

**MEMORANDO**  
**20231300028763**

**PARA:** MARIA JOSE NAVARRO MUNOZ  
Superintendente

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

**ASUNTO:** Seguimiento al Acta de Entrega y recepción de gestión de servidores públicos - Acta Informe de Gestión

**FECHA:** Bogotá D.C., 03/11/2023

---

130 - 20231300028763

Página 1 de 7

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993, le corresponde la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, y teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia del año 2023, en su componente Seguimientos de Oficina de Control Interno, en su actividad No. 66 – Seguimiento al Acta de Entrega y recepción de gestión de servidores públicos - Acta Informe de Gestión - CGR, por medio del presente presenta el resultado del seguimiento realizado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas para la suscripción y entrega del “Acta de Informe de Gestión” por parte de los servidores públicos al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, de conformidad con los criterios del seguimiento contenidos en el presente informe.

## ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y formales establecidas en los criterios del seguimiento respecto del Acta de Informe de Gestión entregada por el ex Superintendente de la Economía Solidaria en la vigencia 2023.

## CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

1. Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”
2. Resolución orgánica 5674 de 2005 “Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”
3. Directiva 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.
4. Directiva Conjunta No. 001 de 2018 de la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.

## DESARROLLO

De conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la ley 951 de 2005, al término del ejercicio del cargo público de los servidores públicos en el orden nacional en calidad de titulares y representantes legales, deben presentar un informe de gestión que compile de manera detallada la administración de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Dicho proceso de entrega del informe se encuentra taxativamente regulado por el ordenamiento jurídico, para lo cual, la Oficina de Control Interno procedió a cotejar la información suministrada por el servidor público saliente, con los requisitos exigidos para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Superintendencia.

### Acto de entrega y recibo del acta de informe de gestión

El artículo 4 de la ley 951 de 2005 señala lo siguiente:

*“Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.”*

Así mismo, el artículo 5 de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 expedida por la Contraloría General de la República, establece:

*“Obligatoriedad en la presentación y términos. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución.”*

Teniendo en cuenta lo anterior, se verificó el soporte de aceptación de renuncia de la Dra. Vivian Carolina Barliza Illidge en el empleo de Superintendente, calculando los días transcurridos a partir de su salida del cargo y la fecha de entrega del acta de informe de gestión.

A través del Decreto 1390 del 25 de agosto de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se aceptó la renuncia de la Dra. Vivian Carolina Barliza Illidge del cargo de Superintendente de la Economía Solidaria a cargo, nombrando a la Dra. María José Navarro Muñoz; el término para calcular los quince (15) días para la entrega del acta de informe de gestión, se contaron a partir de la fecha de expedición de este acto administrativo.

Dicho informe fue presentado a través de correo electrónico de fecha 05 de septiembre de 2023 al correo institucional del servidor público entrante, junto con ocho (8) anexos.

| NOMBRE                          | CARGO                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE RETIRO      | RADICADO DE ENTREGA  |
|---------------------------------|--|-------------------------|----------------------|--|
| Vivian Carolina Barliza Illidge | SUPERINTENDENTE<br>CODIGO 0030<br>GRADO 25 | 01 de diciembre de 2021 | 25 de agosto de 2023 | 20234400299882 - Correo electrónico<br>superintendente@supersolidaria.gov.co |

Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo observar la presentación en término de informe de conformidad a lo señalado en la norma, sin embargo, de manera inicial se observó de acuerdo a los soportes remitidos, que el mismo no presentaba soporte de radicado en la Oficina de Correspondencia tal y como lo establecen los procedimientos internos de la entidad, esto es, PR-GEDO-003 - RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y REPARTO DE COMUNICACIONES OFICIALES:

(...) “5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

5. El correo electrónico [atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co](mailto:atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co) es la cuenta oficial destinada para la recepción de comunicaciones oficiales escritas presentadas de forma virtual por la ciudadanía.

