

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

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	06	Mes:	07	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Unidad Auditada:	CONTROL DISCIPLINARIO (CODI)
Dependencia(s):	Secretaría General
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	Rodrigo José Gómez Ocampo – Secretario General
Objetivo de la Auditoría:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación de identificación de riesgos, diseño y ejecución de controles asociados al proceso. 2. Llevar a cabo la verificación de la correcta ejecución del procedimiento de Control Disciplinario; así como el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos y externos y aplicación de puntos de control, a cargo de la Secretaría General. 3. 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 Control Disciplinario. 4. Seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los lineamientos específicos del Sistema de Control Interno establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Alcance de la Auditoría:	<p>Verificación del correcto desarrollo del proceso disciplinario por parte de la Secretaría General.</p> <p>Nota: De conformidad a lo señalado en el artículo 95 de la ley 734 de 2002:</p> <p><i>“En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. (...)”</i></p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, fueron verificados los procesos que no se encontraban cobijados con esta situación.</p>
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 734 de 2002 • Ley 1474 de 2011 • Ley 594 de 2000 • PR-CODI-001 Desarrollo del proceso disciplinario ordinario • PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias

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

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 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			18	05		2022		17	06	2022	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 Control Disciplinario y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Dependencia a través del memorando 20221300015313 del 18 de mayo de 2022, 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

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- a) Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del arte del proceso de Control Disciplinario, 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 20221300015313 del 18 de mayo de 2022 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 Control Disciplinario publicada en la página web de la Superintendencia a corte 01 de mayo de 2022, la cual cuenta con seis (6) riesgos asociados a la gestión de los procedimientos relacionados con la gestión disciplinaria, los cuales en estado inherente se encuentran cinco (5) clasificados en “alto” y uno (1) en “moderado”; luego de aplicados los controles, los seis (6) riesgos se mantienen en el mismo estado para el riesgo residual pero disminuyendo la probabilidad de ocurrencia.

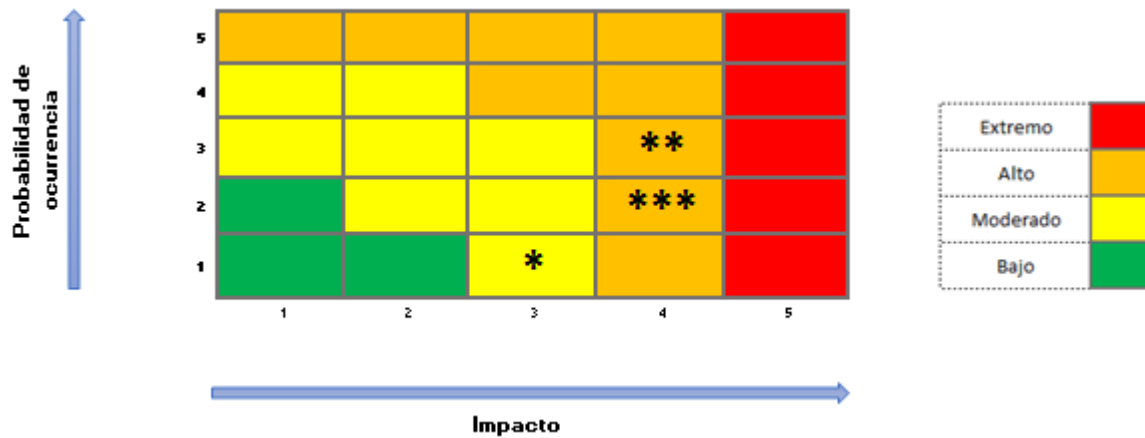
Los riesgos descritos en la matriz se presentan a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
Vencimiento de los términos y/o de etapas procesales.	Alto	Alto
Pérdida de un expediente disciplinario o pieza procesal.	Extremo	Bajo

