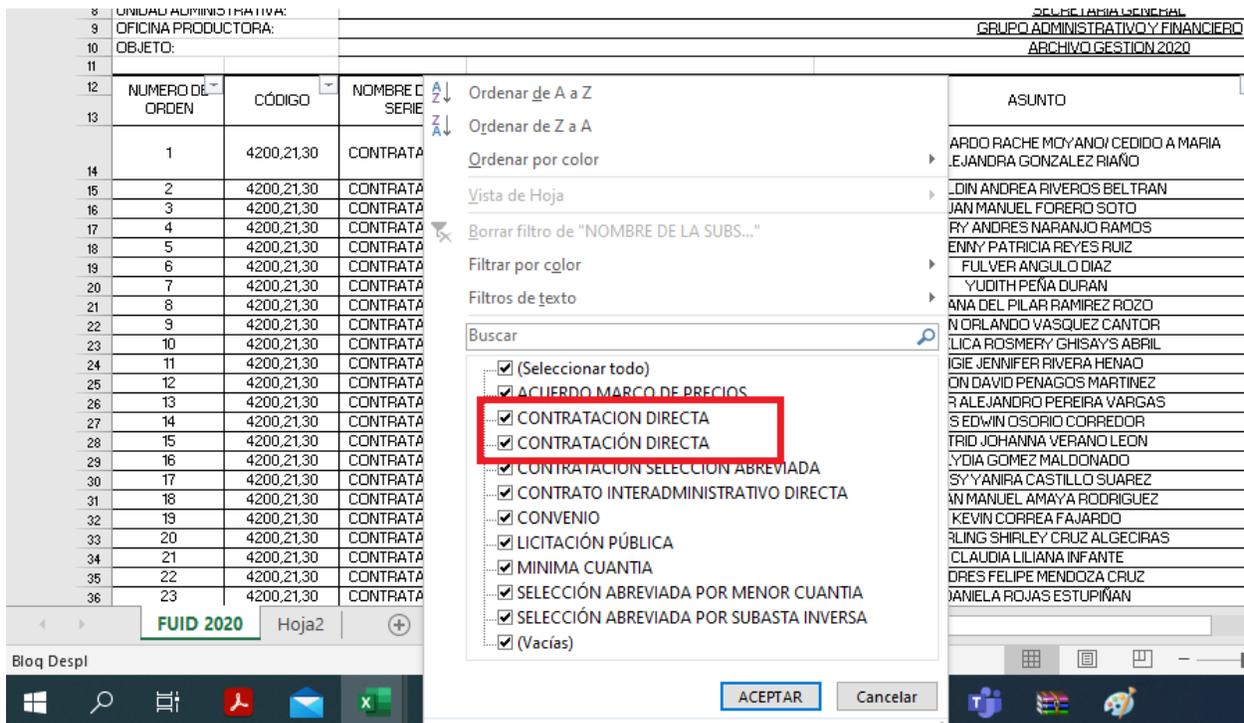
|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Supersolidaria</b><br>Superintendencia de la Economía Solidaria | <b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b> | <b>Código:</b><br>FT-COIN-007 |
|  |  | Nov-2020                      |
|  |  | <b>Revisión:</b> 00        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

De igual modo, se identificó que no quedó registrado la fecha en que fue entregado el FUID por la contratista Jenny Patricia Reyes Ruíz, como se observa a continuación:

|                |                                  |               |                                 |
|----------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------|
| Entregado por: | JENNY PATRICIA REYES RUIZ        | Recibido por: | DIANA CAROLINA RAMOS PIESCHACÓN |
| Cargo:         | CONTRATISTA CD-05-2020           | Cargo:        | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS |
| Firma:         | <i>Jenny Patricia Reyes Ruiz</i> | Firma:        | <i>[Firma]</i>                  |
| Fecha:         |                                  | Fecha:        | 31/12/2020                      |

Elaboró: JAVIER IBAN LUMAÑA RAMÍREZ  
 Revisó: MAGDA RAMÍREZ RODRÍGUEZ  
 Aprobó: MAGDA RAMÍREZ RODRÍGUEZ  
 Fecha de actualización: 03 de junio de 2016

A su vez, existe una debilidad en la búsqueda de información en este FUID dado que existe una dualidad de formas en que se ingresa la información en la casilla SUBSERIE DOCUMENTAL, como es el caso de CONTRATACIÓN, la una con tilde y la otra sin tilde, como se muestra:



The screenshot shows a software interface with a table of documents. The table has columns for 'NUMERO DE ORDEN', 'CÓDIGO', 'NOMBRE DE SERIE', and 'ASUNTO'. A search filter is applied to the 'NOMBRE DE LA SUBSERIE' column, showing a list of options with checkboxes. The options are:

- (Seleccionar todo)
- ACUERDO MARCO DE PRECIOS
- CONTRATACION DIRECTA**
- CONTRATACIÓN DIRECTA**
- CONTRATACION SELECCION ABREVIADA
- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DIRECTA
- CONVENIO
- LICITACIÓN PÚBLICA
- MINIMA CUANTIA
- SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTIA
- SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
- (Vacías)

Ello perjudica la calidad del dato que se está ingresando, pues impide realizar búsquedas concretas y, en el momento de efectuar la transferencia documental según cronograma, será causal de devolución.

