

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA				Código: FT-COIN-007		
					Oct-2023		
					Revisión: 01		

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	30	Mes:	04	Año:	2024
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Unidad Auditada:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia(s):	Gestión Administrativa - Seguros
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	IVETH SUSANA AYALA RODRIGUEZ Secretaría General
Objetivo de la Auditoría:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que bienes muebles e inmuebles se encuentran amparados mediante la constitución de las pólizas vigentes. 2. Verificar mediante qué forma se está determinando la pertinencia del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 3. Verificar la identificación de los riesgos conforme al tema auditado. 4. Verificar la existencia de siniestro durante la vigencia 2023
Alcance de la Auditoría:	Verificar la constitución de las pólizas durante la vigencia fiscal 2023 sobre los bienes muebles e inmuebles y el comportamiento de la siniestralidad.
Criterios de la Auditoría:	Cumplimiento de los procedimientos y normas aplicables según la clase de procesos.

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
NA	NA	NA		01	04	2024		30	04	2024	NA	NA	NA	

Jefe oficina de Control Interno (e)	Auditor
Martha Nohemy Arévalo Martínez	Martha Rocio Yanquen Parra

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.

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

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 éste.
- 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 procedimiento de seguros y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la (Dependencia) a través del memorando 20241300006773 del 19 de marzo de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Lectura del MA-GEAD-001 MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS, septiembre 2023.
- 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) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del procedimiento de seguros.
- d) 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.

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

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa principal	Consecuencias	Riesgo Inherente					ID Control	Controles
							Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente		
21	Gestión Administrativa	GEAD-4	Pérdida de elementos del inventario.	Riesgo Reputacional o de Imagen	Falta de control de elementos que hacen parte del inventario	1. Incumplimiento de metas y tiempos de respuesta 2. Afectación de la imagen institucional	Alta	80%	Moderado	60%	Alta	C-57 El Profesional Universitario con funciones de almacenista semestralmente aplica un procedimiento para el control de inventarios, alineado a la política contable y revisa las opciones de desarrollo para el manejo automatizado del inventario a través del establecimiento de un cronograma de trabajo al cual se le hará seguimiento constante al interior del grupo de trabajo, así como reuniones de trabajo para realizar la alineación con la política interna contable y realizar la solicitud formal a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para el requerimiento de mejoras a la herramienta SIIGO que facilite el control de inventarios. En caso de no ser posible llevar a cabo el desarrollo de la herramienta, se validará la oferta de módulos disponibles por SIIGO o SIF Nación para el control de inventarios. Como evidencia se dejará el procedimiento diseñado y aplicado, formatos diligenciados, registro de asistencia y/o actas y/o ayudas de memoria sobre reuniones, comunicaciones electrónicas, correo electrónico o memorando de solicitud de desarrollo de herramienta.	
												C-55 El coordinador del grupo de gestión documental y administrativa al iniciar la vigencia elaborará un Plan y Cronograma de Revisión de los documentos y formatos asociados al Proceso de Gestión Administrativa para ser ejecutado durante el 2023. Como evidencia quedarán el plan con sus anexos.	
												C-148 El coordinador del grupo de gestión documental y administrativa solicitará a Comunicaciones la elaboración de piezas comunicativas con información relevante sobre el proceso GEAD, complementando esta con una propuesta de Cronograma de socialización de estas piezas para la vigencia 2023. Como evidencia quedará correo de solicitud y piezas comunicativas socializadas.	

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión – ISOLUCIÓN 10/04/2024

La oficina de control interno, procedió a revisar, el monitoreo que realiza la OAPS, evidenciando que, a 31 de diciembre, no se presentaron los soportes de la ejecución de los controles, lo cual genera una posible materialización del riesgo.

De igual manera, se observa que no hacen referencia al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SES a través de las respectivas pólizas.

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

1. Descripción del proceso

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

En el documento MA-GEAD-001 - MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS, en el TITULO VI. ASEGURAMIENTO DE BIENES, se establece lo siguiente: “(...) Todos los bienes adquiridos por la Superintendencia deben estar cubiertos por una póliza contra todo riesgo. Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, la Secretaria General deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que ésta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro. (...)”

De igual manera, se establece que hacer en caso de hurto:

“(...) 1.2 Siniestro por hurto Cuando se presente la pérdida de un bien de la Superintendencia por Hurto, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- La persona que tuviere a su cargo los bienes dará informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo y a la Secretaria General, dejando constancia en el informe de la fecha en que lo envió o entregó.
- Con base en el inventario individual, el servidor público o contratista o en su defecto el jefe o superior, debe instaurar la respectiva denuncia de perdida ante la autoridad competente, en la cual debe dejar consignado el número de placa de inventario, características del bien o los bienes (clase, naturaleza, marca, modelo o referencia, serie y valor del bien) que tenía bajo su custodia y responsabilidad.
- El profesional universitario con funciones de almacén deberá adelantar las diligencias de recuperación o pago del bien hurtado, enviar los documentos respectivos a la Secretaria General, quien deberá contactar a la Aseguradora para los trámites pertinentes. Así mismo, se hará el envío de la información al Grupo de Control Interno Disciplinario para adelantar la gestión de su competencia.
- En el momento que el almacenista tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta de “Responsabilidades Pendientes en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro. (...)”

