

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

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	30	<b>Mes:</b>	03	<b>Año:</b>	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	GESTIÓN JURÍDICA (GEJU)
<b>Dependencia(s):</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO JEFE OFICINA JURÍDICA (E)
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la evaluación en la ejecución de controles asociados al proceso CAGEJU001– Gestión Jurídica.</li> <li>Verificar la ejecución del Plan Anual de Acción del proceso CA-GEJU-001– Gestión Jurídica.</li> <li>Llevar a cabo la verificación de la correcta ejecución de los procedimientos: PR-GEJU002 “Representación en procesos judiciales en calidad de demandante y demandado” y PRGEJU-006 “Respuesta a los recursos contra actos administrativos”, así como el cumplimiento de la normatividad vigente, los procesos y procedimientos internos y externos y aplicación de puntos de control, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>Realizar seguimiento al autodiagnóstico realizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas respecto del sistema SST.</li> <li>Verificación y análisis de los instrumentos archivísticos y los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental al interior de la entidad, por lo cual se tendrá en cuenta lo definido en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental, cuyo alcance contemple la organización de los archivos de gestión de la entidad y por ende sean aplicables al proceso de Gestión Jurídica.</li> </ol>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la vigencia 2022.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>PR-GEJU-002 Representación en procesos judiciales en calidad de demandante y demandado</p> <p>PRGEJU-006 Respuesta a los recursos contra actos administrativos</p> <p>Instructivos E-kogui</p>

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

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

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
02	03	2023		02	03	2023		23	03	2023	--	--	--	

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 Gestión Jurídica y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Dependencia a través del memorando 20231300003253 del 26 de enero de 2023, se desarrollaron las siguientes actividades:

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

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

- a) Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del arte del proceso de Gestión Jurídica, identificando la normatividad externa y documentación interna (manuales y procedimientos) adoptados para el cumplimiento de las directrices establecidas.
- 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: la apertura de la auditoría se comunicó a través del memorando 20231300003253 del 26 de enero de 2023, realizando las misma el 02 de marzo de 2023, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de procesos judiciales a cargo de la entidad y registros de trámite de recursos administrativos para efectos de seleccionar una muestra.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del proceso de PR-GEJU-002 Representación en procesos judiciales en calidad de demandante y demandado y PRGEJU-006 Respuesta a los recursos contra actos administrativos
- 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.

<b>RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)</b>
---

**Riesgos de gestión del proceso:**

La Oficina de Control Interno de acuerdo al alcance propuesto para el presente trabajo de aseguramiento, tomó como base la matriz de riesgos de gestión a corte 31 de diciembre de la vigencia 2022, para efectos de verificar el diseño de controles y la ejecución de los mismos en relación con los riesgos identificados sobre el proceso de Gestión Jurídica.

Esta matriz cuenta con cuatro (4) riesgos identificados asociados a la gestión de los intereses jurídicos de la Superintendencia, los cuales en estado inherente se encuentran tres (3) clasificados en nivel “alto” y uno (1) en nivel moderado; luego de aplicados los controles, dos (2) se mantienen en nivel “alto” y dos pasan a estado “moderado” en riesgo residual.

Los riesgos descritos en la matriz se presentan a continuación:

Descripción del riesgo	Zona de riesgo inherente	Zona de riesgo residual
Respuestas en sede judicial o extrajudicial deficientes.	Alto	Alto
Marco normativo interpretado y aplicado de manera inapropiada.	Alto	Moderado

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

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

Descripción del riesgo	Zona de riesgo inherente	Zona de riesgo residual
Representación judicial y extrajudicial atendida de manera ineficiente.	Alto	Alto
Demandas presentadas en contra de la entidad por hechos que han sido objeto de políticas de prevención del daño antijurídico.	Alto	Moderado

Teniendo en cuenta la información suministrada por parte del área auditada, se evaluó el nivel de cumplimiento sobre la ejecución de los controles diseñados para mitigar los riesgos identificados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo observar lo siguiente:

Control	Observación OCI
El Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas verifica cada vez que se requiera que las áreas misionales y de apoyo remitan de manera oportuna e idónea la información requerida por la OAJ, la cual sirve de insumo para atender las solicitudes radicadas en esta oficina. En caso de no recibir respuesta oportuna y técnica, el Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas, apoya la solicitud realizada por el gestor al área inicialmente requerida, enviando copia al superior jerárquico y dejando trazabilidad de la gestión realizada. Esta gestión se realizará a través de memorandos y correos electrónicos, como evidencia se dejará correos electrónicos de solicitud y/o memorandos enviados, oficio de solicitud.	<p>Se evidencia soporte de requerimientos por parte de la OAJ para efectos de dar respuesta a trámites judiciales; sin embargo, se observa que en algunos casos los tramites que llegan a la Oficina se encuentran vencidos y en otros casos los requerimientos por parte de la OAJ no son atendidos</p> <p>Se recomienda ajustar el o los controles para efectos de corregir esta situación, incluyendo la participación del área a cargo del reparto de trámites.</p>
El Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas actuando como revisor y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ como firmante de manera permanente, realiza la verificación de la calidad argumentativa e interpretación normativa, en caso de no cumplir con el marco normativo vigente, solicitarán el ajuste correspondiente y cuando se requiera programará una reunión con las partes interesadas para validar las diferentes posiciones, lo anterior por medio del documento en control de cambios, así como programación por correo electrónico. Como evidencia se dejará grabación de la reunión o ayuda de memoria.	Se observan soportes de análisis normativo y requerimientos a las áreas para el desarrollo de los trámites judiciales a cargo, a través de correos electrónicos
El Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas periódicamente realiza la revisión de las comunicaciones judiciales enviadas al correo de notificacionesjudiciales@supersolidaria.gov.co para el seguimiento y control de la defensa judicial de la SES. Como evidencia quedará correo electrónico de respuesta conteniendo comentario jurídico, trazabilidad y/o programación.	Se evidenció la asignación al personal de defensa judicial de trámites judiciales presentados a través del correo electrónico de

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

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

Control	Observación OCI
	notificación judicial de la entidad.
El profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica designado para ejercer la labor de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, Una (1) vez cada dos (2) años deberá realizar un estudio integral de la litigiosidad a la fecha de corte de la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos en la herramienta dispuesta para la implementación de la Política (ANDJE). En caso de no actualizar la PPDA, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica deberá rendir informe al Comité de Conciliación con copia a la ANDJE. Como evidencia quedarán las actas de Comité y/o el registro y seguimiento a los indicadores.	No se requirió la aplicación del control establecido durante el periodo verificado

El proceso de Gestión Jurídica no tiene identificados riesgos de corrupción que deban ser objeto de diseño de controles correspondientes.

De acuerdo a lo evidenciado y en atención a lo manifestado por el área auditada, el control relacionado con las “respuestas en sede judicial o extrajudicial deficientes”, presenta debilidades en su ejecución, debido a la falta de diligencia por parte de las áreas a las cuales se les requiere información para dar respuesta a los requerimientos judiciales y extrajudiciales; lo anterior, teniendo en cuenta el vencimiento de términos generando como consecuencia la materialización del riesgo identificado.

Sobre el particular, es necesario incluir como sujeto de la aplicación de los controles a las áreas de la entidad a las que se les requiere información para efectos de generar puntos control efectivos que permitan coordinar el flujo de información en pro de los intereses de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo al rol asesor por parte de la Oficina de Control Interno, se procede a generar la siguiente oportunidad de mejora, con el objetivo de que se analice la viabilidad de ser tenida en cuenta y generar las acciones de mejora que se consideren necesarias:

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:** Se recomienda incluir como sujeto responsable de la ejecución del control relacionado con el riesgo “respuestas en sede judicial o extrajudicial deficientes” a las áreas involucradas en el suministro oportuno e íntegro de información, para efectos de evitar la materialización del mismo debido al vencimiento de términos para dar respuesta a los requerimientos judiciales y extrajudiciales.

Es pertinente señalar que para la vigencia 2023, la matriz de riesgos del proceso fue actualizada a corte 13 de febrero, evidenciando tres (3) riesgos de gestión identificados.

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

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

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

**1. PR-GEJU-002 REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES EN CALIDAD DE DEMANDANTE Y DEMANDADO**

La Oficina de Control Interno solicitó la base de datos interna de procesos judiciales activos en calidad de demandante y demandado a corte de 31 de diciembre de 2022, para efectos de seleccionar una muestra de registros y realizar las correspondientes verificaciones.