- FTGEDO008FormatounicodeinventariodocumentalFUID (1) FUID 2021.xlsx (FUID vigencia 2021)

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



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

Lo anterior evidencia que hay errores, de forma, en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, por su parte la información contenida en el formato pone de manifiesto la necesidad de realizar una verificación física de los expedientes, a fin de determinar si los documentos están siendo organizados en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, especialmente en lo contenido en el artículo segundo frente a la organización de archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad y el artículo cuarto que define los criterios para la organización de archivos de gestión.

Con relación a este numeral, es importante señalar que el art. 26 de la Ley 594 de 2000 establece que, “... *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 esta y otras normas (Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d), 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 y Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3), la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, cuyo numeral 3 del apartado Generalidades y/o políticas de operación se estableció que el jefe es el responsable de la organización de los documentos en gestión de cada una de las dependencias y de la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

**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.
- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión de transferencia primaria.

**Causa identificada**

- Desconocimiento en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Desconocimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la materia, tales como el Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Procedimiento interno, PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión de transferencia primaria.

**Efecto identificado**

- Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.
- Búsquedas fallidas para atención de consultas y préstamos de información.

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

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

- Resultados erróneos e incompletos sobre las búsquedas y filtros de información aplicados.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

### Recomendaciones:

- Aplicación y seguimiento al numeral 17 “REALIZAR CONTROL DE CALIDAD” del PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión de transferencia primaria.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”, para su correcto diligenciamiento.

**Comentario Secretaría General:** *“En relación con este aspecto, se le informa que en el FUID 2020, se corrigieron las inconsistencias y se realizó el diligenciamiento en la casilla de FRECUENCIA DE CONSULTA, se registró la fecha de entrega del FUID y en la casilla de SUBSERIE DOCUMENTAL se realizó la respectiva corrección eliminando la tilde.*

*Asimismo, con ocasión de la observación en el formato FUID 2021, se realizó el debido diligenciamiento en la casilla de NÚMERO DE FOLIOS, asimismo en la casilla de FRECUENCIA DE CONSULTA y en el campo de NOTAS en el link de la ruta se precisa donde se localiza el expediente.”*

**Respuesta OCI:** De acuerdo a lo señalado por el área y teniendo en cuenta que las correcciones fueron efectuadas con posterioridad a la verificación realizada por esta Oficina, se mantendrá la observación para efectos de que se incluyan las acciones de mejora señaladas en el plan de mejoramiento, las cuales serán objeto de verificación posterior.

### 3.2 Soporte documental de la última transferencia documental realizada al Archivo Central.

El Grupo de Contratos remitió el respectivo Formato Único de Inventario Documental – FUID de los contratos finalizados cuyo tiempo de retención en el archivo de gestión ha surtido, en este caso, vigencia 2017, al igual que la respectiva Acta de Transferencia de fecha de punteo 22 de febrero de 2021.

Se identifica el cumplimiento de lo establecido en este numeral.

### 3.3 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 procedió a la revisión de las evidencias correspondientes en diez y siete (17) archivos PDF distribuidos de la siguiente manera:

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

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

- Nueve (9) archivos PDF correspondientes a los soportes envío (correos electrónicos) de los compromisos de gestión documental, junto con los Compromisos de Gestión Documental debidamente diligenciados de la vigencia 2020.
- Ocho (8) archivos PDF correspondientes a los soportes envío (correos electrónicos) de los compromisos de gestión documental, junto con los Compromisos de Gestión Documental debidamente diligenciados de la vigencia 2021.

Se identifica el cumplimiento de lo establecido para este numeral.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>RESUMEN DE OBSERVACIONES</b> |
|---------------------------------|

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

| No | OBSERVACIONES  | REPETITIVO |
|----|--|------------|
| 1  | Se evidenciaron debilidades en el diseño de los controles para el proceso de Gestión de Contratación (GECO)  | SI         |
| 2  | Se evidenciaron algunas debilidades en la función de supervisión de algunos contratos de prestación de servicios   | SI         |
| 3  | Se evidenciaron algunos errores respecto del diligenciamiento de la hoja de vida (SIGEP), para dos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2020. | NO         |
| 4  | Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.  | NO         |

|  |
|--|
| <b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)</b> |
|--|

Producto de la evaluación efectuada por parte de la Oficina de Control Interno, se pudo observar la necesidad de ajustar los controles asociados al proceso, para que los mismos se encuentren de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; esto es, incluyendo cada una de las condiciones señaladas en la guía para la gestión de riesgos en las entidades del estado.

De manera reiterada se evidenciaron algunas debilidades respecto de la función de supervisión de los contratos celebrados en el periodo de evaluación, por lo que se recomienda replantear las acciones de mejora que ha venido ejecutando el área.

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

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

Respecto de las observaciones de tipo documental, es necesario establecer puntos de control que permitan dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y las implementadas por parte de la entidad, como lo son la ejecución de transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, entre otros.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato “F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento” adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual 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.



**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<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno | <b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes<br><b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno | <b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes<br><b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno |