

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME		Día:	15	Mes:	07	Año:	2025
Dependencia y/o /Proceso	Delegatura Asociativa						
Nombre(s) y cargo:	Jhaniela Jiménez Gutiérrez , Superintendente Delegada para la Supervisión del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria. Jenny Andrea Narváez Casadiego , Coordinadora Grupo de Inspección a Organizaciones Supervisadas. Erika Marcela Cacereres Quevedo , Profesional Especializada Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.						
Tipo de Auditoria:	1 Riesgos; 2. Cumplimiento; 3. Evaluación y 4. Seguimiento						
Objetivo(s) de la Auditoria:	Evaluar la gestión de la delegatura asociativa en procedimientos de supervisión y vigilancia en niveles 1 y 2, respectivamente, en cuanto a la aplicación de los controles definidos en ellos, para la prevención y manejo de los riegos identificados, durante el año 2024 y lo corrido del año 2025.						
Alcance de la Auditoría:	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de visitas de inspección a determinadas empresas vigiladas de niveles 1 y 2, durante el año 2024 y 2025, evaluado la realización de las etapas definidas en el cronograma de trabajo y la identificación de acciones correctivas o preventivas exigidas a las vigiladas en función de garantizar la confiabilidad en sus operaciones de mercado y confianza de sus asociados; incluyendo la trazabilidad en la conformación de expedientes acordes con la TRD. Evaluar aleatoriamente los procesos de intervención y de liquidación activos, derivadas de los procesos de intervención, es decir que quedan excluidas las liquidaciones voluntarias, Resolución 2025100001615 de 17 de marzo de 2025, en cuanto a actividades de nombramiento de agentes, el cumplimiento del plan de acción, la existencia de los informes periódicos, la medición de los indicadores de control de seguimiento de la SES a la gestión de los agentes y la trazabilidad en la conformación de expedientes acordes con la TRD. Evaluar la gestión de la SES, en aquellas organizaciones que han sido objeto de sanciones en firme y el cumplimiento de las disposiciones emanadas hacia dichas organizaciones.						
Criterios de la Auditoría:	• Estatuto de Auditoría y Código de Ética de la OCI. • Guía de Auditoría de la OCI. • Ley 79 de 1988- Ley marco del cooperativismo. • Decreto 186 de 2024, Reglamentario Ley 79. • Decreto 455 de 2004, Reglamentario. • Decreto 1333 de 1989 – Pre cooperativas. • Decreto 1482 de 1989 - Administradoras públicas cooperativas.						

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

- Decreto 1481 de 1989 – Fondos de empleado. - Ley 2143 de 2021– Asociaciones mutuales. - Ley 1391 de 2010- Fondos de empleados. - Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector - Hacienda y Crédito Público. - Ley 454 de 1998Ley 795 de 2003. - Resoluciones y Circulares reglamentarias Supe solidaria. - Circular Básica Jurídica No. 06 de 2015. - Resolución 2019120005515 de la SES. - PR-SUPE-001 Visitas De Inspección A Empresas De La Economía. - Solidaria Supervisadas Guía práctica para Entidades Supervisadas. - Marco Integral de supervisión MA-SUPE-001 DE 2022. - PR-SUPE-001 Visitas De Inspección A Empresas De La Economía - Solidaria Supervisadas.														
Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
03	06	2025		03	06	2025		03	07	2025	15	07	2025	
Jefe oficina de Control Interno							Auditor(es)							
JORGE HERNANDO PEDRAZA VARGAS							ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN							
							Abogado Contratista							

Respetada Doctoras,

Conforme a la Ley 87 de 1993 artículo 9°, corresponde a 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 metas y objetivos previstos en desarrollo de tales funciones, el Decreto 648 de 2017; identifica la evaluación y seguimiento, como principal rol de las Oficinas de Control Interno; en tal sentido, se requiere verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en cuanto a las facultades específicas de la Superintendencia de la Economía Solidaria que se enmarcan dentro de las facultades de inspección, vigilancia y control que la SES ejerce sobre las entidades del sector solidario.

I. COMPROMISO ÉTICO EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

- Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

Mediante carta de representación de 16 de junio de 2025, suscrita por la Doctora Jhaniel Jiméñez Gutiérrez, Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, Delegatura Para la Supervisión Del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, como jefe o líder del proceso a unidad auditada, ha declarado su responsabilidad en la oportuna preparación, presentación integral y consistencia de la información que fue entregada en el marco de la auditoría a la unidad de control interno.

III. METODOLOGÍA.

Teniendo en cuenta el objetivo y alcance de la auditoría mencionados anteriormente, se desarrollaron de manera previa o posterior, respectivamente, las siguientes actividades:

Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del proceso en la Delegatura Asociativa, identificando la normatividad externa y documentación interna (manuales y procedimientos) adoptados para el cumplimiento de las directrices establecidas.

- a) 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.
- b) Reunión de apertura: La apertura de la auditoría se efectuó el día 04 de junio de 2025, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- c) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información pertinente, relacionada con el objetivo y alcance, mediante memorando de fecha 05 de junio de 2025, número 130 – 20251300009323, La revisión fue basada en factores críticos de éxito, en estrategias y objetivos del aspecto evaluable, en los riesgos altos y extremos, metas y objetivos del proceso, con enfoque hacia la consecución de los alcances de la auditoría.
- d) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los controles definidos en la matriz de riesgos del proceso y verificación de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del Proceso de Talento Humano.
- e) Informe preliminar: Socialización del informe preliminar y recepción de inquietudes sobre hallazgos y observaciones, previo a la emisión del presente informe.

A continuación, se plasman las observaciones en concreto y la respectiva respuesta de la OCI, la cual en el argot de auditoría, se denomina CONCEPTO TECNICO, previo a definir el presente informe final con todas las observaciones aceptadas debidamente retiradas o modificadas su redacción.

ANÁLISIS Y ATENCIÓN A OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR

El Área Auditada respondió al informe preliminar de auditoría con un memorando el 10 de julio de 2025; e igualmente, en misma la fecha se realizó reunión entre las partes discutiendo las observaciones y aclaraciones del caso.

OBSERVACIONES NÚMERO 1, 2 Y 8 AL INFORME PRELIMINAR Y CONCEPTO SOBRE ESTA OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se presentan observaciones frente a los funcionarios responsables de la auditoria y frente al alcance de la misma, por ser de forma se procedió a la modificación en el cuadro introductorio tal como se solicitó por el Área auditada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	--

OBSERVACIÓN # 3. FRENTE AL ALCANCE ANTERIOR.

El Área Auditada respondió al informe preliminar de auditoría con un memorando el 10 de julio de 2025., se aborda una sección del informe preliminar del 3 de julio de 2025, específicamente el apartado "Análisis Información visitas segundo semestre 2024" del numeral IV. DESARROLLO DE AUDITORÍA.

La observación efectuada se resume en *“Por lo tanto, el Área Auditada solicita la corrección de las observaciones en el informe preliminar, ya que consideran que la afirmación de incumplimiento de la meta en 2024 es imprecisa”*.

CONCEPTO TÉCNICO DE LA OCI:

La oficina de control interno ha atendido las observaciones realizadas, por lo tanto, en la redacción del presente informe final, ya contiene los ajustes que hubo lugar, frente a la observación centrada en el análisis del segundo semestre del año 2024. Sin embargo, los demás apreciaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones del informe preliminar quedan incólumes, conforme lo consignado a este respecto en el presente informe final.

OBSERVACIÓN # 4. FRENTE AL ALCANCE ANTERIOR.

El Área Auditada respondió al informe preliminar de auditoría con un memorando el 10 de julio de 2025. En dicho memorando, realiza observaciones con base en lo consignado en el informe frente al análisis de visitas del primer semestre del año 2025, cuya principal observación radica en aclarar que para el año 2025, quedaron un total de 10 visitas a realizar a organizaciones de nivel 1 y 2, respectivamente; por demás centra sobre razones objetivas el retraso en la ejecución de las visitas, claramente observados por la oficina de control interno, tales como:

- *El grupo de inspección se disminuyó en un 73% debido a recursos limitados, quedando con 9 miembros (incluida la coordinación) para conformar 2 comisiones visitadoras.*
- *Cuatro de los cinco cargos ocupados por funcionarios en el grupo de Inspección a Organizaciones Supervisadas fueron ofertados en un concurso de superintendencias, con nombramientos a partir de mayo de 2025.*
- *La Superintendencia de la Economía Solidaria ha sido objeto de dos incidentes de ciberseguridad en abril y junio de 2025, lo que afectó la infraestructura tecnológica de la entidad.*

CONCEPTO TÉCNICO DE LA OCI:

La oficina de control interno ha atendido las observaciones realizadas, por lo tanto, en la redacción del presente informe final, ya contiene los ajustes que hubo lugar, frente a la observación, centrada en el primer semestre del año 2025. Sin embargo, los demás apreciaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones del informe preliminar quedan incólumes, conforme lo consignado a este respecto en el presente informe final.

OBSERVACIÓN # 5. FRENTE AL ALCANCE ANTERIOR.

Verificación y reporte de acceso: *El Grupo de Inspección verificó los archivos en el puesto de trabajo del auditor Eriberto Román Cruz el 13 de junio de 2025. La dificultad para acceder al expediente de la "Visita 10. (II sem 2024)" solo fue manifestada en la fecha de entrega del informe preliminar*

CONCEPTO TÉCNICO DE LA OCI:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	--

Se acepta la observación, por lo cual ya no figura este aspecto en el informe final

OBSERVACIÓN # 6. FRENTE AL ALCANCE ANTERIOR.

Indica la observación: “*Al respecto, se precisa que los expedientes del grupo de inspección están organizados conforme al memorando 20243000019653 del 13 de septiembre de 2024, que establece la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) versión 2024 para la Delegatura Asociativa y sus grupos de trabajo. Dicha organización sigue los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) e incluye la marcación cronológica de los tipos documentales, así como las orientaciones de las capacitaciones de gestión documental impartidas en 2024.*

Por lo tanto, se solicita respetuosamente que cualquier observación futura sobre la organización y conformación administrativa de los expedientes sea dirigida al grupo de gestión documental.”

CONCEPTO TÉCNICO DE LA OCI:

Se reitera que las deficiencias señaladas en el manejo de las herramientas de archivo no han sido desvirtuadas ni soportadas probatoriamente en la respuesta del área auditada. Es pertinente subrayar que la gestión documental y de archivo constituye una labor transversal a toda la entidad. En consecuencia, la resolución de esta problemática no puede recaer exclusivamente en el área de archivo; por el contrario, exige un enfoque articulado y colaborativo que involucre a todas las dependencias, en virtud de la naturaleza intrínseca y transversal de esta función para el correcto funcionamiento institucional; por lo tanto, se conservan las apreciaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones frente al tema de los expedientes, tal como queda redactado el presente informe final, según líneas anteriores.