De acuerdo a la información suministrada por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se observó un total de cincuenta y cuatro (54) procesos judiciales activos, para lo cual, se seleccionó una muestra del 50% de registros, seleccionando los primeros veintisiete (27) casos de la base de datos suministrada.

De la muestra seleccionada, se procedió a realizar la verificación de la información contenida en la base de datos y lo reportado en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado (E-kogui), con el objetivo de verificar que la información sea concordante con el punto de control interno y que el registro de la información se realice de manera adecuada.

La relación de procesos judiciales seleccionados se presenta a continuación:

MUESTRA DE PROCESOS JUDICIALES ACTIVOS – ID EKOGUI			
2041579	2099822	2259715	2346018
2047719	2107449	2259735	2368225
2069837	1105617	2267530	2369613
2076781	2140148	2282307	2381005
2089627	2155774	2297724	2382152
2086537	2197655	2309990	2377723
2113206	2253342	2344404	--

Verificada la última actuación procesal de los registros y de acuerdo al cargue de las piezas procesales en el sistema E-kogui durante el periodo del alcance del presente trabajo de aseguramiento, se pudo observar que la totalidad de casos se encuentra acorde con la etapa procesal de la base de datos a cargo del área auditada.

Verificada la información relacionada con las políticas de operación del procedimiento PR-GEJU-002, en su literal c) se establece lo siguiente:

*“El apoderado designado que no cuente con Token para firma dentro del aplicativo de gestión documental eSigna, al momento de gestionar una actuación judicial, deberá realizar un oficio remisorio dirigido al Despacho para firma del Coordinador Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica.”*

Verificada la información contenida en el sistema E-kogui respecto de las piezas procesales generadas por parte de la Superintendencia, se pudo evidenciar que para la contestación de la

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

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

demanda de los procesos con ID 2267530, 2282307 y 23444041, no cuentan con número de radicado y no fueron generados a través del sistema Esigna, tal y como lo señala el literal b) de estas políticas:

*“Todas las actuaciones judiciales deberán ser gestionadas en el aplicativo de gestión documental eSigna.”*

De acuerdo a lo manifestado en respuesta a esta inquietud por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se informó que en estos casos en los que el apoderado judicial no cuente con token para firma en el sistema Esigna, se subsana a través del poder para actuar en cada proceso a cargo; sin embargo, si bien esta actuación es concordante con la autorización para actuar en los procesos judiciales y extrajudiciales, no lo es de acuerdo al requisito en materia de gestión documental que se incluye en el procedimiento, toda vez que lo que se ordena, es la generación de la pieza procesal a través del usuario del Coordinador Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica.

De acuerdo a lo anterior, si bien no se genera un incumplimiento de índole jurídico toda vez que el apoderado cuenta precisamente con esta facultad de actuar otorgada por parte del representante judicial de la Superintendencia, si se incumple con el requisito de la Gestión Documental, motivo por el cual, se procede a generar la siguiente oportunidad de mejora:

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 2:** Se recomienda revisar las políticas de operación del procedimiento PR-GEJU-002 - REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES EN CALIDAD DE DEMANDANTE Y DEMANDADO, para efectos de ajustar la realidad en la actuación judicial y extrajudicial con lo contenido en este documento respecto de las políticas de Gestión Documental.

Por otro lado, se realizó la verificación de la provisión contable y calificación del riesgo de acuerdo a las políticas de operación mencionadas en el presente informe, para lo cual el literal e) lo siguiente:

*“El apoderado del proceso deberá realizar la calificación del riesgo y el cálculo y reporte de la provisión contable de los procesos judiciales asignados dentro del primer trimestre a su asignación o al momento de realizar el trámite de contestación de la demanda; lo que primero ocurra.”* (Subrayado por fuera de texto)

Una vez verificada la fecha de realización de la calificación del riesgo y provisión contable de los procesos seleccionados en la muestra objeto de evaluación, se pudo evidenciar que para los procesos con ID 2381005 y 2382152, no se había realizado esta actividad a la fecha de verificación por parte de esta Oficina, teniendo en cuenta que en el sistema E-kogui se evidenció la existencia de la pieza procesal de contestación de la demanda, para lo cual se procedió a solicitar las explicaciones correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica.

