

 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:	13	Mes:	12	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Unidad Auditada:	CONTROL DISCIPLINARIO (CODI)
Dependencia(s):	Secretaría General
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	Iveth Susana Ayala Rodríguez – Secretaria 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 115 de la ley 1952 de 2019:</p> <p><i>“En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. (...)”</i></p>
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1952 de 2019 • 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 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

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría							Reunión de Cierre			
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
N.A	N.A	N.A		01	12	2023		12	12	2023	N.A	N.A	N.A

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

I. DECLARACION

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

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

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

II. COMPROMISO DEL AUDITADO

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

III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

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

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al proceso de Control Disciplinario y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Dependencia a través del memorando 20231300028483 del 01 de noviembre de 2023, se desarrollaron las siguientes actividades:

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

- 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: La apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20231300028483 del 01 de noviembre 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 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 noviembre de 2023, 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.

Estos riesgos no fueron objeto de modificación respecto de la matriz de riesgos de la vigencia 2022.

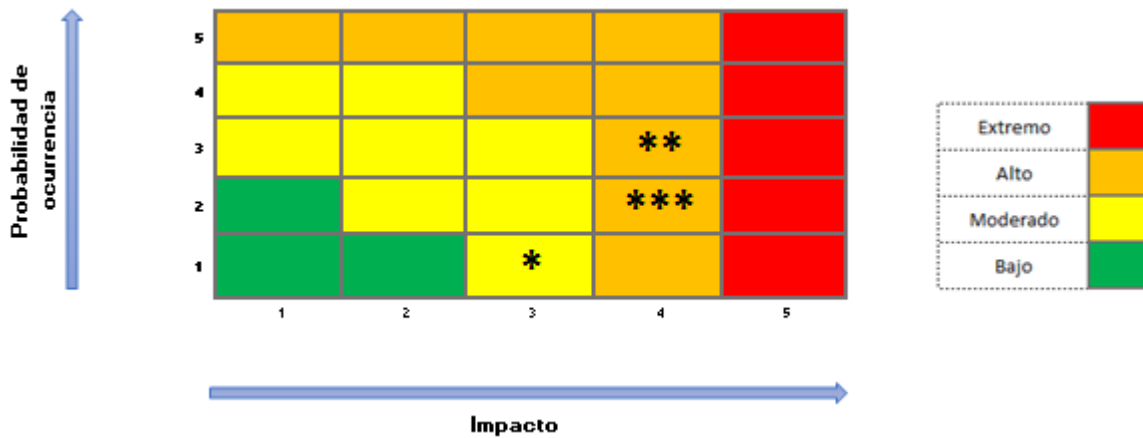
Los riesgos descritos en la matriz se presentan a continuación:

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

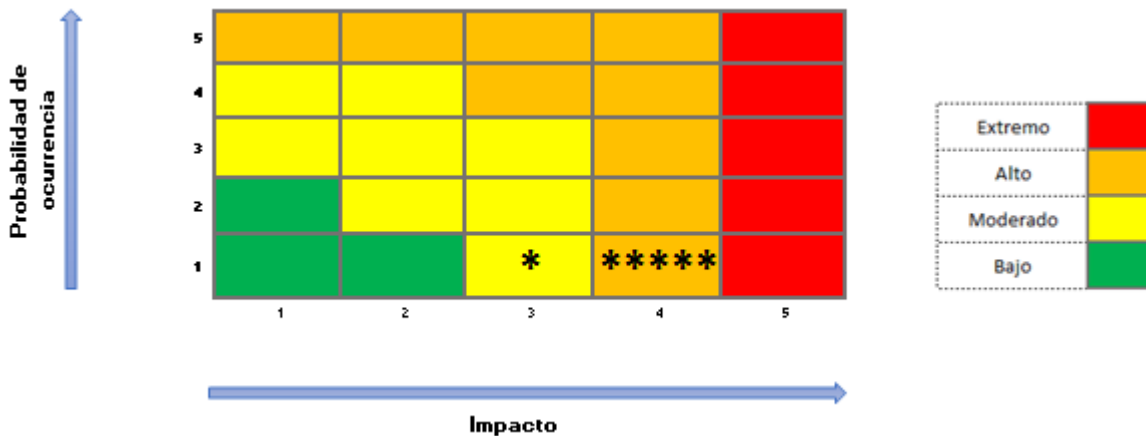
ELABORADO POR Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	---	---