OBSERVACIÓN # 7. FRENTE AL ALCANCE ANTERIOR.

La observación se resume en: “ ...*El texto responde a la afirmación que concluye el incumplimiento del plan de visitas de inspección en el segundo semestre de 2024 (42% de cumplimiento) y la inobservancia de requisitos legales. La Delegada no comprende a qué requisitos legales se refiere el auditor ni acepta las afirmaciones sobre la ineficacia de las visitas o la emisión de requerimientos improcedentes, calificándolas de temerarias y sin sustento, lo que compromete la labor de su equipo.....”.*

CONCEPTO TÉCNICO DE LA OCI:

Frente a la observación de los resultados de visitas del segundo semestre 2024, se acepta la observación, quedando plenamente claro el tema en el presente informe final.

Con respecto a la reclamación sobre la posible ineficacia de las visitas, es imperativo reiterar que la auditoría se fundamentó rigurosamente en la información analizada y estudiada, la cual se encuentra debidamente documentada y publicada en la página oficial de la Superintendencia Solidaria. Esta información incluye, pero no se limita a, los formatos y manuales adoptados mediante actos administrativos por la entidad, así como los datos oficiales remitidos en respuesta a nuestro memorando de solicitud de información. Todos estos insumos fueron examinados con la debida diligencia y objetividad para sustentar las conclusiones presentadas en el informe preliminar.

La Oficina de Control Interno, en el ejercicio de sus funciones legales, no persigue la emisión de juicios infundados. Por el contrario, su labor se enmarca en un rol estrictamente preventivo y de acompañamiento, cuyo propósito primordial es colaborar activamente en la mejora continua del servicio público y la optimización de la ejecución de los procesos misionales de la entidad, en estricto apego a lo establecido por la ley.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

En este contexto, es importante recordar que la función de Control Interno, conforme a la Ley 87 de 1993, busca evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las normas. Esta labor se articula directamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los sistemas de gestión y control interno para orientar la gestión pública hacia el logro de resultados. Dentro del MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) proporciona la estructura para el control de la gestión, incluyendo componentes como el ambiente de control, la administración del riesgo, las actividades de control, la información y comunicación, y el monitoreo. La aplicación de metodologías como el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) es fundamental para la mejora continua de los procesos, permitiendo identificar desviaciones, implementar correctivos y asegurar la eficiencia y legalidad de las operaciones, como las visitas de inspección.

Por lo tanto, cualquier observación sobre el cumplimiento de metas o la aplicación de disposiciones legales se enmarca en este marco normativo y metodológico, buscando fortalecer la gestión institucional y garantizar la transparencia y efectividad de la Superintendencia, por estar sustentadas las conclusiones del informe preliminar y por no estar estructuradas con evidencias documentales no se logra desvirtuar la conclusión en consecuencia se mantiene.

OBSERVACIÓN # 9. FRENTE AL ALCANCE ANTERIOR.

La observación se resume en: “ ...El área auditada aclara que la información solicitada fue entregada de forma "clara y completa" mediante el memorando 202506163000006M del 16 de junio de 2025. Los 12 expedientes requeridos para revisión fueron puestos a disposición en un repositorio digital compartido (Drive de la Delegatura), con acceso confirmado para los usuarios ecruz@supersolidaria.gov.co y jpedraza@supersolidaria.gov.co. Se sugiere al auditor mejorar la claridad de su informe separando en párrafos la respuesta del memorando del 16 de junio de 2025 y los resultados de la solicitud de información a la Secretaría General (memorando 202506181300016M).”

CONCEPTO TÉCNICO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Con base en la respuesta recibida y la manifestación sobre la omisión en el envío de información, la Oficina de Control Interno ratifica la pertinencia de su observación inicial.

Se subraya que, en el análisis de la condición de la actividad número tres de la auditoría, se estableció con claridad que el proceso sancionatorio y la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo, si bien involucran a diversas áreas de la entidad, requirieron el envío de un memorando específico a la Oficina o al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo y Cobro el 18 de junio de 2025.

Es fundamental enfatizar que dicho memorando fue respondido de manera extemporánea al plazo fijado, a pesar de las reiteradas insistencias del auditor ante los funcionarios encargados. La lectura detallada de la condición del alcance número tres delimita y justifica de manera inequívoca la circunstancia que motivó la preocupación de la Delegatura: **la omisión en la entrega de información provino directamente de la Oficina de Gestión de Recaudo y Cobro, cuya función es transversal y esencial para la culminación efectiva de este proceso.**

Por consiguiente, la conclusión de la auditoría se mantiene inalterada, dado que la responsabilidad de la falta de información recae en la mencionada oficina, cuya participación es integral para la adecuada finalización del proceso sancionatorio con el pago de las sanciones en tratándose de las de carácter económico.

- f) Emisión informe final. A partir del numeral IV, del presente informe se presenta el informe final de la presente auditoría.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

g) Definición y suscripción del plan de mejoramiento. A partir de la notificación del presente informe y con base en los hallazgos de la auditoría, se definirá conjuntamente con la unidad auditada, la definición y suscripción del respectivo plan de mejoramiento.

IV. DESARROLLO DE AUDITORÍA (Informe Definitivo).

ALCANCE NÚMERO UNO. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de visitas de inspección a determinadas empresas vigiladas de niveles 1 y 2, durante el año 2024 y 2025, evaluado la realización de las etapas definidas en el cronograma de trabajo y la identificación de acciones correctivas o preventivas exigidas a las vigiladas en función de garantizar la confiabilidad en sus operaciones de mercado y confianza de sus asociados; incluyendo la trazabilidad en la conformación de expedientes acordes con la TRD.

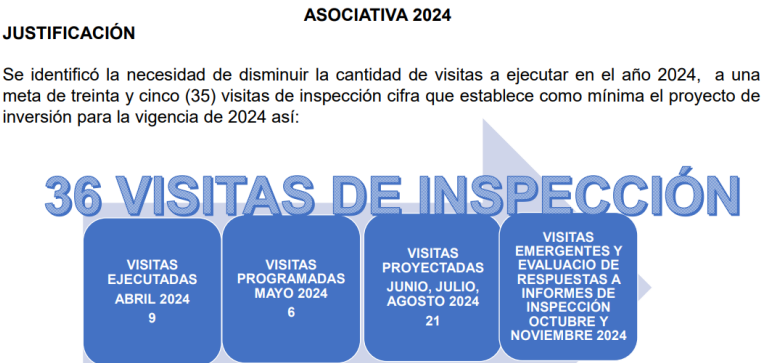
CONDICIÓN: Según la información reportada y analizada, se recibió mediante memorando 20253000009793, de fecha 10 de junio de 2025:

- 1. Reporte de visitas llevadas a cabo durante la vigencia 2024, segundo semestre, en formato FT-SUPE- 058-Tablero de control visitas de inspección Asociativa 2024, con un total de nueve visitas reportadas.
- 2. FT-SUPE-058 tablero de control visitas inspección delegatura asociativa 2025, con un total de tres visitas reportadas.
- 3. Plan propuesta modificación meta visitas 2024. Propuesta - Modificación Meta Visitas 2024.
- 4. Acta Nª 10 del 28 de mayo de 2024- comité de supervisión.
- 5. Acta de Comité de Supervisión sesión extraordinaria de 17 de febrero de 2025.

ANÁLISIS INFORMACIÓN VISITAS SEGUNDO SEMESTRE 2024.

Según el Acta Nª 10 del 28 de mayo de 2024 del comité de supervisión, Página 6, sección Delegatura Asociativa, la meta anual de visitas de inspección para el año 2024 se ajustó a treinta y seis (36) visitas de las setenta y dos (72) programadas inicialmente.

Analizado el documento número 2, titulado "Plan propuesta modificación meta visitas 2024". En la página 7, correspondiente a la Delegatoria Asociativa, se proyectaba alcanzar la meta total de 21 visitas de la siguiente manera, sin detallar cuantas por nivel I, II o II, respectivamente.



De acuerdo con la información solicitada se recibieron archivos de 9 visitas realizadas en el segundo semestre del año 2024 a organizaciones clasificadas en nivel I y II, respectivamente, así:

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

Consecuti vo visitas realizadas	Nivel de Supervisión	Tipo de Organización	Fecha Remisión de Oficios dd/mm/aaaa	Mes	Fecha inicio visita	Fecha finalizació n visita
23	2	COOPERATIVA MULTIACTIVA SIN SECCIÓN DE AHORRO	12/7/2024	JULIO	29/7/2024	208/2024
28	1	FONDO DE EMPLEADOS	19/7/2024	AGOSTO	12/8/2024	16/8/2024
29	2	FONDO DE EMPLEADOS	18/7/2024	JULIO	29/7/2024	2/8/2024
31	2	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO	13/8/2024	AGOSTO	26/8/2024	30/8/2024
32	1	FONDO DE EMPLEADOS	9/8/2024	AGOSTO	26/8/2024	30/8/2024
37	2	MULTIACTIVA SIN SECCION DE AHORRO	12/9/2024	SEPTIEMBRE	23/9/2024	27/9/2024
41	2	COOPERATIVA	18/10/2024	OCTUBRE	28/10/2024	1/11/2024
42	1	COOPERATIVA	5/11/2024	NOVIEMBRE	6/11/2024	8/11/2024
43	1	MULTIACTIVA SIN SECCION DE AHORRO	18/11/2024	NOVIEMBRE	19/11/2024	22/11/2024

A continuación, se detallan las observaciones identificadas durante la revisión de las visitas realizadas en el segundo semestre de 2024:

Visita 1. (II sem 2024). Se ha constatado un incumplimiento general del procedimiento descrito en el cuadro adjunto. Específicamente, la estructura actual del "expediente" está dificultando una auditoría detallada de cada etapa del proceso. Esto se debe a que la documentación no se presenta de manera consolidada y con una secuencia lógica que facilite su consulta y comprensión. En cambio, la información se encuentra dispersa en archivos separados, lo que complica significativamente su revisión y análisis.

Visita 2. (II sem 2024). No se remitió el expediente correspondiente. Por consiguiente, en el informe se ha marcado como "no cumple".

Visitas 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9. (II sem 2024). En relación con estas visitas, se observa que la estructura actual del "expediente" dificulta la auditoría detallada de cada paso del procedimiento.