En respuesta a través de correo electrónico de fecha 21 de marzo de 2023, el área auditada respondió que se realizó la calificación del riesgo y calificación contable, subsanando el incumplimiento evidenciado por parte de esta Oficina, sin embargo, es pertinente dejar constancia sobre esta trazabilidad y se considera necesario generar la siguiente oportunidad de mejora para efectos de que este incumplimiento no se vuelva a presentar:

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 3:** Se recomienda generar un punto de control para efectos de realizar la calificación del riesgo y provisión contable al momento en que se realice la contestación de la demanda, dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento PR-GEJU-002 -

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

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

REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES EN CALIDAD DE DEMANDANTE Y DEMANDADO.

## 2. PRGEJU-006 RESPUESTA A LOS RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con el procedimiento PRGEJU-006 “Respuesta a los recursos contra actos administrativos”, a través del cual, se establecen los pasos para la proyección de respuestas a los recursos de reposición, apelación y queja, interpuestos contra actos administrativos expedidos por la Superintendencia, dentro del agotamiento de la instancia administrativa.

Teniendo en cuenta el objetivo y alcance propuesto para el presente trabajo de evaluación, se solicitó la base de datos de los recursos interpuestos en contra de actos administrativos durante la vigencia 2022.

De acuerdo a la información suministrada por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció un universo de sesenta y dos (62) registros, para lo cual, se seleccionó una muestra del 30%, correspondiente a diecinueve (19) casos.

La relación de los recursos evaluados se señala a continuación:

RECURSOS PRESENTADOS – RADICADO DE ENTRADA			
20222200004923	20224400104272	20223900016893	20223900018223
20223900009603	20224400172402	20223900017193	20223900020463
20223210009773	20223900016383	20224400203542	20223900020543
20223900009593	20223900016993	20223900017663	20222200020233
20224400094472	20222200017323	20222200017953	--

De acuerdo a la verificación efectuada, se pudo constatar la gestión en la respuesta de los recursos administrativos gestionados por parte de la Oficina Asesora Jurídica como segunda instancia; los actos administrativos son remitidos a la Secretaría General para efectos de gestionar su correspondiente notificación.

Sin embargo, se pudo observar que la información en el sistema Esigna no cumple con los requisitos de organización de acuerdo a las directrices en materia de Gestión Documental, no se evidencia una unidad de expediente a través de los ciclos de vida de cada trámite, gestionando uno nuevo cada vez que se va a expedir una resolución, sin que se asocie dentro del sistema al trámite inicial.

Esta observación se ha presentado de manera reiterativa en vigencias anteriores, para lo cual, el Grupo de Gestión Documental a cargo de la Secretaría General, suscribió el plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación en la vigencia 2022, donde se incluye una acción de mejora para efectos de ajustar el sistema de gestión documental de la Superintendencia con las directrices mencionadas anteriormente.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Oficina se encuentra realizando seguimientos periódicos a las acciones de mejora suscritas por la entidad en materia de gestión documental, por lo que verificará su efectividad una vez se hayan desplegado la totalidad de actividades propuestas.

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



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

### 3. AUTODIAGNÓSTICO DE DEFENSA JURÍDICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de las herramientas de autodiagnóstico de las dimensiones operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ayuda a las entidades públicas a evaluar su estado frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello, poder establecer las acciones a que haya lugar para la mejora continua.

Al respecto, la Oficina de Control Interno, tomó como base el reporte de acciones relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el formato de autodiagnóstico de defensa jurídica, verificando si se aplica o no el requisito propuesto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se tuvo en cuenta el último seguimiento realizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas como segunda línea de defensa a corte 02 de marzo de 2023, cotejando esta información con la verificación efectuada a los soportes de acuerdo a una muestra seleccionada por esta Oficina.