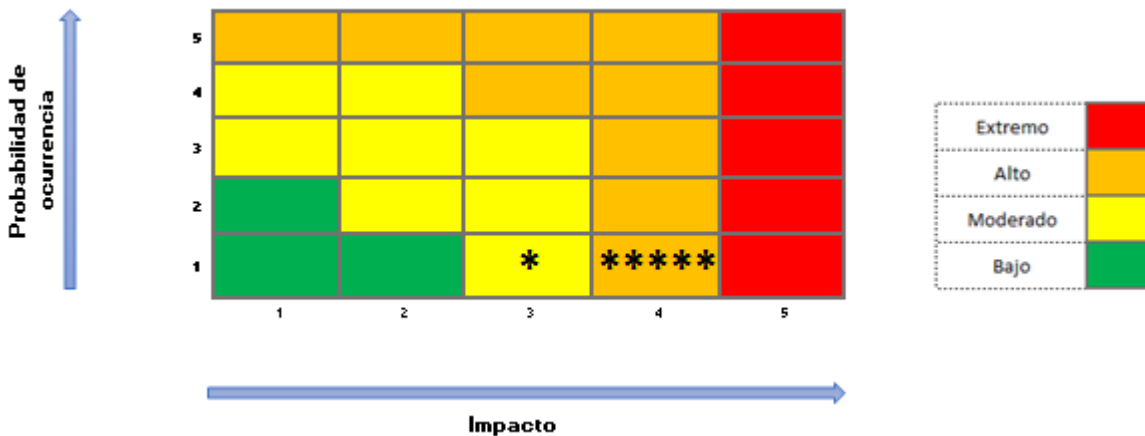
ELABORADO POR Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
Vulneración de la seguridad del expediente disciplinario.	Alto	Bajo
Intervención insuficiente en todas las actuaciones procesales.	Moderado	Bajo
Evaluación errada en la toma de decisiones al interior del trámite disciplinario.	Bajo	Bajo
Prescripción de la acción disciplinaria.	Alto	Bajo

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
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

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

Riesgos de corrupción del proceso:

El proceso cuenta con un riesgo de corrupción, el cual en estado inherente se ubica en nivel “extremo”, luego de aplicados los controles, el mismo pasa a nivel “bajo” en riesgo residual.

- Aprovechar el conocimiento del contenido del proceso disciplinario para emitir decisión que no se ajuste a derecho para favorecer o beneficiar a un funcionario de la SES vinculado.

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 establecidos en la matriz de riesgos publicado en la página web de la Superintendencia, evaluando la 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.

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
Vencimiento de los términos y/o de etapas procesales.	N.A	No hay soporte de ejecución del control; hay que tener en cuenta que la fecha de inicio de actividades es el 1 de junio de 2022 y la periodicidad es semestral
Pérdida de un expediente disciplinario o pieza procesal.	N.A	No hay soporte de ejecución del control; hay que tener en cuenta que la fecha de inicio de actividades es el 1 de marzo de 2022 y la periodicidad es semestral
Vulneración de la seguridad del expediente disciplinario.	N.A	No hay soporte de ejecución del control; hay que tener en cuenta que la fecha de inicio de actividades es el 1 de junio de 2022
Intervención insuficiente en todas las actuaciones procesales.	Dos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Se evidencian dos contratistas asignados al Grupo de Procesos Disciplinarios.

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

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

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
Evaluación errada en la toma de decisiones al interior del trámite disciplinario.	Capacitaciones	Se evidenció soporte de capacitación sobre principales cambios en el control disciplinario interno
Prescripción de la acción disciplinaria.	Reuniones	Se evidenció soporte de reunión con integrantes del grupo de control disciplinario

De acuerdo a lo evidenciado, se observó que en algunos casos y de acuerdo a la actualización de la matriz de riesgos del proceso, las actividades de ejecución de los controles formulados están programados para iniciar en el primer semestre de 2022, por lo que a la fecha de la presente evaluación, no se ha cumplido con la periodicidad establecida, por lo que será objeto de seguimiento por parte de esta Oficina en auditorías posteriores.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno procedió verificar los requisitos exigidos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto del cumplimiento de lineamientos estratégicos del Sistema de Control Interno y relacionados con el proceso Control Disciplinario.

Lo anterior, en virtud de la evaluación anual que realiza esta entidad para identificar el grado de avance en el establecimiento interno de acciones, procesos, métodos y puntos de control para el logro de los resultados propuestos.

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO
AMBIENTE DE CONTROL: 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.	Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. NOTA: Si la entidad ya cuenta con esta línea en funcionamiento, establezca si ha aportado para la mejora de los mapas de riesgos o bien en otros ámbitos organizacionales.

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

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO
<p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.</p> <p>Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.</p>	<p>Lineamiento 14:</p> <p>Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).</p>	<p>14.3 La entidad cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares y se cuenta con mecanismos específicos para su manejo, de manera tal que generen la confianza para utilizarlos.</p>

Seguimiento OCI: La entidad cuenta con el correo electrónico denunciasporcorrupción@supersolidaria.gov.co a través del cual se puede poner en conocimiento situaciones irregulares, posibles incumplimientos o hechos de corrupción en los que se encuentren vinculados funcionarios de la Superintendencia.

De acuerdo a la verificación efectuada a la gestión de los casos presentados a través de este canal, se informe por parte del Grupo de Procesos Disciplinarios que durante la vigencia 2021, fueron allegados 501 peticiones, sin embargo, no corresponden a quejas o denuncias de corrupción en contra de servidores públicos.

Dichas peticiones corresponden a quejas presentadas por terceros en contra de los entes vigilados, por lo que el Grupo procede a remitir cada registro a la Oficina de Atención al Ciudadano para efectos de iniciar el proceso de radicación y posterior remisión al área encargada de dar respuesta.

Es pertinente señalar que en lo corrido de la vigencia 2022, se ha presentado un caso que si corresponde a la competencia del Grupo Disciplinario por lo que se dio inicio al proceso 2022-21-P.

De acuerdo a lo señalado anteriormente y en atención a la remisión de quejas por parte de terceros de las entidades vigiladas al canal de denuncias a cargo del Grupo de Procesos Disciplinarios, se genera la siguiente oportunidad de mejora para que el líder del proceso considere discrecionalmente la viabilidad de establecer una acción de mejora o no.

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

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:

Se recomienda continuar con la realización de campañas de comunicación al público en general a través de la página web de la entidad, para efectos de aclarar la función y uso del canal de denuncias por corrupción, con el objetivo de minimizar el recibo de quejas de los entes vigilados, los cuales ya cuentan con canales específicos.

Observación Grupo Procesos Disciplinarios:

“En cuanto a la primera oportunidad de mejora consistente en “realizar campañas de comunicación al público en general a través de la página web de la entidad, para efectos de aclarar la función y uso del canal de denuncias por corrupción, con el objetivo de minimizar el recibo de quejas de los entes vigilados, los cuales ya cuentan con canales específicos” me permito indicar que esta oficina, en compañía con el área de comunicaciones, de forma constante adelantamos publicaciones a través de las herramientas o redes sociales de la entidad tal y como se podrá evidenciar a continuación, con el fin de dar a conocer la existencia del correo electrónico denunciasporcorrupcion@supersolidaria.gov.co, señalando la finalidad del mismo.



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



The infographic titled "Nuestros Canales de Comunicación" (Our Communication Channels) lists several ways to contact Supersolidaria:

- Centro de Atención al Ciudadano - CAU:** Sector de atención al ciudadano o trámite del caso electrónico. Carrera 7ª No. 31 - 10 Piso 11 Bogotá. Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Sistema de Captura de Información Financiera (SICFES):** Línea directa: (001) 7 40 05 13. Línea Supersolidaria: (001) 7 50 05 57 ext. 10400, 10409 y 10410. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Atención virtual: preguntas y solicitudes de Supersolidaria por correo y trámite de transacciones.
- Ventanilla Única Virtual y Sede Electrónica:** <http://www.supersolidaria.gov.co/> 24 horas.
- Atención al Ciudadano:** atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co
- Denuncias por corrupción:** denunciasporcorrupcion@supersolidaria.gov.co
- Notificación o comunicación de los actos administrativos:** notificacion@supersolidaria.gov.co 24 horas.
- Ventanilla Única de Correspondencia:** Carrera 7ª No. 31 - 10 Piso 11 Bogotá. Lunes, martes y viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Líneas de atención:** (001) 7 50 05 57 ext. 10202 - 10128 - 10129 y 10127. Línea gratuita nacional 01 8000 180 430. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

The screenshot shows a Twitter post from @Supersolidaria dated Feb 28, 2022, with the text: "#SupersolidariaTransparente | Recibimos las inquietudes de los usuarios del #SectorSolidario, por medio de los siguientes canales de comunicación".



La corrupción NO va conmigo, pero es un problema de TODOS

Situaciones generadoras de conflictos de intereses

- Cuando exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa.
- Cuando hay amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

El funcionario o contratista debe declararse de manera inmediata como impedido. En caso contrario, podrá ser recusado por cualquier persona, ya sea interna o externa de la Entidad.

Consulta a través del sitio web
Botón Nuestra Entidad / Política de Manejo de Conflicto de Intereses

Si conoces situaciones que generen conflictos de interés o hechos de corrupción, escribe a:
denunciasporcorrupcion@supersolidaria.gov.co

*Política de Manejo de Conflicto de Intereses. Superintendencia de la Economía Solidaria. Gestión Integral de Talento Humano. Marzo de 2022.

No obstante a lo anterior, esta oficina adelantará las gestiones correspondientes en coordinación con el área de comunicaciones y la oficina asesora de planeación y sistemas, con el fin de aclarar y reiterar la función de cada uno de los canales dispuestos para la ciudadanía, así cumplir con lo señalado en tal aspecto y establecer igualmente un formato que permita presentar denuncias y/o quejas por corrupción de manera anónima.”

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

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Respuesta OCI:

De acuerdo a lo manifestado por el área auditada, se evidencia la realización de socializaciones relacionadas con el canal de denuncias con los que cuenta la entidad. Teniendo en cuenta que la oportunidad de mejora es una recomendación que no corresponde precisamente a una debilidad, la misma se mantiene en el sentido de continuar con la realización de capacitaciones y socialización del canal de denuncias por corrupción en contra de servidores públicos; siendo discrecional para el área establecer acción de mejor o no.

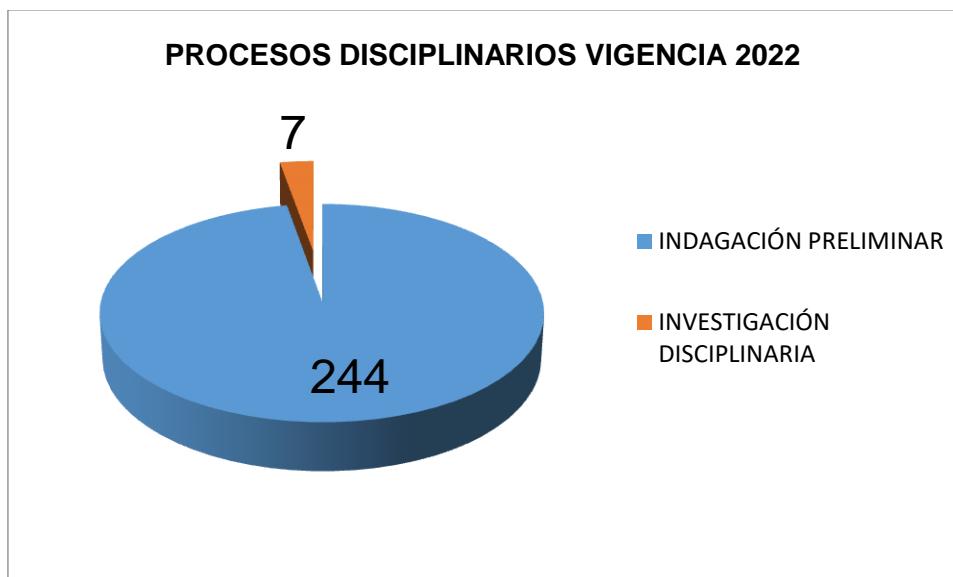
3. VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE NO SE ENCUENTRAN COBIJADOS POR LA RESERVA LEGAL

De acuerdo a lo señalado en el artículo 95 de la ley 734 de 2002:

“En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. (...)”

Teniendo en cuenta lo anterior, se solicitó la información relacionada con los procesos disciplinarios que se gestionan por parte del área, indicando cuales de estos no se encuentran cobijados con la reserva legal señalada.

De acuerdo por lo señalado por la dependencia, existe un total de doscientos cincuenta y un (251) procesos en sus diferentes etapas, cuarenta y cuatro (44) más a diferencia de los evidenciados en la vigencia 2021, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:



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

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

Por otro lado, se informó que los procesos señalados a continuación, son aquellos que por su estado procesal, ya no cuentan con reserva legal así:

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	HECHOS
021-2017	Entrega de documentos que aparentemente no corresponden a la realidad
004-2019	Presuntos hechos en los que el investigado agredió a un guarda de seguridad del edificio Torre Bancolombia

La Oficina de Control Interno procedió a verificar las actuaciones procesales gestionadas durante la vigencia 2021 y lo corrido del 2022, evidenciando que los dos procesos se encuentran en etapa de alegatos de conclusiones presentadas por cada uno de los investigados.

De acuerdo a lo manifestado por el Grupo de Procesos Disciplinarios, a través de la resolución 2022410002335 del 13 de mayo de 2022, se ajustó la estructura del área para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1952 de 2019, separando las funciones de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios.

En atención a lo señalado en el artículo 169 A de la ley 734 de 2002 aplicable a los procesos en cuestión, *“el funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión”*, sin embargo, en aplicación de los principios establecidos en la ley 1952 de 2019 respecto de la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, el área decidió abstenerse de emitir fallo hasta tanto no se oficializara el acto administrativo que ajusta la estructura del área y así dar cumplimiento a la norma vigente en materia disciplinaria.

4. VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO

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.

4.1 Actualización de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental dispuesto en el sistema Isolución.

Una vez analizada la información remitida por el proceso auditado, se observó que se remitió el Inventario por transferencia primaria en el formato actualizado de la vigencia 2021 que se tenía en Isolución, en cumplimiento con este requerimiento.

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

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Sin embargo, se recomienda al proceso auditado aplicar la buena práctica de descargar el formato FT-GEDO-008 Formato Único de Inventario Documental directamente desde el sistema Isolución; en concordancia con lo estipulado en el Sistema de Gestión Integral de la Supersolidaria.

De igual manera, es importante destacar la buena práctica del diligenciamiento del formato FT-GEDO-008 Formato Único de Inventario Documental para aquellos documentos que se encuentran en trámite dentro del proceso auditado, esto es, que aún no se ha cerrado la gestión y que por la misma dinámica del trámite es preciso que permanezcan en el archivo de gestión del proceso Control Disciplinario. Ello, 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.

Así mismo, la Supersolidaria documentó esta actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de los archivos de gestión y transferencias documentales primarias, en donde se indicó en el numeral 4 del apartado Generalidades y/o políticas de operación que “*el respectivo jefe de cada dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, área o proceso*”; incluyendo la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

En ese sentido, la elaboración de los inventarios documentales al interior de los archivos de gestión se debe desarrollar a lo largo de la producción, gestión, organización, conformación, consulta, conservación y custodia de los documentos que tramita el área/proceso auditado; también se elaboran inventarios documentales cuando se van a realizar transferencias documentales primarias al Archivo Central, cuando se va a realizar la eliminación de documentos de apoyo y/o duplicidad, cuando se retira y/o desvincula los funcionarios y contratistas del área. Para cada una de estas situaciones se debe realizar el inventario usando el formato autorizado a través del aplicativo de gestión de calidad Isolución con código FT-GEDO-008 y siempre descargar la versión actualizada para su diligenciamiento.