También identificamos que los expedientes de las organizaciones visitadas carecen de la organización y la información adecuada, lo que impide una evaluación clara de los resultados de las visitas. Esta situación podría considerarse un uso ineficiente de los recursos presupuestados por la entidad para su misión, lo que podría generar observaciones por parte de las autoridades de control fiscal.

ANÁLISIS INFORMACIÓN VISITAS PRIMER SEMESTRE 2025.

Se adjunta la evaluación de las visitas reportadas en el formato FT-SUPE-058 tablero de control visitas inspección delegatura asociativa 2025, correspondientes a lo corrido del presente año, identificadas como V10 a V12, con un total de una visita a una organización de nivel I, tal como así

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

lo afirma el proceso en reunión de revisión del informe preliminar, el cual destaca que para el año 2025, se contempla realizar un total de 10 visitas de inspección a las organizaciones clasificadas en niveles I y II, respectivamente. De acuerdo con dicha aclaración, se observa que en el transcurso del primer semestre se lleva un 10% de avance, quedando el segundo semestre del año en curso para alcanzar la meta, con otras 9 visitas por realizar.

Las visitas realizadas es la siguiente:

Consecutivo o visitas realizadas	Nivel de Supervisión	Tipo de Organización	Tipo Visita	Informe e Visita No	Nombre	Naturaleza de la Organización	Supervisores	Contratistas de apoyo
3	1	FONDO DE EMPLEADOS	ESPECIFICA	003- 2025	FONDO DE EMPLEADOS DEL SENA Y SERVIDORES PUBLICOS	FONDO DE EMPLEADOS	JHON AMABLE GONZALEZ, ANGELICA MARIA CAMARGO PAREDES, MARIA ROSA GUEVARA VENCE Y NIDIA YANETH VIASUS GAMBOA	SI

El objetivo principal es determinar la conformidad de las visitas e inspecciones ejecutadas con la programación establecida, identificar la actuación de la delegatura frente a la obligación de visitar a las asociadas y ofrecer conclusiones y recomendaciones preliminares.

En el análisis, se identificaron las actividades planificadas para el primer semestre y se contrastaron con las efectivamente llevadas a cabo. El Plan de Trabajo detalla diversas actividades de vigilancia y control con fechas de inicio en febrero y finalización en noviembre de 2025, abarcando el primer semestre las siguientes actividades principales: cooperativas y otras organizaciones de nivel III de supervisión, fondos de empleados de nivel I y II de supervisión, cooperativas y otras organizaciones de nivel I y II de supervisión, asociaciones mutuales de nivel I de supervisión con depósito y fondos de empleados de nivel III de supervisión, de acuerdo al documento se tiene que hay un total de 2177 organizaciones según se concluye del documento . PROPUESTA PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN 2025 – APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN.

Al analizar el plan de visitas para el primer semestre de 2025, se ha establecido que solo se ha adelantado hasta el 30 de junio una visita de los niveles auditados (I y II); esta situación puede afectar negativamente el cumplimiento de los resultados de las metas del plan anual de acción de la entidad.

En concepto general, revisada la gestión de visitas de inspección realizadas en el último año de julio 2024 a junio 2025, no se pudo establecer su respectiva trazabilidad, según los expedientes entregados y revisados, al no estar ordenados ni organizados, sobre la efectividad de cada una de las visitas. Acotar que, La Superintendencia de la Economía Solidaria (SES), en su función de inspección, vigilancia y control del sector solidario, enfrenta un desafío significativo en su Delegatura Asociativa respecto al cumplimiento y efectividad de la misión de visitas. Las causas primarias de esta deficiencia, que socavan la eficacia y la legitimidad de la supervisión, radican en la desatención a los manuales y procedimientos internos adoptados por la entidad para el desarrollo de las visitas, la aparente ausencia de planeación, en el desconocimiento de la normatividad específica que rige el sector solidario, y en la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

palpable ausencia de controles internos efectivos sobre las actividades de supervisión desarrolladas, circunstancia que no permite si quiera para las visitas auditadas establecer porcentajes de cumplimiento si se tiene en cuenta que al menos 11 meses después de iniciadas las visitas del segundo semestre de 2024 no han culminado con los informes definitivos mucho menos se ha podido decidir sobre acciones de intervención o liquidación.

La inobservancia de los instrumentos internos es particularmente crítica. Se ha identificado que no se acatan adecuadamente el Marco Integral de Supervisión MA-SUPE-001 y el procedimiento para la realización de las visitas de inspección de las empresas de la economía solidaria supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, PR-SUPE-001. Estos documentos no son meras guías; representan la formalización de las mejores prácticas y los requisitos operativos para asegurar la estandarización, el rigor y la objetividad en el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia. Su incumplimiento genera un alto riesgo, comprometiendo gravemente la detección oportuna de irregularidades y la correcta aplicación de los correctivos necesarios.

La desatención de las disposiciones legales que detallan las funciones y atribuciones de la SES en esta materia. Un dominio deficiente de estas normas, sumado a un uso inadecuado de las circulares y resoluciones emitidas por la propia Superintendencia, puede derivar en la realización de visitas ineficaces o, incluso, en la emisión de requerimientos improcedentes. Esto no solo afecta la seguridad jurídica de las entidades supervisadas, sino que erosiona la credibilidad y la autoridad de la SES como ente supervisor. Esta omisión debilita intrínsecamente la confiabilidad de los informes de visita y la efectividad general de la función de supervisión de la Delegatura Asociativa.

Nota: Se anexa archivo adjunto que hace parte integral del presente informe, contiene la evaluación de los expedientes correspondientes a las visitas realizadas durante el segundo semestre de 2024 y el primer semestre de 2025.

CRITERIO: El marco legal que faculta a la Superintendencia de la Economía Solidaria (SES) para realizar visitas de control y vigilancia a las entidades supervisadas se fundamenta en la Constitución Política de Colombia y diversas leyes y decretos que otorgan a la SES amplias facultades para garantizar la estabilidad, transparencia y cumplimiento normativo del sector solidario.

La facultad de la SES para ejercer control y vigilancia se deriva directamente de la **Constitución Política de Colombia**, específicamente del artículo 189, numeral 24, que establece la facultad del Presidente de la República para ejercer la inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común y las demás que determine la ley. Esta facultad se delega a las superintendencias, entre ellas la SES.

Ley 454 de 1998: Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas y se dictan otras disposiciones. Esta ley es la base fundamental que crea y dota de facultades a la SES.

Decreto 186 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 454 de 1998 en lo relacionado con la naturaleza, las funciones y los órganos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Ley 79 de 1988: Por la cual se actualiza la legislación cooperativa, que, aunque es anterior a la Ley 454, sigue siendo un referente importante para la supervisión de las cooperativas.

Facultades Específicas de la SES para Visitas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

Las visitas de control y vigilancia se enmarcan dentro de las facultades de inspección, vigilancia y control que la SES ejerce sobre las entidades del sector solidario. Estas facultades implican:

Inspección: La atribución de solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional o permanente, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa de las entidades sometidas a su vigilancia. Esto incluye la revisión de libros, documentos, archivos y sistemas de información.

Vigilancia: La atribución de advertir, prevenir, encauzar y corregir las actuaciones de las entidades vigiladas, para que se ajusten a la ley y a sus propios estatutos. Esto implica el seguimiento continuo de las actividades de las entidades.

Control: La atribución de ordenar los correctivos necesarios para subsanar irregularidades, suspender o revocar autorizaciones, y aplicar sanciones en caso de incumplimiento de la normatividad.

Específicamente, las visitas se fundamentan en:

Artículo 36 de la Ley 454 de 1998: Establece las funciones de inspección y vigilancia de la Superintendencia, incluyendo la facultad de practicar visitas de inspección.

Decreto 186 de 2004: Desarrolla las funciones y atribuciones de la SES, detallando cómo se deben llevar a cabo estas visitas.

Circulares y Resoluciones expedidas por la SES: La Superintendencia, en ejercicio de sus funciones, emite circulares y resoluciones que detallan los procedimientos, criterios y enfoques para la realización de las visitas de inspección, los documentos a revisar, los temas a auditar, y las metodologías a seguir. Estas son de obligatorio cumplimiento para las entidades vigiladas y para los auditores de la SES.

En este punto, es oportuno señalar que la entidad debe para la ejecución de las visitas a las vigiladas, ajustarse al acuerdo al Marco Integral De Supervisión (MIS) MA-SUPE-001 y al procedimiento para la realización de las visitas de inspección de las empresas de la economía solidaria supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, PR-SUPE-001.

CAUSA: Con base en la información proporcionada, la causa principal de las problemáticas identificadas en las actividades de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria (SES) se atribuye a los siguientes factores:

Desatención a los manuales y procedimientos internos: Se ha identificado que existe falta de acatamiento a los manuales y procedimientos adoptados por la entidad para el desarrollo de las visitas de supervisión. Específicamente, se mencionan el Marco Integral de Supervisión (MIS) MA-SUPE-001 y el procedimiento para la realización de las visitas de inspección de las empresas de la economía solidaria supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, PR-SUPE-001.

Posible desconocimiento de la normatividad del sector solidario: Un factor adicional es el posible desconocimiento de la normatividad que rige al sector solidario por parte del personal encargado de las visitas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

Ausencia de controles: También se señala la ausencia de controles efectivos como otra causa contribuyente a la problemática

CONSECUENCIAS O EFECTOS: En relación con la modificación en la meta de visitas previamente establecida, es fundamental destacar las implicaciones directas y significativas que esta variación conlleva para la función misional esencial de la supervisión y vigilancia efectiva que nuestra entidad ejerce sobre el Sector Solidario.

En este sentido, la alteración en la planificación original de las visitas inevitablemente incrementa el nivel de riesgo inherente al sector solidario. Este aumento del riesgo puede manifestarse en diversas contingencias de tipo jurídico, como posibles demandas o reclamaciones derivadas de una supervisión menos exhaustiva. Asimismo, se anticipa un potencial retraso o incluso la ausencia de la implementación oportuna de medidas correctivas y sancionatorias necesarias para las entidades asociadas y supervisadas que presenten irregularidades.

De igual manera, la modificación en la meta de visitas tendrá un impacto negativo considerable en los procesos de toma de decisiones a nivel interno y en la planificación estratégica de la entidad. La falta de la información detallada y oportuna que proporcionan las visitas programadas dificulta la identificación temprana de tendencias, riesgos emergentes y áreas que requieren una atención prioritaria.