De acuerdo a lo anterior se pudo evidenciar lo siguiente:

#### Seguimiento OAPS:

COMPONENTES AUTODIAGNÓSTICO	CALIFICACIÓN
Actuaciones Prejudiciales	100
Defensa Judicial	100
Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	100
Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	100
Prevención del daño antijurídico	100
Sistema de Información Litigiosa	100

\*El detalle del seguimiento se encuentra en el archivo de autodiagnóstico de defensa jurídica – Papeles de trabajo

De acuerdo a lo anterior, la Oficina de Control Interno procedió a verificarlos soportes de una muestra de actividades de gestión de dicho autodiagnóstico, para efectos de constatar la concordancia del seguimiento efectuado:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN OAJ	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
La entidad ha integrado un comité de conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría según la Ley 1551 de 2012	100	A través de la resolución 2019110002475 del 26 de abril de 2019, se integra el comité de conciliación por funcionarios del nivel directivo.
El Comité de Conciliación está constituido por los siguiente los funcionarios con derecho a voz y voto: (i) jefe, director, gerente, presidente o representante legal o su delegado; (ii) el	100	A través de la resolución 2019110002475 del 26 de abril de 2019, se pudo observar que el comité está conformado por:

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

ACTIVIDADES DE GESTIÓN OAJ	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
ordenador del gasto o quien haga sus veces; (iii) el jefe de la oficina jurídica o de la oficina encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, o en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado; y (iv) dos funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.		1. El Superintendente o su delegado 2. El Secretario General 3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 4. El Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera 5. El Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria
Los funcionarios designados han sido comunicados como integrantes del mismo y es de conocimiento de los demás funcionarios de la entidad quienes conforman el comité de conciliación.	100	Se evidenció soporte a través de correos electrónicos de comunicación de la conformación del comité de conciliación
El Comité de Conciliación seleccionó un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva	100	A través del acta 22 del 30 de noviembre de 2020, se seleccionó a la Secretaria Técnica del Comité
El Comité de Conciliación solicitó la designación de secretario técnico del Comité, mediante acto administrativo, con alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el representante legal.	100	A través de la resolución 2019110002475 del 26 de abril de 2019, se evidencia la inclusión del Secretario Técnico en la integración del comité
El Comité de Conciliación se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad.	100	A través de la resolución 2019110002475 del 26 de abril de 2019, se establece la naturaleza del comité de conciliación
El Comité de Conciliación elaboró su propio reglamento y se tiene aprobado mediante resolución, circular o memorando.	100	Resolución 2019110002475 del 26 de abril de 2019
El área de defensa judicial cuenta con la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental para la gestión de archivos	100	El proceso de Gestión Jurídica cuenta con tablas de retención documental y se encuentra en proceso de actualización
El Comité de Conciliación diseñó y aplicó el documento de políticas de defensa.	100	Se evidencia soporte de política de defensa jurídica aprobado por la ANDJE
La entidad ha Constituido al interior de la oficina jurídica o de la dependencia que corresponda, un grupo que se encargue de manera exclusiva de la defensa jurídica, con abogados cuyos perfiles respondan a las necesidades de litigio de la entidad.	100	La Oficina Asesora Jurídica cuenta con funcionarios públicos y contratistas a cargo de gestionar los intereses jurídicos de la entidad
En los procedimientos del área de defensa judicial están definidos los roles y funciones de la gestión documental	100	El proceso Gestión Jurídica cuenta con procesos y procedimientos definidos en el sistema de gestión ISOLUCION

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

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

ACTIVIDADES DE GESTIÓN OAJ	VALORACIÓN OCI	OBSERVACIÓN OCI
El Comité de Conciliación decide la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de dos (2) meses.	100	Se evidencia soporte de análisis de procedencia de la acción de repetición a través de las actas de comité de conciliación
El Comité de Conciliación decide sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.	100	Se evidencia soporte de análisis de procedencia del llamamiento en garantía a través de las actas de comité de conciliación

Analizadas las evidencias y comparando los resultados de las evaluaciones independientes de ambas Oficinas, coinciden en los puntos de cumplimiento del autodiagnóstico sobre la gestión del proceso de Gestión Jurídica, por lo que se recomienda, continuar con la ejecución de actividades relacionadas que permitan lograr los objetivos en pro de la mejora continua del proceso.

#### 4. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

De acuerdo a los objetivos propuestos en el presente trabajo de aseguramiento, se solicitaron los soportes de cumplimiento de las actividades propuestas relacionadas con el Plan de Acción Anual a cargo del proceso Gestión Jurídica durante la vigencia 2022.