Por lo anterior, se recomienda al proceso auditado fortalecer las buenas prácticas antes descritas en beneficio de la gestión documental, evitando así la materialización del riesgo asociado a la pérdida y/o extravío de los documentos generados en el proceso de Control Disciplinario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
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

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

4.2 Soporte documental de la última transferencia documental realizada al Archivo Central

4.2.1 Soportes de remisión de los Formatos de Compromiso frente a la Gestión Documental diligenciados y firmados por los funcionarios y contratistas de la dependencia

Se procedió a revisar la evidencia 3-B y se constató que se remitió la notificación de parte del personal de Gestión Documental sobre los documentos:

- 20211214 Acta de Control de Calidad Grupo Oficina Control Interno Disciplinario en formato PDF.
- 20211214 Acta Transferencia Grupo Control Interno Disciplinario en formato PDF.
- 20211214 FUID transferencia Grupo Control Interno Disciplinario en formato PDF y EXCEL.

De los anteriores documentos, el proceso auditado remitió el FUID transferencia Grupo Control Interno Disciplinario en PDF correspondiente a la evidencia 3-A y el Acta de transferencia del Grupo Control Interno Disciplinario en formato PDF. Ambos documentos están debidamente diligenciados y firmados, en concordancia con el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de los archivos de gestión y transferencias documentales primarias. En ese sentido, se da por cumplido este requerimiento.

No obstante, es importante que el proceso auditado siga cumpliendo los tiempos establecidos en el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias, acorde con lo establecido en el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de los archivos de gestión y transferencias documentales primarias; lo cual garantiza la cadena de custodia de los documentos, la minimización del riesgo de pérdida/extravío de los mismos, así como el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y maco legal de la función archivística de la entidad.

En paralelo, el proceso auditado remitió en la evidencia 3-B la notificación de envío y respectivo soporte del diligenciamiento del formato FT-GEDO-021 Compromisos frente a la Gestión Documental; por tanto, se da por cumplido este requerimiento. Se resalta la importancia del diligenciamiento oportuno de este formato de parte de los servidores públicos de la Supersolidaria (funcionarios y contratistas) dado que permite mitigar el riesgo de pérdida y/o extravío de la información aplicando diariamente, y cuando el contexto y la situación lo amerite, cada uno de los compromisos allí descritos. Cada uno de ellos está cobijado por lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, normatividad emanada por el ente rector de la política archivística del país, Archivo General de la Nación, y por las directrices establecidas en el proceso de Gestión Documental de la Supersolidaria.

En ese sentido, se exhorta al proceso auditado de continuar con la buena práctica cada vez que se vincule el personal, ya sea como funcionario o como contratista. En el último caso, el formato debe diligenciarse y remitirse al área encargada cada vez que se realice un nuevo contrato de prestación de servicios.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
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

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

4.3 Muestra documental de inventarios documentales recibidos por la dependencia por desvinculación de funcionarios y/o contratistas

Una vez revisada la evidencia 3-C remitida por el proceso auditado se evidenció que ésta corresponde al inventario de transferencia documental, el cual cumple con el requerimiento de la evidencia 3-B, mas no cumple con lo requerido en este ítem.

Es preciso aclarar que esta muestra obedece al requerimiento establecido en el PR-GITH-002 Desvinculación de funcionarios establecido por la Superintendencia, en el cual se indica que el funcionario que se desvinculará hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe y especifica que en el acta de entrega de cargo se debe detallar los archivos que se entregan, situación que se ratifica con lo dispuesto en el formato FT-GITH-004 Paz y salvo de desvinculación laboral, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato del servidor público que se desvincula por concepto de entrega mediante inventario de expedientes a cargo.

Para el caso particular, no se presentaron casos de desvinculación de servidores públicos.

En paralelo, para el personal vinculado por medio de contrato de prestación de servicios, se ha establecido el formato F-CONT-018 Paz y salvo por prestación de servicios personales en el que se exige el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID para dicho paz y salvo con la entidad, el cual también es requerido en caso de que los contratistas del proceso en mención se han desvinculado.