Todas estas consecuencias, en su conjunto, afectan de manera directa el compromiso, la confianza y la credibilidad que la entidad ha construido y busca mantener ante el sector solidario, los ciudadanos y las demás partes interesadas. Finalmente, la disminución en la efectividad de la supervisión y vigilancia redundará en un desaprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados para esta labor, así como en la dilución de los esfuerzos institucionales para garantizar la estabilidad y transparencia del Sector Solidario.

RECOMENDACIONES. Considerando el análisis de cumplimiento de las visitas de inspección de la Delegatura Asociativa durante el segundo semestre de 2024 y lo corrido del año 2025, y la brecha identificada entre la meta ajustada y la ejecución real, se proponen las siguientes recomendaciones para mejorar el proceso:

1. Implementar plan de choque para asegurar el cumplimiento de metas de visitas de inspección para el año 2025. Este plan se centraría en estrategias claras y ejecutables, que estén al alcance de nuestros recursos actuales. Adicionalmente, implementar acciones de control y alarmas, estableciendo umbrales de cumplimiento mensual o trimestral para un seguimiento efectivo.
2. Realizar un análisis exhaustivo de la capacidad operativa antes de establecer nuevas metas para la planeación del siguiente año 2026. Es crucial que se examine en detalle la capacidad instalada de los equipos de trabajo, incluyendo el número de empleados y contratistas, el tiempo requerido por visita según su complejidad, y la disponibilidad geográfica y tecnológica.
3. Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos, mediante la programación Temprana de Contratación y Capacitación: Garantizar que el personal nuevo (especialmente los equipos territoriales) esté completamente incorporado, con los contratos formalizados y con la capacitación necesaria desde el inicio del periodo de planeación anual. Esto evitará los retrasos experimentados en 2024 y la proyección del 2025 frente al primer semestre del año anterior.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

4. Mejorar el proceso de Monitoreo y Seguimiento de las visitas, tomando como línea base las observaciones cuantitativas del presente informe de auditoría.

5. Asignar a un funcionario o contratista para que lleve o se responsabilice por llevar los expedientes de todas y cada una de las organizaciones visitadas, llevando toda la información paso a paso de la visita hasta su conclusión o medidas tomadas por el despacho. Igualmente, que recopile diariamente o se le allegue por el supervisor asignado, la información recolectada, de manera que más adelante y al momento de cerrar la visita, se impida el riesgo de fraude o soborno, por parte de las vigiladas, al recolectar y salvaguardar en tiempo real la información recogida, impidiendo sea desconocida por el funcionario u contratista de la SES al momento de hacer sus observaciones y conclusiones que puedan implicar apertura de procesos de investigación. Esta recomendación está alineada del PTEP plan de transparencia y ética de lo público en plena construcción.

6. Realizar reuniones de Seguimiento Periódico del grupo asignado de visitas de cierre mensual, como está consignado en el procedimiento establecido para visitas de inspección a empresas de la economía solidaria supervisadas, PR-SUPE-001 para analizar el progreso de las visitas, identificar retrasos, evaluar acciones pendientes y articular al equipo en el debido diligenciamiento de los expedientes, y, lo más importante, ajustar planes o reasignar recursos en tiempo real.

7. Realizar estudio de reevaluación del rol principal del coordinador de los grupos de trabajo y las funciones de los grupos creados mediante la Resolución Interna SES 2023410005445 del 12 de julio de 2023. Esto es especialmente relevante para los siguientes grupos, en el contexto de su trabajo misional en equipo:

Grupo Jurídico I para Cooperativas y otras organizaciones.

Grupo Jurídico II para Fondos de Empleados.

Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas.

Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de organizaciones Supervisadas.

Grupo de Asuntos Especiales de organizaciones Supervisadas.

La propuesta se basa en que la función de coordinador está respaldada por la ley y permite la asignación de un incentivo monetario equivalente al 20% del sueldo, que no constituye factor salarial. El propósito de este incentivo es mejorar los resultados de las actividades de vigilancia y control, asegurando que haya una persona claramente identificada y responsable del cumplimiento de las metas de cada Delegatura.

Se considera que los incentivos económicos de los coordinadores se deben optimizar hacia la efectividad de los grupos de trabajo, de lo contrario, estos recursos podrían considerarse como despilfarro, ya que se estaría otorgando un incentivo por una gestión no medible y sin metas ni indicadores exigidos a estos grupos de trabajo. Una reestructuración no solo serviría para mejorar la actividad misional, sino también para evaluar el desempeño de los funcionarios que actúan como coordinadores y la calidad del servicio de los contratistas que prestan sus servicios a estas delegaturas.

8. Revisar y reajustar las minutas de los contratos con profesionales contratistas con actividades de visitas de supervisión, pues algo está fallando en las obligaciones pactadas y se requieren obligaciones medibles, realizables y concatenadas con los planeadas de trabajo de la delegatura asociativa; de lo contrario, se debieron haber declarado incumplimiento de algunos contratos en el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

segundo semestre del año 2024, en alusión a la mala organización de los expedientes y no conclusión de las visitas..

9. Realizar el proceso de planeación de visitas para el año 2026, junto con el equipo de trabajo de asociativa, cuyos insumos principales, son evaluar los resultados del año 2025 o anterior, lo cual permitirá fijar planes de trabajo alcanzables y no idealistas.

ALCANCE NÚMERO DOS. Evaluar aleatoriamente los procesos de intervención y de liquidación activos, derivadas de los procesos de intervención, es decir que quedan excluidas las liquidaciones voluntarias, Resolución 2025100001615 de 17 de marzo de 2025, en cuanto a actividades de nombramiento de agentes, el cumplimiento del plan de acción, la existencia de los informes periódicos, la medición de los indicadores de control de seguimiento de la SES a la gestión de los agentes y la trazabilidad en la conformación de expedientes acordes con la TRD.

CONDICIÓN: Mediante memorando 20251400010473, recibido el pasado 13 de junio de 2025. Según la información reportada y analizada, se ha recibido una carpeta comprimida que contiene el listado de las entidades vigiladas en estado activo de intervención y en liquidación. De este análisis, se concluye que actualmente existen 15 organizaciones vigiladas en estas condiciones. Adicionalmente, en una carpeta drive se encuentra el listado de "expedientes" donde reposa la historia de cada uno de estos procesos.

Sin embargo, tras analizar el contenido del drive con la información de cada uno de los procesos de intervención, hemos advertido que la entidad no dispone de un sistema robusto y ordenado para el diligenciamiento y almacenamiento de los expedientes. Esta situación impide un examen ágil, rápido y seguro del transcurrir temporal de cada procedimiento de intervención o liquidación. Esta circunstancia nos permite concluir que existen fallas en el sistema de gestión documental, lo que podría tener consecuencias significativas. Esta circunstancia impide ejercer control legal, permanente y efectivo de las entidades con medidas especiales.

Analizados todos los expedientes de acuerdo a la muestra tomada con base en el formato F-COIN-019, se encontró lo siguiente:

VIGILADA Y TIPO DE MEDIDA INTERVENCION O LIQUIDACION	NOMBRAMIENTO AGENTE ESPECIAL	CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN CUMPLE/NO CUMPLE/ O NA	INFORMES PERIODICOS CUMPLE/NO CUMPLE/ O NA	MEDICIÓN DE INDICADORES CUMPLE/NO CUMPLE/ O NA
COOLECHERA / ADMINISTRACIÓN	X	X	NA	NA
COODECAFEC / ADMINISTRACIÓN	X	NA	NA	NA
COOPSERVIR / ADMINISTRACIÓN	X	X	NC	NC
COOPCAFITOLIMA / DMINISTRACIÓN	x	NC	X	NC
COALCESAR / ADMINISTRACIÓN	X	NC	NC	NC
COIMPRESORES / ADMINISTRACIÓN	X	NC	X	NC
COOFAMILIAR / ADMINISTRACIÓN	X	X	X	X

El análisis detallado de las intervenciones y liquidaciones de las entidades supervisadas ha revelado una serie de hallazgos recurrentes y sistémicos que comprometen la eficacia y la transparencia de los procesos de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Estos hallazgos, que inciden

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

directamente en la capacidad de realizar una auditoría objetiva y un seguimiento efectivo, se sintetizan de la siguiente manera:

Demoras entre la Visita de Inspección y la Toma de Decisiones: Se evidencia un patrón de lapsos significativamente prolongados entre la fecha de realización de las visitas de inspección y la posterior materialización de las decisiones administrativas, como la toma de posesión. Esta dilación incrementa exponencialmente el riesgo de que las entidades supervisadas profundicen su estado de iliquidez o que las deficiencias operacionales y financieras se agraven considerablemente antes de la aplicación de medidas correctivas.

1. **Deficiente Organización y Coherencia Cronológica de los Expedientes:** Los expedientes de las entidades intervenidas muestran una marcada desorganización y una notoria ausencia de coherencia cronológica. La información no se estructura de acuerdo con la lógica habitual de conformación y consulta de archivos, lo que dificulta el seguimiento histórico y la comprensión integral de cada proceso desde su inicio hasta su conclusión.
2. **Ausencia y/o Inconsistencia de Documentos Clave:** Existe una carencia recurrente de documentos esenciales dentro de los expedientes, tales como los planes de acción y los informes periódicos que deben ser presentados por los Agentes Interventores. Esta omisión no solo impide verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y procedimentales por parte de dichos agentes, sino que también imposibilita la medición de indicadores de gestión. En consecuencia, resulta inviable determinar objetivamente si el objetivo principal de la intervención (ya sea la administración o la liquidación) se cumplió satisfactoriamente.
3. **Falta de Fechas en Documentos Fundamentales:** Un hallazgo transversal es la ausencia de fechas en informes críticos, incluyendo los informes definitivos de las visitas de inspección y los diagnósticos integrales. Esta deficiencia cronológica obstaculiza la verificación del cumplimiento de los plazos procesales y dificulta el establecimiento de la trazabilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las acciones supervisadas.
4. **Problemas de Accesibilidad y Completitud de la Información:** La forma como se lleva los expedientes impacta directamente en la accesibilidad de la información. Al no contener toda la historia cronológica del proceso de intervención de manera estructurada y consultable, se genera una barrera para los funcionarios responsables, la auditoría y cualquier parte interesada que requiera acceder a los datos. Esta situación impide un análisis exhaustivo y la verificación paso a paso de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia, comprometiendo la rendición de cuentas y la transparencia.