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

	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.	Correos electrónicos	Se evidenció soporte de correo electrónico donde se informa a la Secretaria General sobre el cumplimiento de los términos normativos de los procesos disciplinarios; debido a la reserva legal que gozan dichos documentos, no fue posible verificar el contenido de dicho informe
Pérdida de un expediente disciplinario o pieza procesal.	Correos electrónicos	Se evidenció soporte de correo electrónico donde se informa a la Secretaria General sobre la actualización de la tabla de trazabilidad interna de procesos disciplinarios y el inventario documental de la oficina.; debido a la reserva legal que gozan dichos documentos, no fue posible verificar el contenido de dicho informe
Vulneración de la seguridad del expediente disciplinario.	Archivos Excel	Se evidenció soporte de archivo de identificación, valoración y clasificación de los activos de la información

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

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
Intervención insuficiente en todas las actuaciones procesales.	Soporte contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Se evidenció soporte de trámite de contratación de un profesional por prestación de servicios, sin embargo, no se adjunta el acta de análisis y complejidad de los procesos
Evaluación errada en la toma de decisiones al interior del trámite disciplinario.	Capacitaciones Correo electrónico	Se evidenciaron soportes de asistencia a capacitaciones en materia de control disciplinario Se evidenció soporte de solicitud al área de talento humano sobre la verificación de los requisitos frente a formación académica y parámetros legales requeridos respecto de los directivos con funciones de instrucción y de juzgamiento disciplinario; sin embargo, no se observa evidencia del análisis o respuesta por parte del GTH
Prescripción de la acción disciplinaria.	Correos electrónicos	Se evidenció soporte de correo electrónico donde se informa a la Secretaría General sobre el cumplimiento de los términos normativos de los procesos disciplinarios; debido a la reserva legal que gozan dichos documentos, no fue posible verificar el contenido de dicho informe

De acuerdo a lo anterior, fue posible evidenciar el reporte por parte del Grupo de Procesos Disciplinarios de los controles diseñados para mitigar los riesgos asociados al proceso.

Es pertinente tener en cuenta que, en atención a lo señalado en la ley 1952 de 2019, dependiendo del estado procesal de cada registro, cuentan con reserva legal por lo que no se realiza la remisión de algunas evidencias.

Sin embargo, existen otros soportes de los controles diseñados en la matriz que no necesariamente se encuentran cobijados por esta reserva, como es el caso del acta de análisis y complejidad de los procesos correspondiente al control CODI – 4, por lo que se genera la observación No. 1 y recomendación para efectos de generar los soportes de acuerdo al diseño de control.

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

Observación Grupo Control Disciplinario:

“RIESGO CODI – 4

Al momento de haber adelantado el levantamiento de los riesgos del proceso CODI, se identificó con el número 4 el siguiente:

“CODI-4: Intervención insuficiente en todas las actuaciones procesales.”

De acuerdo a lo anterior, la lectura e interpretación de los controles, acciones y evidencias debe adelantarse bajo el entendido que estos deben estar encaminados a impedir o limitar la materialización de este riesgo; así las cosas, al observar la acción diseñada y relacionada con este riesgo es la siguiente:

“El profesional especializado con funciones de control disciplinario adelantará los trámites previos de la contratación del personal requerido teniendo en cuenta la carga laboral que se tiene en el grupo. Como evidencia quedará correos electrónicos enviados y relacionados con los trámites de contratación correspondientes.”

En consecuencia, al verificar tanto la carpeta de evidencias del cumplimiento de la acción 100.1 como el cuadro de seguimiento relacionado a este riesgo, se observa que las acciones fueron cumplidas en el mes de enero y junio de 2023, teniendo incluso que analizarse que la oficina de planeación encargada de verificar y evaluar los cumplimientos de esta matriz, ya dio por cumplida esta acción al 100%.