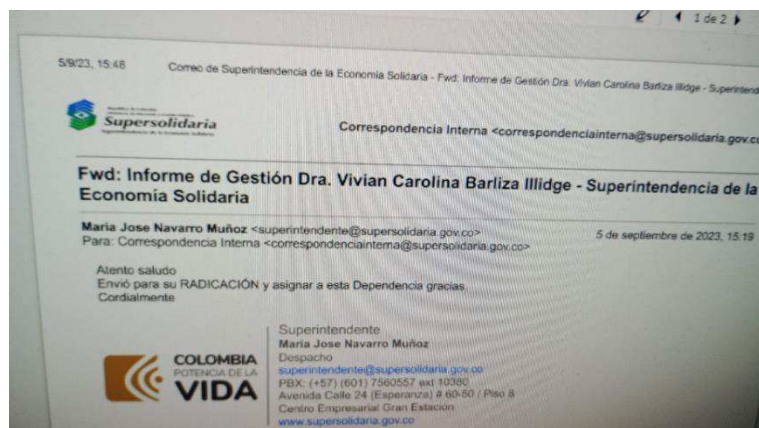
7. En caso que el usuario remita solicitudes a los correos de funcionarios y contratista, éstos deberán indicarle al usuario el canal oficial al que deben remitir su solicitud el cual es [atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co](mailto:atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co), tal y como lo indica la resolución 2020113000435 del 17 de enero del 2020.”

Sin embargo, durante el periodo de discusión del informe, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano presentó aclaración en los siguientes términos:

“Como se observa en la siguiente imagen, el informe además de ser enviado al correo de [Superintendente@supersolidaria.gov.co](mailto:Superintendente@supersolidaria.gov.co), también fue enviado a [correspondenciainterna@supersolidaria.gov.co](mailto:correspondenciainterna@supersolidaria.gov.co), siendo este un medio institucional para realizar tramite de radicación.

Por lo anterior, el sistema de respuestas automático generado por [correocertificado@supersolidaria.gov.co](mailto:correocertificado@supersolidaria.gov.co), generó el siguiente radicado: 20234400299882.

Adicionalmente, se pudo evidenciar que el acta de informe de gestión fue radicada ante la Contraloría General de la República el día 08 de agosto de 2023, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 5 de la Resolución Orgánica 5674 de 2005; sin embargo, no fue allegada copia a la Oficina de Control Interno, la cual tuvo conocimiento del documento en atención a la solicitud de información realizada al Despacho de la Superintendente.





Verificada la información, se concluye el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de presentación de peticiones ante la entidad, por lo que se elimina el incumplimiento señalado de manera inicial en el informe preliminar de seguimiento.

### **Contenido del acta de informe de gestión**

El artículo 10 de la ley 951 de 2005, señala en su artículo 10 lo siguiente:

*“Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1o y 2o de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:*

- 1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.*
- 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.*
- 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.*
- 4. Obras públicas y proyectos en proceso.*
- 5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y*
- 6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.”*

Adicionalmente, el artículo 11 de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 señala:

*“Contenido del Acta de Informe de Gestión. El Acta de Informe de Gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:*

*1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.*

*2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.*

*3. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.*

*4. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.*

*5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.*

*6. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.*

*7. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.*

*8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y*

*9. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución.*

*Parágrafo. La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo, será la contenida en el Formato Único "Acta de Informe de Gestión", anexo a la presente Resolución, en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República.”*

Verificado el documento remitido por el servidor público saliente, se pudo evidenciar el cumplimiento en el contenido (capítulos) de los requisitos señalados por la norma, los cuales deberán ser objeto de verificación por parte del funcionario que asume las funciones del cargo, dentro de los 30 días siguientes a su recepción.



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se pudo evidenciar que la copia del acta de informe de gestión fue remitida a la Contraloría General de la República el día 30 de agosto de 2023, a través del radicado No. 2022ER0156071, dentro del término establecido en la norma.
- Se evidenció el incumplimiento de lo señalado en el artículo 5 de la Resolución Orgánica 5674 de 2005, al no remitir copia del acta de informe de gestión a la Oficina de Control Interno de la entidad.
- Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda establecer un punto de control para efectos de socializar al momento de dejación del cargo de los sujetos establecidos en la norma, para efectos de dar cumplimiento a la totalidad de requisitos legales exigidos para la entrega del acta de informe de gestión.
- Se recomienda realizar el análisis y verificación sobre el contenido del acta de informe de gestión por parte del servidor público entrante, dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de entrega del acta en cuestión, requiriendo al funcionario saliente en caso de evidenciar inconsistencias y/o solicitar las aclaraciones a las que haya lugar.
- En caso de evidenciar inconsistencias en la información reportada, se deberá darlas a conocer al órgano de control correspondiente de conformidad a lo señalado en el artículo 13 de la ley 951 de 2005.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato "F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento" adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

Cordialmente,

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

**Jefe de Oficina de Control Interno**

Proyectó: DANIEL RICARDO GONZALEZ CUADROS