Estos problemas en el proceso, evidentes en la gestión de los expedientes y en la aplicación de los procedimientos de supervisión, constituyen obstáculos fundamentales para la labor auditora y para el ejercicio efectivo del control y la vigilancia por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria

CONCLUSIONES:

El panorama general sugiere la necesidad urgente de mejorar la rigurosidad en la planificación de las intervenciones, la organización y presentación de informes de gestión, y la inclusión de información precisa para asegurar una supervisión efectiva y transparente por parte de la Supersolidaria. La recurrencia de estas observaciones en diversas entidades resalta la necesidad de implementar directrices más estrictas y mecanismos de control más eficientes como la implementación de una herramienta que permita articular al Área de Archivo o Gestión documental con el equipo responsable del manejo de la información que conforma las actuaciones de las acciones de visita, intervención y liquidación en un solo documento de acuerdo a la definición de expediente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

CRITERIO: Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero): Aunque se aplica principalmente al sector financiero, algunas de sus disposiciones se aplican supletoriamente a las entidades de economía solidaria en aspectos como la toma de posesión y liquidación forzosa administrativa, especialmente si ejercen actividad financiera.

Decreto 455 de 2004: Establece causales específicas para la toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de las entidades solidarias.

Decreto 2555 de 2010: Regula el sector financiero, bursátil y asegurador, y algunas de sus disposiciones pueden ser relevantes en lo que concierne a los procesos de liquidación, especialmente el artículo 9.1.3.7.1 que prevé la suspensión de procesos liquidatarios bajo ciertas circunstancias.

Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria (Circular Externa 004 de 2017 y sus actualizaciones).

Resoluciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria: La Supersolidaria emite resoluciones que desarrollan y complementan la normatividad, estableciendo procedimientos y normas específicas para la disolución y liquidación. Un ejemplo es la Resolución 0040 de 2000, que fija normas y procedimientos para la disolución y liquidación de las entidades del Sector Real sometidas a su vigilancia.

- **Frente al nombramiento de los agentes especiales y plan de acción**, encontramos la expedición de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria (Circular Externa 004 de 2017 y sus actualizaciones): Este documento es fundamental, ya que consolida y desarrolla las instrucciones y procedimientos para las medidas de intervención, incluyendo la toma de posesión y las actuaciones del agente especial. Es en esta circular donde se encuentran las especificaciones detalladas sobre las actividades que debe agotar el agente especial, la presentación de informes (incluyendo el informe final y el análisis de las acciones correctivas), y la evaluación por parte de la Superintendencia.

Cumplimiento plan de acción; Si bien la normativa no siempre lo denomina explícitamente "plan de acción" en todas las fases, se espera que el agente especial presente un diagnóstico inicial y, con base en él, proponga un conjunto de acciones correctivas o estrategias para superar las causas que originaron la medida de intervención. Por ejemplo, en el caso de la toma de posesión para administrar, la Supersolidaria ordena esta medida si el diagnóstico evidencia la posibilidad real de lograr los objetivos de saneamiento y recuperación. Además, al final de su gestión, el agente especial debe presentar un informe final que contenga, al menos, un análisis del avance y estado de las acciones correctivas propuestas.

- **Informes periódicos;** El agente especial tiene la obligación de rendir informes periódicos. Por ejemplo, la Circular Externa 004 de 2017 de la Superintendencia de la Economía Solidaria (y sus actualizaciones) establece que el agente especial deberá rendir los informes tal y como lo establece el artículo 45 de la Ley 222 de 1995 (aunque esta ley aplica a sociedades comerciales, se hace referencia a ella para la rendición de cuentas, adaptada al contexto de la intervención solidaria). Estos informes deben comprender únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que se presenta. Cada tres meses.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

CAUSA: Con base en la información proporcionada, la causa principal de las problemáticas identificadas en las actividades de intervención y liquidación de la Economía Solidaria (SES) se atribuye a los siguientes factores:

Falta de claridad y estandarización en los procedimientos de intervención: La ausencia de un protocolo claro y detallado para el nombramiento, la planeación y la ejecución de las intervenciones puede llevar a inconsistencias y retrasos.

Deficiencias en la supervisión y control por parte de la Supersolidaria: Si no existen mecanismos de seguimiento robustos y periódicos, se dificulta la detección temprana de la no presentación de informes o de informes incompletos.

Carga de trabajo excesiva o falta de recursos: Es posible que los agentes interventores tengan a su cargo múltiples entidades o que no dispongan del personal de apoyo suficiente para cumplir con todas sus obligaciones, lo que podría derivar en retrasos en la presentación de informes o en la organización de la información.

Inadecuada infraestructura tecnológica o de gestión documental: La dificultad para auditar y analizar la información de manera objetiva en la base de datos entregada, sugiere que las entidades carecen de sistemas adecuados para la organización y el archivo de la documentación.

CONSECUENCIAS O EFECTOS: Incumplimiento del proceso, acciones disciplinarias, y afectación a la reputación de la entidad.

RECOMENDACIONES.

1. Establecer y estandarizar protocolos claros para la intervención: La Supersolidaria debe desarrollar y formalizar un manual de procedimientos detallado que abarque todas las fases de la intervención: desde la designación del agente interventor, los plazos para el inicio de sus funciones y la primera visita, hasta los formatos estandarizados para la presentación de informes de gestión y contables. Esto reduciría las inconsistencias y los retrasos observados.

2. Reforzar la supervisión y el seguimiento proactivo a entidades intervenidas: Es crucial implementar esta actividad a cargo de uno de los GRUPOS DE TRABAJO de la delegatura, que realice un sistema de seguimiento PERMANENTE más estricto y frecuente por parte de la Supersolidaria, emitiendo los respectivos informes y alertas del momento.

3. Realizar auditorías periódicas y sorpresa para asegurar la veracidad y organización de la información documental. Proceder a reportar los hallazgos de inmediato y subirlos a un archivo en la nube de la Supersolidaria, de manera que más adelante ante hallazgos en las entidades intervenidas, se evite el riesgo de fraude o soborno, callando los hallazgos.

4. Establecer un plan de acción inicial obligatorio y de cumplimiento verificado: Antes del inicio de la intervención, se debería exigir al agente interventor la presentación de un plan de acción detallado que contemple los objetivos, las estrategias y los plazos específicos. Este plan debe ser revisado y aprobado por la Supersolidaria, y su cumplimiento debe ser un indicador clave en la evaluación de la gestión del agente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

ALCANCE NÚMERO TRES. Evaluar la gestión de la SES, en aquellas organizaciones que han sido objeto de sanciones en firme y el cumplimiento de las disposiciones emanadas hacia dichas organizaciones.

CONDICIÓN: El proceso de auditoría se inició tras la revisión del memorando 202506163000006M, fechado el 16 de junio de 2025 y firmado por la Doctora Jhaniel Jimenez Gutierrez, Superintendente Delegada Para La Supervisión Del Ahorro y La Forma Asociativa Solidaria. Este memorando adjunta una relación de resoluciones con actos administrativos sancionatorios que se encuentran en firme, cuyas constancias de firmeza fueron expedidas en la vigencia 2024.

De esta base de datos, se seleccionó una muestra de 12 expedientes para auditar, utilizando el formato COIN-19. Es crucial señalar que el cumplimiento y la ejecución de estas sanciones en firme corresponden al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo y Cobro, adscrito a la Secretaría General, ya que esta Delegatura solo tiene la función de expedir los actos administrativos sancionatorios hasta la primera instancia.

Por ello, y debido a la intervención de varias áreas en el proceso auditado, el 18 de junio de 2025, mediante el memorando 202506181300016M, se solicitó información a la Secretaría General y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recaudo y Cobro para auditar y realizar un análisis generalizado del proceso. Finalmente, se adjuntó un enlace de acceso y se pusieron a disposición los 12 expedientes de la muestra para su análisis.

Se observa avance satisfactorio en los procesos sancionatorios para las entidades supervisadas que han incumplido sus obligaciones formales.

En la primera fase de la gestión del proceso, se ha observado que los tiempos son adecuados; sin embargo, existen algunos retrasos. Estos no son atribuibles al área de la Delegatura, sino a la intervención de diferentes áreas en el proceso como es el caso del Área de notificaciones y Cobro Coactivo.

Un ejemplo claro es el caso de las notificaciones. Al tratarse de un procedimiento administrativo, estas conllevan requisitos técnicos específicos para salvaguardar los derechos de los supervisados y asegurar la idoneidad del proceso.

Con referencia al memorando 202506181300016M, por medio del cual se solicitó la información necesaria para finalizar el análisis integral del proceso, ya que este involucra a diversas áreas de la entidad. Me permito dejar constancia que, al cierre del día hábil 02 de julio de 2025, no se ha recibido la información requerida, a pesar de las reiteradas solicitudes a los funcionarios del área.

Es importante señalar que la falta de remisión de la información se debe, según lo comunicado al auditor encargado del análisis, a la dificultad para localizar y organizar los datos solicitados.

Finalmente, los procesos concluyen con la revocatoria de lo decidido en primera instancia, el pago de la sanción o, en otros casos, la ejecución por vía legal, tal como se detalla en el cuadro explicativo adjunto.

Con relación a la gestión del proceso de ejecución, y con el objetivo de determinar el alcance de la auditoría en cuanto al cumplimiento de lo resuelto, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	--

NO.	EXPEDIENTE NO.	NOMBRE	CONDUCTA	VALOR SANCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	RADICADO CONSTANCIA DE FIRMEZA	ESTADO ACTUAL DEL PROCESO
3	1299	FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR	NO IMPLEMENTACIÓN SARLAFT	\$ 63.799.947	29/12/2023	20244000299151	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
5	1317	VERDUGO ROZO ANA BEATRIZ-U.P.C.R.	INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y/ ESTATUTARIAS PROPIAS DEL CARGO	\$ 2.812.676	19/12/2022	20244000172951	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
6	1341	COOPERATIVA INDUSTRIAL LECHERA DE COLOMBIA	NO REPORTE INFORMACION FINANCIERA	\$ 72.499.921	21/07/2023	20244000304191	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
7	3-2022	COOPERATIVA MULTIACTIVA AGROPECUARIA DEL COMUN	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 14.499.815	2/02/2023	20243900013571	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
8	4-2022	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPRENDEDORES DEL CAMPO COLOMBIANO	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 15.949.881	19/05/2023	20243900184991	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
12	19-2022	COOPERATIVA MULTIACTIVA COMUNITARIA BANADIA MEDIO SAN RAFAEL DEL BANADIAS CONSUELO CAÑO CLARO	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 15.949.881	28/04/2023	20244000178541	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
13	24-2022	COOPERATIVA MULTIACTIVA AGROSERVICIOS COOMASER	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 3.437.462	30/12/2022	20243900013581	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
18	30-2022	COOPERATIVA SI SE PUEDE DE BAREQUEROS DEL CHOCO	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 3.987.576	28/12/2023	20243900056961	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
24	56-2022	COOPERATIVA MULTIACTIVA FUTUROS DE PAZ	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 7.975.152	19/05/2023	20243900185001	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
29	74-2022	COOPERATIVA MULTIACTIVA OCCIDENTE SIGLO XXI	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 3.624.954	21/07/2023	20244000113831	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
133	1- 2023	COOPERATIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANTIOQUIA	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 6.525.086	27/12/2023	20243900026331	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.
258	175-2023	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOTEL LAS AMERICAS	NO REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA	\$ 2.031.301	14/06/2024	20243900269261	NO SE REMITIÓ INFORMACIÓN.