Ahora bien, dentro del informe preliminar de auditoria se indicó que “No se evidenció soporte de acta de análisis de complejidad de los procesos para efectos de determinar el recurso humano que requiere el proceso para el desarrollo de los procesos disciplinarios”, observación que se sugiere sea reevaluada en el entendido que incluso este análisis se hace necesario e incluso obligatorio al momento en el que se efectúan las proyecciones y análisis de necesidades de vinculación de contratistas, cuyo objeto contractual sea tareas exclusivas del proceso CODI y que son en este caso el fundamento de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios CD-108-2023 y CD-387-2023.

Al verificar las evidencias correspondientes al mes de enero y junio de 2023 del riesgo CODI-4, se observan los documentos del contrato CD-108 de 2023 y CD-387 de 2023, contratos surgidos en virtud de las necesidades y complejidad de los procesos disciplinarios, documentos que en consecuencia suplen el análisis solicitado por el auditor aun cuando como se observará a continuación, no era el único indicado como idóneo para cumplir los controles de este riesgo, puesto que como se puede verificar en el control del riesgo CODI-4, también se observa la posibilidad de cumplirlo mediante informes mensuales tenidos en cuenta dentro del cumplimiento del propósito del control, informes que han sido remitidos de manera mensual como se observa en las carpetas de evidencias del riesgo CODI-3.

RIESGO CODI – 5

La acción 151.1 relacionada al riesgo CODI-5 fue diseñada de la siguiente manera:

“El profesional especializado del Grupo de Control Disciplinario Interno al inicio de la vigencia y durante el primer trimestre, solicitará a través de medio oficial al proceso de talento humano, la

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

verificación de los requisitos frente a formación académica de los directivos, sustanciadores, funcionarios de instrucción y de juzgamiento Como evidencia quedará correo electrónico informativo a Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.”

En consecuencia y para cumplir esta acción, durante el primer trimestre del año el Grupo de Control Disciplinario debe solicitar al Grupo de Talento Humano la verificación de los requisitos legalmente establecidos para quienes se constituyen en competentes disciplinarios en sus diferentes etapas, de igual forma comprobar la formación académica de quienes sean nombrados como funcionarios de instrucción y sustanciación, es decir que al momento del levantamiento de los riesgos institucionales, se evaluó y estableció que era necesario una acción anual para evitar la materialización del riesgo, cuestión que efectivamente fue cumplida en el mes de febrero de 2023 tal y como se puede comprobar en la carpeta drive de evidencias del mes de febrero del riesgo CODI-5; ahora bien, el auditor indicó que aun cuando la tarea fue cumplida, los integrantes del Grupo Control Disciplinario interno no entregaron valor agregado en el entendido que la solicitud no obtuvo respuesta por parte de Talento Humano, frente a lo cual es importante tener en cuenta que el Grupo Control Disciplinario interno no guardó silencio, puesto que mediante correo electrónico del fecha 21 de septiembre de 2023, se le recordó al Grupo de Talento Humano los requisitos necesarios para los jefes de instrucción y juzgamiento, correo electrónico que fue aportado como evidencia del cumplimiento de esa acción y que reposa en la correspondiente carpeta digital.”

Respuesta OCI:

Riesgo CODI - 4: A continuación, se presenta de manera textual, el diseño del control que se encuentra incluido en la matriz de riesgos del proceso:

*“El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente adelantará la verificación y evaluación de la carga laboral asignada a los funcionarios y/o contratistas destinados a la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios, a través de los cuadros de control de asignación de procesos teniendo en cuenta para ello la cantidad y complejidad de cada proceso, **de lo anterior se realizará un acta la cual será remitida al competente disciplinario con el fin de establecer respecto de la necesidad o no de incrementar la cantidad de funcionarios.** En caso de no ser posible realizar la evaluación, dicha verificación se podrá adelantar mediante los informes mensuales de gestión presentados al Jefe de Control Disciplinario. **Se dejará como evidencia un acta mediante la cual se verificará y evaluará la cantidad y complejidad de procesos asignados a cada funcionario y/o contratista, correo electrónico de remisión de acta,** informes mensuales tenidos en cuenta dentro del cumplimiento del propósito del control”.*

Es pertinente señalar que en la matriz de riesgos del proceso se encuentra el diseño del control y las acciones que permiten el desarrollo y ejecución del mismo, por lo que dichas acciones deben ser concordantes con el primero.