2. Detalle de las validaciones realizadas

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a revisar la información allegada:

2.1. Pólizas

De acuerdo a la información allegada, mediante memorando No. 20244000006993 del 22 de marzo de 2024, se evidencio las siguientes pólizas:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	POLIZA No.	FECHA DE COBERTURA	TIPO DE PÓLIZA
20230808_Póliza_Seguro_Manejo_Global_Bancaria	\$500.000.000	8001003180	03/08/2023 - 04/07/2024	Infidelidad
20230809_Póliza_Seguro_Manejo	\$400.000.000	8001004174	03/08/2023 - 04/07/2024	Manejo global entidades oficiales
20230809_Póliza_Seguro_Responsabilidad_Civil	\$2.000.000.000	8001484613	03/08/2023 - 04/07/2024	Responsabilidad Civil Directivos

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

TIPO DE PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	POLIZA No.	FECHA DE COBERTURA	TIPO DE PÓLIZA
20230810_Póliza_Responsabilidad_Civil	\$1.000.000.000	8001484615	03/08/2023 - 04/07/2024	Responsabilidad Civil Gral.
20230810_Póliza_Seguro_Multiriesgos	\$65.350.870.828	12876	03/08/2023 - 04/07/2024	Todo riesgo daño material

Fuente: Información allegada por Secretaría General.

Una vez revisada la información, se procedió a solicitar al proceso la base de datos de los bienes asegurados y que póliza corresponde al aseguramiento de bienes de la entidad, a lo cual, mediante correo electrónico, nos informan que la póliza que corresponde es la No. 12876, Póliza Seguro Multiriesgos y se allega la Base de Datos Bienes Asegurados, de igual manera, se recibe, la póliza modificada, en el que se registra la exclusión de los pisos 11, 15 y 16 del EDIFICIO TORRE WORK TECH CENTER y del CR 10 15 22 OF. 601 y 602 BRR. CENTRO.

Con la anterior información, esta oficina procede a realizar la revisión de valores, los cuales se relacionan a continuación:

ITEM	Valor Póliza	Valor BD
Muebles y enseres	\$1.967.472.671	\$1.369.921.599
Edificios	\$54.121.865.190	\$39.950.886.704
Equipo de Oficina y Electrónico	\$2.130.318.831	\$5.719.778.041
Equipos móviles y portátiles	\$535.020.375	
Licencias software	\$3.778.584.560	
Totales	\$ 62.533.261.627	\$47.040.586.344

Fuente: Información allegada por Secretaría General.

De acuerdo a lo anterior, se observa, que la póliza presenta un mayor valor, frente al valor de los activos registrados, lo cual genera incertidumbre respecto a si se está reportando oportunamente el ingreso y retiro de bienes de los inventarios de la entidad, a la aseguradora.

Por otro lado, se observa que, si bien es cierto, el responsable de ingresar los bienes de la SES es Almacén adscrito a la Secretaría General, también es cierto que el tema del aseguramiento de los mismos a través de pólizas se encuentra inmerso en el MA-GEAD-001 - MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS, en el TITULO VI. ASEGURAMIENTO DE BIENES del Proceso de Gestión Administrativa, pero no se cuenta con un procedimiento propio respecto a lo mismo.

3. Oportunidad de Mejora (Relacionada con la evaluación realizada)

1. De acuerdo a la revisión realizada, la OCI, recomienda revisar los riesgos asociados a gestión administrativa y establecer un control en el riesgo de pérdida de inventarios, que tenga relación con el aseguramiento de los bienes de la entidad.

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

2. Dar cumplimiento oportuno a los seguimientos al mapa de riesgos de gestión del proceso de gestión administrativa y allegar oportunamente los soportes de ejecución de los controles.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

1. Observación # 1: Procedimiento Aseguramiento Bienes SES

Condición: La Superintendencia de la Economía Solidaria - SES no cuenta con un procedimiento propio para el tema de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad a través de pólizas, para su debido seguimiento y cumplimiento.

Criterio: Incumplimiento al Sistema de Gestión de la SES

Causa: Falta de gestión administrativa para la implementación del procedimiento.

Efecto: Se determina la necesidad palpable que ostenta la entidad en elaborar un procedimiento propio para el tema de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles SES a través de pólizas, toda vez el tema de la adquisición de pólizas, finalmente se maneja simplemente como un tema contractual, sin darle importancia al tema de lineamientos procedimentales para la reclamación, lo cual ninguno de los funcionarios conocen que hacer cuando ocurra una situación de siniestro y poder exigir el respectivo amparo de las pólizas.

Recomendación: Elaborar y socializar un procedimiento para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

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

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Procedimiento Aseguramiento Bienes SES	NO

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

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

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato “F-COIN-08 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)
Martha Nohemy Arévalo Martínez
 Jefe Oficina de Control Interno (e)

Elaboró: Martha Rocio Yanquen Parra

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