Con relación al análisis de eficiencia administrativa frente a la gestión integral del proceso sancionatorio y el recaudo por concepto de multas y sanciones, competencia de la superintendencia y la Delegatura.

Inicialmente, nuestro objetivo era establecer el nivel de eficiencia basándonos en la información proporcionada. Sin embargo, debido a la omisión en el envío de la información solicitada, nos ha sido imposible llegar a conclusiones diferentes a las deficiencias evidentes en el manejo de los expedientes y de la información en general, tal como ya se constató en el presente informe. Esta situación impide un análisis completo y preciso de la gestión.

CRITERIO: La facultad de sancionar se desprende de la necesidad de garantizar el cumplimiento de la normativa. Aunque la Ley 454 de 1998 sienta las bases, el régimen sancionatorio de la Superintendencia de la Economía Solidaria se complementa con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), que establece el procedimiento para las actuaciones administrativas sancionatorias, y con normatividad específica que la propia Superintendencia emite. Las sanciones pueden incluir, entre otras:

- Multas económicas: Graduadas según la gravedad de la falta, el daño causado, la reincidencia, el beneficio obtenido por el infractor, etc. (Art. 50, Ley 1437 de 2011).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

- Órdenes de ajuste o corrección: La Superintendencia puede exigir la implementación de medidas para subsanar los incumplimientos.
- Remoción de administradores: En casos graves, se puede ordenar la destitución de los directivos responsables.
- Intervención o toma de posesión: En situaciones extremas que pongan en riesgo la entidad o los intereses de los asociados.
- Disolución y liquidación: Cuando la situación de la entidad es insostenible o las irregularidades son de tal magnitud que no permiten su continuidad.

Es importante destacar que, en todas las actuaciones sancionatorias, la Superintendencia debe garantizar el debido proceso de las entidades investigadas, incluyendo el derecho a la defensa, a presentar pruebas y a controvertir las decisiones, de conformidad con el Artículo 29 de la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011.

En resumen, La Superintendencia de la Economía Solidaria, como entidad pública que administra recursos (como las multas y la tasa de contribución), tiene la facultad de ejercer el cobro coactivo para hacer efectivas las obligaciones a su favor. Esta facultad es una prerrogativa administrativa que le permite ejecutar directamente los títulos ejecutivos sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, entre ellas la Ley 1066 de 2006, Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA - Ley 1437 de 2011) entre otras.

CAUSAS. Los retrasos no son atribuibles directamente a la Delegatura, sino a la participación de múltiples áreas en el proceso, como el Área de Notificaciones y el Grupo de Cobro Coactivo, lo que sugiere posibles desafíos de coordinación o flujos de trabajo articulado entre la Delegatura, Gestión Documental y Cobro Coactivo, lo cual puede contribuir a la extensión de los tiempos.

CONSECUENCIAS O EFECTOS: la falla en la gestión de un proceso sancionatorio puede involucrar múltiples factores, pero casi siempre se centra en la vulneración del debido proceso, errores en el análisis jurídico-probatorio o el incumplimiento de los términos legales de caducidad y prescripción. Para una Superintendencia, mantener la eficiencia y la legalidad en sus procesos sancionatorios es fundamental para cumplir su rol de supervisión y proteger los intereses que le han sido encomendados.

Recomendaciones:

1. Gestionar la implementación de la adquisición de una herramienta tecnológica. El objetivo principal de esta herramienta sería agrupar históricamente los expedientes para agilizar su consulta.
2. Organizar los expedientes al 100%, de manera que en la delegatura se alleguen notificaciones, recursos, fallos de segunda instancia y por último, la delegatura tenga certeza de que las sanciones económicas por multas, fueron pagadas oportunamente al Tesoro Nacional, caso contrario, se notifique o tenga claro, que desde el grupo de recaudo, el equipo jurídico debe entrar a ejecutar medidas de cobro coactivas y jurídicas para ser efectivo el pago de la multa.

V. RECOMENDACIONES SUJETAS DE SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se requiere de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, la definición

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

y suscripción del respectivo plan de mejoramiento. La etapa inicial de formulación se adelantará de manera conjunta con la Oficina de Control Interno, quien, como valor agregado, ha incluido recomendaciones para cada hallazgo; sin embargo, las propias que proponga el auditado junto con las acá recomendadas, deben ser consensuadas, durante la etapa siguiente de definición y suscripción de dicha actividad.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	REPETITIVO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS POR LA OCI
	Se ha establecido un incumplimiento general del procedimiento establecido, lo que ha resultado en una dispersión de la documentación. Esta situación dificulta enormemente el proceso de auditoría de los expedientes, ya que la estructura actual de los mismos carece de la organización y la información adecuada, impidiendo una evaluación clara de los resultados. Esto, a su vez, podría derivar en un uso ineficiente de los recursos. Adicionalmente, debido a la falta de orden y organización en los expedientes, no ha sido posible establecer la trazabilidad ni la efectividad de las visitas realizadas entre julio de 2024 y junio de 2025.	NO	1.Implementar plan de choque para asegurar el cumplimiento de metas de visitas de inspección para el año 2025. Este plan se centraría en estrategias claras y ejecutables, que estén al alcance de nuestros recursos actuales. Adicionalmente, implementar acciones de control y alarmas, estableciendo umbrales de cumplimiento mensual o trimestral para un seguimiento efectivo.
		NO	2.Realizar un análisis exhaustivo de la capacidad operativa antes de establecer nuevas metas para la planeación del siguiente año 2026. Es crucial que se examine en detalle la capacidad instalada de los equipos de trabajo, incluyendo el número de empleados y contratistas, el tiempo requerido por visita según su complejidad, y la disponibilidad geográfica y tecnológica.
		NO	3.Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos, mediante la programación Temprana de Contratación y Capacitación: Garantizar que el personal nuevo (especialmente los equipos territoriales) esté completamente incorporado, con los contratos formalizados y con la capacitación necesaria desde el inicio del periodo de planeación anual. Esto evitará los retrasos experimentados en 2024 y la proyección del 2025 frente al primer semestre del año anterior.
		NO	4.Mejorar el proceso de Monitoreo y Seguimiento de las visitas, tomando como línea base las observaciones cuantitativas del presente informe de auditoría.
	Las deficiencias en el cumplimiento y la efectividad de las visitas se atribuyen a la desatención de manuales y procedimientos internos (Marco Integral de Supervisión MA-SUPE-001 y PR-SUPE-001), posible desconocimiento de la normativa del sector solidario, y la ausencia de controles internos efectivos	NO	5.Asignar a un funcionario o contratista para que lleve o se responsabilice por llevar los expedientes de todas y cada una de las organizaciones visitadas, llevando toda la información paso a paso de la visita hasta su conclusión o medidas tomadas por el despacho. Igualmente, que recopile diariamente o se le allegue por el supervisor asignado, la información recolectada, de manera que más adelante y al momento de cerrar la visita, se impida el riesgo de fraude o soborno, por parte de las vigiladas, al recolectar y salvaguardar en tiempo real la información recogida, impidiendo sea desconocida por el funcionario u contratista de la SES al momento de hacer sus observaciones y conclusiones que puedan implicar apertura de procesos de investigación. Esta recomendación está alineada del PTEP plan de transparencia y ética de lo público en plena construcción.
			6.Realizar reuniones de Seguimiento Periódico del grupo asignado de visitas de cierre mensual, como está consignado en el procedimiento establecido para visitas de inspección a empresas de la economía solidaria supervisadas, PR-SUPE-001 para analizar el progreso de las visitas, identificar retrasos,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

			evaluar acciones pendientes y articular al equipo en el debido diligenciamiento de los expedientes, y, lo más importante, ajustar planes o reasignar recursos en tiempo real.
		NO	7.Realizar estudio de reevaluación del rol principal del coordinador de los grupos de trabajo y las funciones de los grupos creados mediante la Resolución Interna SES 2023410005445 del 12 de julio de 2023. Esto es especialmente relevante para los siguientes grupos, en el contexto de su trabajo misional en equipo: Grupo Jurídico I para Cooperativas y otras organizaciones. Grupo Jurídico II para Fondos de Empleados. Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas. Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de organizaciones Supervisadas. Grupo de Asuntos Especiales de organizaciones Supervisadas. La propuesta se basa en que la función de coordinador está respaldada por la ley y permite la asignación de un incentivo monetario equivalente al 20% del sueldo, que no constituye factor salarial. El propósito de este incentivo es mejorar los resultados de las actividades de vigilancia y control, asegurando que haya una persona claramente identificada y responsable del cumplimiento de las metas de cada Delegatura. Se considera que los incentivos económicos de los coordinadores se deben optimizar hacia la efectividad de los grupos de trabajo, de lo contrario, estos recursos podrían considerarse como despilfarro, ya que se estaría otorgando un incentivo por una gestión no medible y sin metas ni indicadores exigidos a estos grupos de trabajo. Una reestructuración no solo serviría para mejorar la actividad misional, sino también para evaluar el desempeño de los funcionarios que actúan como coordinadores y la calidad del servicio de los contratistas que prestan sus servicios a estas delegaturas.
		NO	8.Revisar y reajustar las minutas de los contratos con profesionales contratistas con actividades de visitas de supervisión, pues algo está fallando en las obligaciones pactadas y se requieren obligaciones medibles, realizables y concatenadas con los planeadas de trabajo de la delegatura asociativa; de lo contrario, se debieron haber declarado incumplimiento de algunos contratos en el segundo semestre del año 2024, en alusión a la mala organización de los expedientes y no conclusión de las visitas..
		NO	9.Realizar el proceso de planeación de visitas para el año 2026, junto con el equipo de trabajo de asociativa, cuyos insumos principales, son evaluar los resultados del año 2025 o anterior, lo cual permitirá fijar planes de trabajo alcanzables y no idealistas.
	Tras analizar el contenido del drive con la información de cada		10.Establecer y estandarizar protocolos claros para la intervención: La Supersolidaria debe desarrollar y formalizar un manual de procedimientos detallado que abarque todas las fases de la intervención: desde la designación del agente interventor, los plazos para el inicio de sus funciones y la primera visita, hasta los formatos estandarizados para la presentación de informes de gestión y contables. Esto reduciría las inconsistencias y los retrasos observados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