De acuerdo a lo anterior, el responsable del control debe realizar un análisis semestral sobre la cantidad y complejidad de los procesos asignados a cada funcionario y/o contratista, soportado a través de un acta; una vez verificados los soportes remitidos por el líder del proceso, se observaron soportes de acta de inicio, clausulado de contrato y correo electrónico de solicitud de trámites para la celebración de los contratos de prestación de servicios CD 108-2023 y CD 387-2023.

Al verificar los estudios previos de los contratos en cuestión a través del sistema SECOP II, se observó la justificación de la necesidad por parte de la Secretaría General para la contratación del

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

personal para el apoyo en la gestión de los procesos disciplinarios, sin embargo, este soporte difiere de lo diseñado en el control, que corresponde a un análisis de complejidad de los procesos asignados a cada contratista. Es pertinente señalar que los estudios previos hacen parte de la etapa precontractual del proceso y en este estado, no es posible la asignación de procesos disciplinarios a los profesionales seleccionados.

De acuerdo a lo señalado en la observación presentada y correspondiente recomendación, se insta al análisis del diseño del control para que el mismo sea ajustado de acuerdo a las explicaciones expuestas o en su defecto, ajustar la generación de soportes de acuerdo a lo que se encuentra establecido en la matriz de riesgo del proceso.

Teniendo en cuenta los soportes evaluados, la observación presentada por parte del líder del proceso no desvirtúa lo señalado por esta Oficina, en el entendido que no se generan los soportes y evidencias contenidas en el diseño del control, motivo por el cual, se mantiene la observación para el control del riesgo CODI – 4.

Riesgo 5: De acuerdo a lo señalado por parte del líder del proceso y verificado el soporte de correo electrónico donde se indica la importancia de mantener la estructura señalada en la resolución 2022410002335 del 13 de mayo de 2022, sobre el grupo interno de trabajo para la gestión de los procesos disciplinarios, con énfasis en las funciones y requisitos necesarios como lo son la calidad de directivo y la profesión de abogados de quienes adelanten las labores de instrucción y juzgamiento disciplinario, se constata la gestión por parte del líder del proceso para el cumplimiento del control diseñado.

Teniendo en cuenta lo anterior y en atención a la falta de soporte que certifique el cumplimiento del objetivo propuesto, se procederá a cambiar la observación a una oportunidad de mejora, para que el líder del proceso a discrecionalidad, analice la viabilidad de establecer acciones de mejora o no, con el objetivo de procurar la mejora continua y garantizar que las actividades ejecutadas tengan un impacto.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1: Se recomienda continuar con la ejecución del control CODI – 5, realizando las solicitudes de manera oficial, para que con el apoyo del líder del proceso, se dé la respuesta correspondiente sobre el análisis de los perfiles de funcionarios que gestionan los procesos disciplinarios, de conformidad al diseño del control.

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:

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


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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO
<p>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.</p>	<p>Lineamiento 1:</p> <p>La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público</p>	<p>1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad.</p> <p>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.</p>
<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 2022, fueron allegados 374 quejas radicadas a través del correo de denuncias por corrupción, de las cuales, una de ellas tuvo alcance disciplinario:

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

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

FECHA	DENUNCIANTE	HECHOS	DECISIÓN
8 de marzo de 2022	Anónimo	Funcionario de la Superintendencia de la Economía Solidaria, presuntamente ha suministrado información interna de la entidad, con el fin de favorecer a una cooperativa, recibiendo dinero en contraprestación por tal acción.	Apertura indagación preliminar 2022-21-P