De acuerdo a lo contenido en el formato FT-PLES-004, el proceso se encuentra incluido en el eje estratégico de “Política Pública y Regulación” y cuenta con el objetivo de “Diseñar e impulsar iniciativas de política pública y generar regulación y doctrina unificadora para apoyar la gestión de la supervisión integral y el desarrollo del sector”.

Verificados los soportes remitidos por la Oficina Asesora Jurídica y cotejada la información con lo reportado en el sistema ISOLUCION, se pudo evidenciar lo siguiente:

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PORCENTAJE	OBSERVACIÓN OCI
Participar en las mesas sectoriales de la política de Defensa Jurídica del Sector Hacienda.	Evidencia de la asistencia a las mesas sectoriales de la política de Defensa Jurídica	100%	Se evidenció soporte de realización de dos mesas sectoriales del SUBCOMITÉ PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO junto con listados de asistencia
Orientar y apoyar el seguimiento a las acciones de la dimensión de supervisión a cargo de la SES derivadas del Conpes 4051.	Plan de trabajo del Conpes implementado	100%	Se evidenciaron los cuatro reportes programados relacionados con las acciones de la dimensión de supervisión a cargo de la Superintendencia
Desarrollar los proyectos normativos contenidos en la agenda regulatoria 2022.	Agenda regulatoria gestionada y proyectos regulatorios (decretos, circulares externas, entre otros)	100%	Se evidenciaron soportes de iniciativas regulatorias

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

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

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PORCENTAJE	OBSERVACIÓN OCI
Construir el reporte de índice de condenas en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer las mejoras o correctivos que se requieran.	Reporte índice de condenas con conclusiones y mejoras	100%	Se evidenció soporte de análisis de procesos que cursan en contra de la entidad; sin embargo, el aplicativo de índice de casos ganados y perdidos se encuentra sin diligenciar
Regular el uso de la tecnología para la prestación de los servicios financieros propios de las organizaciones solidarias, con el fin de ampliar su oferta y mejorar su pertinencia.	Plan de acción para la implementación de la propuesta de regulación Fintech para las organizaciones de la economía solidaria.	85%	Se evidenció proyecto de decreto relacionado con el desarrollo e implementación de la tecnología e innovación y la tecnología financiera Fintech para las empresas de la economía solidaria y se dictan otras disposiciones

De acuerdo a lo evidenciado, se observa el cumplimiento de las metas propuestas relacionadas con el proceso objeto de auditoría, logrando un cumplimiento del 97% sobre el eje estratégico del Plan Anual de Acción.

Si bien el porcentaje de cumplimiento para la implementación de una propuesta de regulación de tecnología financiera se estableció en un 85% de acuerdo al seguimiento realizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, corresponde a la falta de oficialización de la norma, lo cual sobrepasa las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.

## 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Actualización de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental.

Una vez analizada la información remitida por el proceso auditado, se observó que se remitió el FUID en el formato adecuado y bien diligenciado con los expedientes que actualmente están en gestión por parte del proceso auditado.

Lo anterior favorece el cumplimiento de 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.

En ese sentido, la elaboración del inventario documental del proceso auditado garantiza el control sobre la producción, gestión, organización, conformación, consulta, conservación y custodia de los

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

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

documentos que tramita el área; además que evidencia la aplicación efectiva del procedimiento [PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias](#) asociada al diligenciamiento del inventario del archivo de gestión.

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

El proceso auditado adjuntó los siguientes documentos:

- Acta de entrega de transferencia del 20 de diciembre de 2022 en formato PDF diligenciado y firmado.
- Inventario documental del 13 de diciembre de 2022 en formato PDF con el objeto “TRANSFERENCIAS PRIMARIAS” con 87 registros, debidamente firmado.

Por lo anterior, se da por cumplido este requerimiento. No obstante, es importante señalar que las transferencias documentales deberán seguirse efectuando en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia, en el cual se dan las recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, ello en cumplimiento a lo referido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; por tanto cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin, y con ello evitar hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación

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

El proceso auditado remitió tres carpetas electrónicas estructuradas de la siguiente manera:

- CONTRATISTAS, con un total de 15 formatos debidamente diligenciados.
- FUNCIONARIOS, con un total de 4 formatos debidamente diligenciados.
- MUESTRA ENVÍO, con un total de 6 formatos debidamente diligenciados.