	uno de los procesos de intervención, hemos advertido que la entidad no dispone de un sistema robusto y ordenado para el diligenciamiento y almacenamiento de los expedientes. Esta situación impide un examen ágil, rápido y seguro del transcurrir temporal de cada procedimiento de intervención o liquidación. Esta circunstancia nos permite concluir que existen fallas en el sistema de gestión documental, lo que podría tener consecuencias significativas. Esta circunstancia impide ejercer control legal, permanente y efectivo de las entidades con medidas especiales.	NO	11.Reforzar la supervisión y el seguimiento proactivo a entidades intervenidas: Es crucial implementar esta actividad a cargo de uno de los GRUPOS DE TRABAJO de la delegatura, que realice un sistema de seguimiento PERMANENTE más estricto y frecuente por parte de la Supersolidaria, emitiendo los respectivos informes y alertas del momento.
			12.Realizar auditorías periódicas y sorpresa para asegurar la veracidad y organización de la información documental. Proceder a reportar los hallazgos de inmediato y subirlos a un archivo en la nube de la Supersolidaria, de manera que más adelante ante hallazgos en las entidades intervenidas, se evite el riesgo de fraude o soborno, callando los hallazgos.
			13.Establecer un plan de acción inicial obligatorio y de cumplimiento verificado: Antes del inicio de la intervención, se debería exigir al agente interventor la presentación de un plan de acción detallado que contemple los objetivos, las estrategias y los plazos específicos. Este plan debe ser revisado y aprobado por la Supersolidaria, y su cumplimiento debe ser un indicador clave en la evaluación de la gestión del agente.
	Tras analizar el contenido del drive con la información de cada uno de los procesos de intervención, hemos advertido que la entidad no dispone de un sistema robusto y ordenado para el diligenciamiento y almacenamiento de los expedientes. Esta situación impide un examen ágil, rápido y seguro del transcurrir temporal de cada procedimiento de intervención o liquidación.	NO	14.Gestionar la implementación de la adquisición de una herramienta tecnológica. El objetivo principal de esta herramienta sería agrupar históricamente los expedientes para agilizar su consulta.
			15.Organizar los expedientes al 100%, de manera que en la Delegatura se alleguen notificaciones, recursos, fallos de segunda instancia y por último, la delegatura tenga certeza de que las sanciones económicas por multas, fueron pagadas oportunamente al Tesoro Nacional, caso contrario, se notifique o tenga claro, que desde el grupo de recaudo, el equipo jurídico debe a entra a ejecutar medidas de cobro coactivas y jurídicas para ser efectivo el pago de la multa.

Nota. La información de hallazgos y acciones de mejoramiento recomendadas y que son materia prima principal para la elaboración del plan de mejoramiento, son las mismas relacionadas en el presente informe y respectivo alcance.

En el lapso de 10 días calendario, se les remitirá el formato FT COIN 008 (FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO), prediligenciado con la formulación del plan de mejoramiento, para lo pertinente, otorgándose el termino de hasta 5 días hábiles para su trámite final de adopción.

Atentamente,



JORGE HERNANDO PEDRAZA VARGAS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Eriberto Román Cruz Rincón. – Contratista

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

####	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	VISITAS CUMPLE (C) NO CUMPLE (NC) NO APLICA (NA)										
				V1	V2	V3	V4	V5	V6	V7	V8	V9	V10	V11
1	Solicitar el documento diagnóstico Solicitar el documento diagnóstico, de acuerdo con la programación mensual de las visitas; a través de correo electrónico.	Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) Coordinaciones grupos de supervisión de la Delegatura para la supervisión de la actividad financiera en el cooperativismo	Garantizar que la solicitud de los documentos diagnóstico esté acorde con la capacidad instalada de los grupos.	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2	Elaborar documento diagnóstico de la empresa solidaria a visitar Para la Delegatura Asociativa, las intendencias elaborarán documento diagnóstico que evidencie la situación actual de la empresa solidaria a visitar. Para la Delegatura Financiera, las coordinaciones de los grupos de supervisión, elaborarán documento diagnóstico que evidencie la situación actual de la empresa solidaria a visitar, con la última información reportada por la empresa a visitar. Este documento debe contener los objetivos de la visita, así como la priorización de la misma y el análisis de la situación financiera, contable y/o jurídica, PQRSD y en general, de todos los riesgos identificados de la empresa solidaria y el registro de quien lo elaboró, revisó y firma del intendente	Intendencias con el apoyo de las Coordinaciones de los Grupos de Riesgos y Análisis Financiero y Grupos Jurídicos y los demás grupos internos de trabajo involucrados (Delegatura Asociativa) Coordinaciones Grupos de Supervisión con el apoyo con el grupo jurídico (Delegatura Financiera)	Validar que el documento de diagnóstico deberá realizarse con enfoque de riesgos y contener: - Antecedentes - Ubicación - Identificación de la vigilada - Representantes (Gerente, Consejo de Administración, entre otros) - Precisar si la vigilada está o no en medida especial - Precisar si se está adelantando un proceso administrativo sancionatorio y las causales que originaron dicho proceso - Los alertamientos evidenciados. - Objetivos generales y específicos de la visita, y fundamentar su priorización. - Firma del Intendente	NC	NC	C	C	C	C	NC	C	C	NC	C
3	Remitir documento diagnóstico de la empresa solidaria a visitar En el caso de la Delegatura Asociativa, la Intendencia debe remitir documento diagnóstico de la empresa solidaria a visitar a la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas con copia al(la) Delegado(a) mediante memorando interno por el sistema de gestión documental. Para el caso de la Delegatura Financiera, este documento se debe remitir desde las Coordinaciones de los Grupos de Supervisión a la Intendencia, con copia al(la) Delegado(a). Este documento se debe remitir a través de correo electrónico institucional.	Intendencias (Delegatura Asociativa) Coordinaciones Grupos de Supervisión (Delegatura Financiera)	Para el caso de la Delegatura Asociativa, la Intendencia respectiva deberá remitir el informe diagnóstico, dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes, conforme con la programación. En caso que corresponda a un día no hábil, se corre la entrega para el siguiente día hábil. Para el caso de la Delegatura Financiera, el informe diagnóstico se debe remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Para el caso de los documentos diagnósticos de visitas no programadas, estos deberán entregarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud realizada por el/la Delegado/a, o en un plazo inferior siempre que así se determine en la solicitud.	NC	NC	NC	NC	NC	C	NC	C	NC	NC	NC
4	Designar el líder de visita y en conjunto revisar y analizar el documento diagnóstico de la empresa solidaria a visitar. La Coordinación del Grupo de Inspección de las Organizaciones Supervisadas de la Delegatura Asociativa y las coordinaciones de supervisión de la Delegatura Financiera, designarán el/la líder de visita y en conjunto, revisarán y analizarán el documento diagnóstico.	El/la líder de visita y la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa)	La Coordinación del Grupo de Inspección de las Organizaciones Supervisadas de la Delegatura Asociativa; y la Intendencia en el caso de la Delegatura Financiera, una vez designado el/la líder de la visita, revisarán y analizarán el documento diagnóstico de la empresa solidaria a visitar, con el fin de determinar si es suficiente y/o cumple los criterios necesarios para elaborar el plan de la visita. El documento diagnóstico se debe validar en dos (02) días hábiles .	C	NC	C	C	NC	C	C	C	C	NC	C
5	¿El documento diagnóstico cumple con los criterios suficientes para elaborar el plan de la visita? Si: Ir a la actividad 7 (Elaborar el plan de la visita) No: Ir a la actividad 6 (Citar a reunión aclaratoria)	El/la líder de visita y la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) Intendencia (Delegatura Financiera)	N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NC	NA	NA	NC	NA
6	Citar a reunión aclaratoria El/la líder de visita con la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas deberá citar a reunión a la Intendencia respectiva, para el caso de la Delegatura Asociativa.	El/la líder de visita y la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) Intendencia (Delegatura Financiera)	La reunión se deberá realizar dentro del plazo establecido que se tiene para la revisión del documento diagnóstico referido en la actividad 4 (Revisar y analizar el documento diagnóstico de la empresa solidaria a visitar).	NA	NA	NA	NA	NA	NC	NA	NA	NA	NC	NA
7	Elaborar plan de visita de inspección El/la líder de visita elaborará el plan de la visita de inspección, el cual debe contener alcance y ámbito de aplicación, logística necesaria (número de inspectores y definición del equipo, recursos para viáticos, gastos de viaje y transporte), y tipo de visita (presencial, virtual o mixta).	El/la líder de visita y la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) El/la líder y la Coordinación de Grupo de Supervisión (Delegatura Financiera)	Dentro del equipo que realizará la visita de inspección, se debe elegir el rol de Redactor/a del informe de inspección. Tipo de Visita Definir si se requiere realizar visita presencial (in situ), virtual o mixta. Logística: Definir número de personas y perfiles profesionales que conformarán el equipo de visita de inspección, y los equipos y materiales necesarios para su ejecución. El plan de la visita debe tener el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas, para el caso de la Delegatura Asociativa y de la Intendencia para el caso de la Delegatura Financiera, adjuntando el cronograma de actividades; a través de correo electrónico o mediante acta de reunión, según criterio del/la líder de visita. Se debe definir el alcance y ámbito de aplicación, lo que implica dar respuesta, entre otros, a los siguientes interrogantes, con base en la información disponible: ¿Cómo se verifica la materialización de los riesgos identificados en el informe diagnóstico? ¿Qué tipo de información (Actas de asambleas, estados financieros, contratos y convenios, libros contables, registros de nómina, declaraciones fiscales, planes estratégicos y operativos, manuales, entre otros) se requiere recopilar? ¿Cómo se solicita la información? ¿Antes (realizando requerimiento de información antes de la visita), en campo (durante la visita)? En los casos que se requiera recibir declaraciones de	NC	NC	NC	NC	NC	NC	C	C	NC	C	
8	Citar y realizar reunión con el equipo de la visita El/la líder de visita deberá citar y realizar reunión de planeación de la visita con el equipo designado, para socializar el informe diagnóstico, aclarar dudas, definir responsabilidades y demás aspectos necesarios para concretar la planeación de la visita. A esta sesión también asistirá el Coordinador de Riesgos - Financiero y Jurídico, y de ser necesario las Intendencias según corresponda en la Delegatura Asociativa En la Delegatura Financiera el/la Intendente/a realizará reunión con el equipo de visita	El/la líder de la visita Supervisadas (Delegatura Asociativa) El/la líder de la visita, la Coordinación Grupo de Supervisión y el/la Intendente (Delegatura Financiera)	N/A	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
9	¿Es necesario realizar requerimiento de información previo a la visita de inspección? Si: Ir a la actividad 10 (Realizar requerimiento de información y cartas de presentación) No: Ir a la actividad 12 (Elaborar carta(s) de presentación)	El/la líder de la visita y la Coordinación Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) El/la líder de la visita y la Coordinación Grupo de Supervisión (Delegatura Financiera)	N/A	C	C	C	C	NC	NC	C	NA	NC	C	C
10	Realizar requerimiento de información Realizar requerimiento de información, conforme con lo identificado en el plan de la visita de inspección.	El/la líder de la visita y la Coordinación Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) El/la líder de la visita y la Coordinación Grupo de Supervisión (Delegatura Financiera)	Una vez elaborado el plan de visita, el/la líder de la visita debe proyectar el oficio con el requerimiento de información, a través del sistema de gestión documental, para firma de la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas, en el caso de la Delegatura Asociativa y de la Coordinación del Grupo de Supervisión, en el caso de la Delegatura Financiera. Se contará con un (1) día para proyectar y enviar el oficio de requerimiento a la vigilada. La empresa solidaria tendrá de cinco (5) a diez (10) días hábiles para enviar la información requerida.	C	C	C	C	NC	NC	C	NA	NC	C	C