Vale la pena resaltar que lo anterior está en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación respecto a los inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación, en el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario señala que el jefe de la dependencia será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo; en este sentido y teniendo en cuenta que estos inventarios documentales son el instrumento en el que se describen los expedientes o documentos objeto de entrega y, por ende, son los que permitirán tener un control sobre éstos, es apropiado que reposen en primera instancia en el grupo al cual corresponden para garantizar continuidad en la gestión de éste.

Dado lo anterior, y puesto que en el memorando de respuesta el proceso auditado no aduce a dar un alcance al mismo, se evidencia que el soporte 3-C no cumple con los parámetros establecidos para dar cumplimiento a este requerimiento, por tanto, se levanta la observación No. 1 del presente informe.

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

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

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Inicialmente de acuerdo a la verificación efectuada por el Grupo de Gestión Documental, evidenció la siguiente observación:

Observación No 1. Ausencia de inventarios documentales por desvinculación o retiro de contratistas.

Respuesta Control Disciplinario

*“De igual forma, dentro del informe de auditoría en su acápite **“Observación No 1. Ausencia de inventarios documentales por desvinculación o retiro de contratista”** se hizo el siguiente señalamiento:*

“Recomendaciones:


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 FT-GEDO-008 Formato Único de Inventario Documental “

En virtud de lo anterior, es necesario señalar que dentro de los anexos remitidos a control interno en virtud de la auditoría, se puede observar que efectivamente existen los dos Formatos Únicos de Inventario Documental (FT-GEDO-008), el que se remitió en el anexo 3.A y el del anexo 3.C; el primero de ellos corresponde a la actualización de inventario documental que de acuerdo a lo establecido en la ley de archivo, fue remitido y entregado al grupo de gestión documental en atención a la transferencia documental del Grupo Control Interno Disciplinario, realizada en diciembre de 2021; el segundo de ellos (3.C) corresponde al Formato Único de Inventario Documental (FT-GEDO-008) inventario documental realizado en virtud de la desvinculación de funcionarios y/o contratistas realizado también en el mes de diciembre de 2021, cuestión que puede ser verificada en su contenido puesto que cada uno de ellos referencian procesos disciplinarios completamente diferentes.

Por último, sea importante indicar que, dentro de lo manifestado en el informe preliminar de la auditoría, se hace referencia a la ausencia de la remisión del formato F-CONT-018 como soporte de la desvinculación de contratistas al finalizar el año 2021; de acuerdo a lo anterior se debe tener en cuenta que dicho formato es el “PAZ Y SALVO POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES”, así:

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

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

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	PAZ Y SALVO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código: F-CONT-018 Versión: 02
FECHA: <input type="text"/>	CONTRATO No.: <input type="text"/>	
NOMBRE DEL (DE LA) CONTRATISTA: <input type="text"/>		
Los suscritos certificamos que el (la) citado (a) contratista presentó, diligenció y se encuentra a paz y salvo con lo que se indica a continuación:		
	CARGO DEL QUE CERTIFICA	FIRMA
1. Entrega de Carné.	Funcionario (a) encargado (a) del área de contratación	_____
2. Entrega de Tarjeta de Ingreso al Edificio	Funcionario (a) encargado (a) de Almacén	_____

Es de anotar que en la vigencia inmediatamente anterior y por instrucciones de la misma Superintendencia de la Economía Solidaria, teniendo en cuenta la dinámica surgida por la proliferación del COVID-19, tal formato fue reemplazado por un paz y salvo digital, entregado por secretaria general y que para acceder a este, era necesario remitir por intermedio del supervisor del contrato el acta de inicio del contrato, formato de compromiso frente a la gestión documental y formato FUID (FT-GEDO-008); en tal sentido el formato F-CONT-018 en vigencias anteriores (2019 hacia atrás) era uno de los anexos en la cuenta final, no obstante y como se ha dicho, en el año 2021 este documento fue reemplazado en la cuenta final por el paz y salvo que se señala a continuación, es por esta razón que no fue posible entregarlo a la auditoria en su momento, no obstante lo anterior los paz y salvos digitales si fueron tramitados y proferidos en su momento, así; “