Durante lo corrido de la vigencia 2023, fueron radicadas 310 quejas de las cuales una de ellas tuvo alcance disciplinario:

FECHA	DENUNCIANTE	HECHOS	DECISIÓN
12 de octubre de 2023	Anónimo	Al despacho queja radicada en el correo electrónico denunciasporcorrupcion@supersolidaria.gov.co y proveniente del correo electrónico juannsabogal@gmail.com mediante el cual se indica existen diferentes falencias al interior de la entidad y que estas pudieran constituirse en actos de corrupción	Apertura indagación previa 2023- 19-P

De acuerdo a lo anterior, se evidencia el establecimiento de la línea de denuncia de acuerdo a lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se da la posibilidad de presentar denuncias anónimas y las mismas son analizadas por parte del Grupo de Procesos Disciplinarios para efectos de iniciar o no, los tramites a que haya lugar.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda continuar con la aplicación de los controles definidos para efectos de dar cumplimiento con lo señalado en el ordenamiento jurídico y la prevención de materialización de riesgos asociados al proceso.

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

De acuerdo a lo señalado en el artículo 115 de la ley 1952 de 2019:

“En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita 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 sesenta y nueve (269) procesos vigentes de los cuales, 247 se encuentran en etapa de indagación preliminar y 22 en etapa de investigación disciplinaria:

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



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.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaria General de la Superintendencia de la Economía Solidaria *“actuando en calidad de funcionaria de instrucción disciplinaria, es la encargada de adelantar los procesos en su periodo de instrucción tanto en la indagación previa como en la etapa de investigación disciplinaria, periodos procesales en los que se conserva la reserva procesal, en el entendido que no se ha notificado pliego de cargos”*.

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.

El proceso de Control Disciplinario (COIN) remitió evidencias asociadas a la implementación de los lineamientos de Gestión Documental, los cuales se analizaron teniendo en cuenta la información reportada.

4.1. Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado

Una vez revisados los documentos allegados no se encuentra relación alguna sobre el requerimiento de este aspecto. Es preciso indicar que el Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado corresponden a todos los documentos de archivo, que según Tabla de Retención Documental (TRD) del proceso auditado han organizado, gestionado y aún están en

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

trámite; por tanto, es pertinente que el proceso auditado remita el inventario solicitado en este requerimiento.

Ello para validar si el proceso auditado conoce y aplica lo concerniente a la clasificación, ordenación, control y administración de los documentos de archivo que están en gestión, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y el procedimiento PR-GEDO-005 *Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias*.

Por lo anterior, se solicita al proceso auditado dar alcance a la respuesta y remitir el inventario documental del archivo de gestión respectivo.

4.2 Soporte de la última transferencia documental efectuada

El proceso auditado remitió los siguientes documentos:

- Correo electrónico del 24 de agosto de 2023 denominado “Legalización Transferencia documental Grupo Control Disciplinario Interno” en formato PDF.
- Acta de recibo entrega de documentos del 13 de julio de 2023, debidamente diligenciada y firmada.


Al revisar los respectivos documentos, se constata que el proceso auditado cumplió con el plan de transferencias documentales primarias y los requerimientos internos para la transferencia documental física de los expedientes en la vigencia 2022 y de la vigencia 2023, en concordancia con lo estipulado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y lo referido en el procedimiento interno PR-GEDO-005 *Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias*, por lo que 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

4.3. Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

El proceso auditado no allegó información sobre este ítem, por lo que es un impedimento para revisar si se está cumpliendo con lo especificado en el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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

En ese sentido, se solicita al proceso auditado dar alcance a la respuesta y remitir la información requerida.

Observación Grupo Control Disciplinario:

“En primer lugar y respecto del acápite correspondiente a: “VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO” me permito indicar que en el punto 4.1 del informe preliminar de la auditoría, se refiere que no fue remitido Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión actual diligenciado, frente a este aspecto es importante tener en cuenta que bajo la responsabilidad del Grupo de control Disciplinario Interno al momento de la auditoría solo existen procesos vigentes y activos, por tanto están sujetos a constantes cambios en su contenido, en consecuencia deben observarse varias cuestiones de orden administrativo.