Acorde con esta información, se da por cumplido el requerimiento, puesto que de parte de los servidores públicos asociados al proceso de Gestión Jurídica están informados y comprometidos con la puesta en práctica en los lineamientos sobre organización, administración, consulta, trámite, custodia y conservación de los documentos de archivo generados en formato físico y/o electrónico, en consonancia con el cumplimiento de la normatividad sobre gestión documental y administración de archivos.

## 5.4 Muestra documental de inventarios documentales recibidos por la desvinculación de funcionarios y/o contratistas.

El proceso auditado remitió cuatro (4) inventarios como muestra de este requerimiento, debidamente diligenciados acorde con las pautas indicadas desde Gestión Documental, por tanto, el proceso de Gestión Jurídica acoge y cumple lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

**Nota:** El proceso de Gestión Jurídica no tiene planes de mejoramiento abiertos que deban ser objeto de seguimiento.

<b>OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)</b>
---

El proceso NO genera observaciones

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

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron generadas algunas oportunidades de mejora en cumplimiento del rol asesor de esta dependencia, para efectos de que se tenga en cuenta la viabilidad de acogerlas y establecer si se suscriben acciones de mejora o no:

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:** Se recomienda incluir como sujeto responsable de la ejecución del control relacionado con el riesgo “respuestas en sede judicial o extrajudicial deficientes” a las áreas involucradas en el suministro oportuno e íntegro de información, para efectos de evitar la materialización del mismo debido al vencimiento de términos para dar respuesta a los requerimientos judiciales y extrajudiciales.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 2:** Se recomienda revisar las políticas de operación del procedimiento PR-GEJU-002 - REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES EN CALIDAD DE DEMANDANTE Y DEMANDADO, para efectos de ajustar la realidad en la actuación judicial y extrajudicial con lo contenido en este documento respecto de las políticas de Gestión Documental.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 3:** Se recomienda generar un punto de control para efectos de realizar la calificación del riesgo y provisión contable al momento en que se realice la contestación de la demanda, dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento PR-GEJU-002 - REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES EN CALIDAD DE DEMANDANTE Y DEMANDADO.

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

Producto de la evaluación efectuada por parte de la Oficina de Control Interno, a manera general y de acuerdo al objetivo y alcance propuesto en el presente trabajo de aseguramiento, el cumplimiento de los controles formulados en la matriz de riesgos de gestión del proceso Gestión Jurídica, sin embargo, se pudo observar a través de los soportes remitidos por el área auditada, que en algunos casos no fue efectivo el control toda vez que existen áreas requeridas que no dan respuesta oportuna a estas solicitudes de información. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda incluir como

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

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

responsables a las áreas requeridas para efectos de generar acciones y puntos de control que permitan subsanar esta situación.

Por otro lado, se verificó la ejecución del Plan de Acción del proceso, evidenciando el logro de un cumplimiento del 97% sobre el eje estratégico.

Verificado el procedimiento PR-GEJU-002 REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES EN CALIDAD DE DEMANDANTE Y DEMANDADO, se verificó el cumplimiento del cargue de información oportuna en el sistema E-Kogui, verificando de igual forma las políticas de operación del mismo; teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a lo observado, se generan dos oportunidades de mejora relacionadas con el cumplimiento de las políticas de gestión documental y oportunidad en la realización de la calificación y provisión contable.

Adicionalmente, se pudo evidenciar el cumplimiento y seguimiento de la herramienta de autodiagnóstico suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo que se recomienda continuar con esta gestión procurando generar las evidencias correspondientes.

De acuerdo al apoyo brindado por parte del Grupo de Gestión Documental en la verificación de las disposiciones adoptadas por la entidad en materia de gestión documental, no se generan observaciones al respecto.

No obstante, se deja a consideración analizar la viabilidad en 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, respecto de las oportunidades de mejora presentadas en cumplimiento del rol de asesoría por parte de esta Oficina, en pro de la mejora continua en la gestión, en cuyo caso afirmativo, 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.

Se adjunta Formato F-COIN-016 “Seguimiento Cumplimiento Planes de Mejoramiento”, para que el mismo sea diligenciado y remitido en caso de considerarlo pertinente.

*(Original Firmado)*

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

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

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