Paz y salvo Secretaria G el y/o Secretaria-00013 Mensajes 0/0000

Información básica del ticket		Información de usuario	
Estado del Ticket:	Abierto	Nombre:	Liliana Paola Negrete Nariáez
Departamento:	Paz y salvo Secretaria	Email:	lnegrete@supersolidaria.gov.co
Creado en:	14/12/21 16:42	Teléfono:	759055719598

Paz y Salvo Secretaria
 Correo personal Contratista: gileu29@hotmail.com

Liliana Paola Negrete Nariáez publicado 14/12/21 16:42

Contra Salud

Mediante el presente solicito paz y salvo del contratista Jorge Garzón Vega.

Se adjunta acta de inicio, prorroga y Falt. muchas gracias

Atentamente,

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

Ticket #PyS Secretaria-00861

Estado	Abierto	Nombre	Liliana Paola Negrete Narváez
Prioridad	High	Email	lnegrete@supersolidaria.gov.co
Departamento	Paz y salvo Secretaria	Teléfono	756055710199
Creado en	14/12/21 19:58	Fuente	Web
Asignado a	Harold Boris Barrios/Paz y salvo Secretaria	Temas de ayuda	Paz y salvo Secretaria G
Plan de SLA	Gestión de Usuarios	Última respuesta	16/12/21 17:57
Fecha de Vencimiento	16/12/21 8:00	Último mensaje	14/12/21 19:58

Paz y Salvo Secretaria

Correo personal Contratista:	Pedropablo_27@hotmail.com
-------------------------------------	---------------------------

Paz y salvo Secretaria G

14/12/21 19:58	Liliana Paola Negrete Narváez
Cordial saludo	
Mediante el presente solicito por favor expedir el paz y salvo del contratista Pedro Pablo Moreno	
Adjunto acta de inicio, promoga y fuid, muchas gracias	

Respuesta Gestión Documental

Acorde con lo expresado por el proceso auditado en cuanto a que el anexo 3.C responde al requerimiento en cuestión, se efectuó nuevamente el análisis de dicho anexo y se constató que cumple con el requerimiento, por tanto, se levanta la observación inicial.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, no fueron evidenciadas observaciones de acuerdo a la verificación efectuada en atención al alcance del presente trabajo de aseguramiento; generando únicamente la siguiente oportunidad de mejora, la cual es discrecional para el área auditada establecer acciones de mejora:

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:

Se recomienda continuar con la realización de campañas de comunicación al público en general a través de la página web de la entidad, para efectos de aclarar la función y uso del canal de denuncias por corrupción, con el objetivo de minimizar el recibo de quejas de los entes vigilados, los cuales ya cuentan con canales específicos.

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

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

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

Es pertinente señalar la limitante legal para la verificación del proceso disciplinario, establecido en el artículo 95 de la ley 734 de 2002, por lo que fue posible realizar la evaluación del proceso para dos registros señalados en el presente informe.

Se pudo observar la actualización en la estructura del área, para efectos de dar cumplimiento a las directrices establecidas en la Ley 1952 de 2019 a través de la cual se deroga la Ley 734 de 2002.

Se evidenció el cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de riesgo del proceso que a la fecha pudieron ejecutarse; lo anterior, teniendo en cuenta que, en atención a la reciente actualización de esta herramienta, aún no se cumple con la periodicidad diseñada para efectos de generar las evidencias correspondientes.

Por otro lado, realizado el seguimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con el proceso, se evidenció la existencia del canal de denuncias de corrupción, sin embargo, son allegadas quejas por parte de terceros que no son competencia del Grupo de Procesos Disciplinarios, por lo que se recomienda, continuar con la realización de campañas de socialización para la correcta utilización de este canal.

Adicionalmente, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia, se realizó el seguimiento al cumplimiento de las directrices en materia de gestión documental adoptadas por la entidad, evidenciando el cumplimiento de los procedimientos adoptados por la entidad.

(Original Firmado)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
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