*Al tratarse de procesos disciplinarios activos se encuentran en constante cambio o modificación, muestra de lo anterior es que al momento de estar proyectando el presente documento, se recibieron alrededor de 500 documentos los cuales por su naturaleza probatoria deben ser ingresados en los diferentes procesos disciplinarios, por tanto es lógico que no sea factible, practico y administrativamente viable la actualización diaria o constante del **Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión**, puesto que ello generaría una enorme carga laboral que difiere tanto de la naturaleza del proceso disciplinario como de la misionalidad de la Superintendencia de la Economía Solidaria; es importante tener en cuenta que tal actualización es administrativamente inconveniente puesto que como se logra evidenciar en el siguiente cuadro, se deberían entonces variar a diario datos y detalles específicos de las fechas finales, la cantidad de tomos y la foliación de los procesos intervenidos a diario, lo que resultaría en una carga laboral superior en el trámite de gestión documental descuidando el desarrollo del procedimiento disciplinario; así mismo es necesario tener en cuenta que debido a la dinámica procesal constantemente existe la eliminación de números de procesos por observarse la figura de acumulación procesal, lo que de lleno variaría completamente el formato solicitado.*

*Es por las razones expuestas anteriormente que de forma general en las entidades públicas en las que se desarrollan procesos de índole disciplinario, sancionatorio, contradictorio y judicial, que el levantamiento formal del inventario de procesos vigentes o activos mediante formatos estandarizados tan detallados como lo es el **Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión**, se realiza al momento en que son cerrados los procesos y son trasladados a los archivos generales de las entidades.*

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ASUNTO	No. DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE CARPETA
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro						
1	4000.42	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESO DISCIPLINARIO 019-2014		2014-03-18	2015-03-25	1	1			66		BAJO		8954	84879
2	4000.42	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESO DISCIPLINARIO 006-2015		2015-01-22	2021-06-10	1	2			67		BAJO		8954	84879
3	4000.42	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESO DISCIPLINARIO 009-2015		2015-01-23	2016-07-05	1	3			15		BAJO		8954	84880
4	4000.42	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESO DISCIPLINARIO 003-2016		2016-03-11	2016-05-11	1	4	1		1-52		BAJO		8954	84881
5	4000.42	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESO DISCIPLINARIO 003-2016		2016-05-24	2021-06-10	1	5	2		153-339		BAJO		8954	84882

*No obstante lo anterior y aun cuando se ha presentado la inconveniencia del constante diligenciamiento del **Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión** respecto de los procesos activos o vigentes, no quiere decir que al interior del grupo de Control Disciplinario Interno no se esté dando cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivo, puesto que en virtud de esta el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014 estableció 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

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

criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, que en su artículo 4° indicó que se debe tener en cuenta la naturaleza misma de los documentos que hacen parte de los expedientes, así:

*“Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, **teniendo en cuenta los principios de procedencia**, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.”*

Por tal razón al interior del proceso CODI efectivamente se adelanta el control administrativo de los procesos disciplinarios a través de una tabla interna que tiene como finalidad el mismo registro que los formatos FUID, pero de manera más sencilla en el entendido que se tratan de procesos de orden administrativo que están en constante controversia y labor probatoria; es necesario indicar que el control que se ejerce respecto del archivo de gestión, se evidencia incluso ante su oficina mediante el cuadro que fue remitido y compartido en el punto 2 de la carpeta drive de evidencias anexa al memorando a través del cual se dio respuesta inicial a la auditoría, documento en el que se observa el inventario de procesos vigentes en esta oficina.

Por último y debido a esta particularidad, y en el entendido que no podría entenderse como un hallazgo u observación por la especialidad misma del tema tratado, se sugiere que el argumento sea tratado en conjunto y con la participación nuestra y del Grupo de Gestión Documental quienes, por su idoneidad en la materia, podrían dar su punto de vista y lograr un consenso.

Ahora bien, y teniendo en cuenta la observación del punto 4.3 del informe preliminar de auditoría, en el que se indica que no fue remitido el inventario documental por desvinculación o retiro de servidores públicos, me permito indicar que, dentro de la carpeta de evidencias compartidas, en el documento denominado “PUNTO 3 – C” fue anexado el formato correspondiente.

Respuesta Grupo Gestión Documental:

Una vez analizada la respuesta dada por el proceso auditado, se aclara que la aplicación de las directrices sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para el Archivo de Gestión del proceso en cuestión obedece 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.

Si bien el proceso puede llevar controles a manera de papeles de trabajo para su gestión diaria como lo expresó en la respuesta, es pertinente indicar que dichos controles no eximen del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para el archivo de gestión del 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

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

De igual manera, en el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, mencionado en la respuesta, también indica:

(...) De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

En ese orden de ideas, se mantiene el requerimiento de que el proceso auditado remita el Formato Único de Inventario Documental para el archivo de gestión, indistintamente si los expedientes se encuentran en formato electrónico o formato físico, están en constante controversia o labor probatoria, o aún no se han podido actualizar en el campo de FECHA FINAL que el mismo Formato Único de Inventario Documental exige.

En la misma línea, se exhorta al proceso de Control Disciplinario a solicitar asistencia técnica al proceso de Gestión Documental para conocer y aplicar las directrices sobre la administración de los documentos de archivo, como es el caso de expedientes disciplinarios, en su fase de gestión, las cuales se encuentran consignadas en el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

En cuanto a la evidencia de los inventarios de desvinculación, se reitera el requerimiento toda vez que el inventario remitido en el "PUNTEO 3 — C" corresponde a inventario de transferencia documental, el cual no es equivalente al requerimiento solicitado.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación No 1. Debilidad en la generación de soportes de los controles diseñados en la matriz de riesgos del proceso

Condición:

Verificados los soportes de ejecución de los controles diseñados en la matriz de riesgos asociados al proceso, se evidenció debilidad en los controles:

CODI – 4: No se evidenció soporte de acta de análisis de complejidad de los procesos para efectos de determinar el recurso humano que requiere el proceso para el desarrollo de los procesos disciplinarios

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

Matriz de riesgos de gestión del proceso

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

Causa identificada:

Falta de verificación de los elementos que estructuran el diseño del control

Efecto identificado:

Riesgo de materialización del riesgo identificado

Recomendación: Analizar el diseño del control para efectos de generar las evidencias tal y como se encuentran en la matriz de riesgo adoptado en el proceso, analizando que las mismas no se encuentran cobijadas por la reserva legal contenida en el ordenamiento jurídico o en su defecto, ajustar el control para dar cumplimiento a lo señalado anteriormente.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fue evidenciada la siguiente observación la cual requiere de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Debilidad en la generación de soportes de los controles diseñados en la matriz de riesgos del proceso.	NO

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1: Se recomienda continuar con la ejecución del control CODI – 5, realizando las solicitudes de manera oficial, para que con el apoyo del líder del proceso, se dé la respuesta correspondiente sobre el análisis de los perfiles de funcionarios que gestionan los procesos disciplinarios, de conformidad al diseño del control.

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 115 de la ley 1952 de 2019, en relación con la reserva legal de los procesos disciplinarios a cargo de la entidad.

De acuerdo a lo anterior y de conformidad a lo señalado por el líder del proceso, a la fecha, no hay procesos que no se encuentren cobijados por dicha reserva legal.

De manera general se evidenció el cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de riesgo del proceso que a la fecha pudieron ejecutarse; sin embargo, se evidenció la existencia de un control que presentó debilidad en atención a que no se generaron las evidencias establecidas en la matriz

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

de riesgos del proceso, lo que podría generar una probabilidad de materialización del riesgo identificado.

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, evidenciando que se analizan los casos presentados, iniciando los tramites disciplinarios en los casos que aplica.

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 debilidad sobre los soportes solicitados para realizar las verificaciones correspondientes, por lo que se solicita dar alcance de acuerdo a lo señalado en el informe.

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.

(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