11	Valoración de la Información recibida Recibir y valorar la información recibida, para complementar el plan de visita de inspección.	El/la líder de la visita	El/la líder de visita y el equipo designado para la visita, tendrán de tres (3) a cinco (5) días hábiles para valorar la información recibida y determinar si se ajusta el plan de visita. Si se recibe incompleta o no se recibe la información, se realizará la visita de inspección y se efectuará nuevamente la solicitud (in situ) de la información requerida.							C									
12	Elaborar cartas de presentación Elaborar carta(s) de presentación dirigidas a la empresa solidaria supervisada que contenga la información de los integrantes del equipo de visita, fechas y hora de realización, y el tipo de visita. Visita Presencial (In Situ):	El/la líder de visita	El/la líder de la visita proyecta las cartas de presentación, indicando la designación de funcionarios/as y contratistas hecha por los/las Delegados/as para conformar el equipo de supervisión, las cuáles serán revisadas y firmadas por la coordinación del grupo de inspección de organizaciones supervisadas para el caso de la Delegatura Asociativa y por la coordinación de supervisión para el caso de la Delegatura Financiera. Para la elaboración y firma de las cartas de presentación, se tendrá un (1) día hábil.	C		NC	C	NC	C	NC	NC	C							
13	Realizar la apertura de la visita Realizar la apertura de la visita, el alcance de la misma, la presentación del equipo de trabajo y los roles de cada uno de los integrantes de la comisión. Nota: Para las visitas sin previo aviso, las cartas de presentación se deben llevar impresas el día de apertura de la visita (no se trasladará previamente por el sistema de gestión documental)	El/la líder de visita	La apertura de las visitas deberá hacerse, para el día establecido conforme con el plan de visita, frente a la cual se debe dejar acta de reunión firmada por los asistentes El número de días de duración de la visita dependerá de la complejidad de los asuntos a inspeccionar y de la urgencia y criticidad con la que se requiera conocer la información. La grabación en audio y/o video de la visita o de parte de la misma, estará sujeta a la pertinencia de contar con dichas pruebas y de contar con los elementos tecnológicos que permitan salvaguardar la información y garantizar la integridad, fidegindad y confidencialidad de la misma, para tal fin, los(as) Delegados(as) gestionarán la consecución de las herramientas tecnológicas necesarias ante la Secretaría General. Si la visita de inspección no se puede realizar por razones ajenas a la Superintendencia, se debe dejar el acta de apertura, dejando constancia de los motivos y debidamente firmada por los integrantes del equipo de visita y acompañada de las evidencias necesarias (fotos, avisos, etc.)	C		NC	C	C	NC	NC	NC	NC							NC
14	Desarrollar la visita de inspección Desarrollar la visita de inspección de acuerdo con lo definido en el plan de visita.	El/la líder de visita y los/las inspectores/as	Verificar que se realicen todas las actividades propuestas en el plan de visita. La grabación en audio y/o video de la visita presencial o de parte de la misma, estará sujeta a la pertinencia de contar con dichas pruebas y de contar con los elementos tecnológicos que permitan salvaguardar la información y garantizar la integridad, fidegindad y confidencialidad de la misma, para tal fin, los(as) Delegados(as) gestionarán la consecución de las herramientas tecnológicas necesarias ante la Secretaría General. Las visitas virtuales o mixtas, deberán quedar registradas en audio y video y aquellas que por dificultades de conectividad o cualquier otra contingencia debidamente acreditada, no se puedan realizar, deberá constar su desarrollo detallado en acta de la reunión con sus correspondientes anexos. El/la líder de visita deberá velar por la calidad de las pruebas recabadas durante las visitas de inspección. La duración de las visitas será entre uno (1) y máximo cinco (05) días hábiles. Esto deberá estar previamente definido en el plan de visita. Excepcionalmente el término podrá ser superior, previa aprobación del/la Superintendente(a) Delegado(a)	C				C	C	NC	NC	C							
15	¿La duración de la visita requiere una ampliación? Sí: Cuando las condiciones de la visita requieran ampliación de la duración de la misma, el/la líder debe elevar la situación a la coordinación, quien escalará la solicitud de ampliación al/la Delegado/a, para su análisis y toma de decisión, conforme con la justificación presentada por escrito, si lo considera pertinente se puede involucrar a las Intendencias para el caso de la Delegatura Asociativa, según corresponda en el caso particular de la visita. Tal situación se debe informar por escrito con una antelación mínima de dos (2) días antes del cierre programado de la visita, a través de correo electrónico institucional con la debida justificación. No entra la actividad 16 (Realizar cierre de la visita)	El/la líder de la visita	N/A	NA				NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
16	Realizar cierre de la visita Realizar cierre de la visita, junto con el Representante Legal de la empresa solidaria, para dejar constancia de la visita realizada y la entrega de los documentos solicitados durante la misma. Se realiza la firma del acta de cierre. Cuando se presente la necesidad de cierre anticipado de la visita de inspección, se debe dejar acta de cierre, mencionando las causas y los soportes que el equipo de visita considere necesario, para soportar la situación. El cierre anticipado se puede dar por diferentes situaciones, tales como: no suministro de la información solicitada, no asistencia de las personas de la empresa solidaria responsables de atender la visita, situaciones de violencia o amenazas contra el equipo Inspector; casos de fuerza mayor, etc.	El/la líder de visita e inspectores/as	Verificar que el acta de cierre de la visita de inspección se encuentre completamente diligenciada y esté firmada por los participantes. La firma del acta de cierre se realizará en el último día de la visita. La grabación de la reunión de cierre, cuando la visita sea presencial, se deja a consideración del/la líder de la visita, en casos que sean críticos.	C			C	C	NC	NC	C	C							C
17	Registrar los hallazgos identificados en la visita de inspección Los/las inspectores/as deben registrar los hallazgos identificados durante el desarrollo de la visita de inspección en la matriz insumo de hallazgos, y remitirlos al/la líder de la visita para su consolidación, con base en los documentos soporte que dan cuenta del desarrollo de la diligencia.	Inspectores/as	El registro de los hallazgos, se debe realizar en un plazo no superior a tres (03) días hábiles después del cierre de la visita.	NC			NC	C	NC	NC	NC	C							
18	Consolidar y enviar hallazgos Organizar, consolidar y enviar los hallazgos encontrados durante la visita, al/la redactor/a.	El/la líder de visita	El/la líder de visita cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles , para consolidar y enviar los hallazgos a la persona designada dentro del equipo de inspección para la redacción del informe, con copia a la Coordinación del Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) y a la Coordinación del Grupo de Supervisión (Delegatura Financiera), para su conocimiento. Este plazo comprende la revisión y solicitud de ajuste de los hallazgos por parte del/la líder de la visita a la comisión, lo cual se realizará a través de correo electrónico.	NC			NC	NC	NC	NC	NC	NC							

19	Elaborar el informe de la visita de inspección Elaborar el informe de la visita de inspección y remitirlo al/la líder de visita.	Redactor/a	El/la redactor/a elaborará el proyecto de informe de visita de inspección realizada, a partir de los hallazgos consolidados y remitidos previamente. El plazo que tiene el/la redactor/a para elaborar el proyecto de informe de visita y remitirlo al/la líder de visita es de máximo cinco (05) días hábiles .					C	C	C	NC	NC	C		
20	Revisar el informe de la visita de inspección Revisar proyecto de informe de la visita de inspección.	El/la líder de visita	El plazo máximo que tiene el/la líder de visita para revisar el proyecto del informe es de tres (3) días hábiles .	NC						NC	NC	NC	NC	NC	
21	¿Se requiere solicitar correcciones? Sí: Ir a la actividad 22 (Solicitar correcciones, aclaraciones y/o ajustes) No: Ir a la actividad 25 (Revisar el informe de la visita de inspección por parte del/la Revisor/a Jurídico/a)	El/la líder de visita	N/A	NA						NA	NA	NA	NA	NA	
22	Solicitar correcciones, aclaraciones y/o ajustes Solicitar correcciones al informe de visita al/la redactor/a, a través de correo electrónico, para el caso de la Delegatura Asociativa. En el caso de la Delegatura Financiera, el informe de la visita se devolverá por el sistema de gestión documental con las observaciones correspondientes.	El/la líder de visita	El plazo para solicitar las correcciones, aclaraciones y/o ajustes al proyecto de informe, está contemplado dentro de los tres (03) días hábiles con que cuenta el/la líder de visita para hacer la revisión descrita en la actividad 20 (Revisar proyecto de informe de visita de inspección)	NC					NA	NA	NA	NA	NA	NA	
23	Realizar correcciones, aclaraciones y/o ajustes Realizar las correcciones solicitadas por el/la líder de visita de inspección y remitir por correo electrónico el informe de visita ajustado, para el caso de la Delegatura Asociativa. En el caso de la Delegatura Financiera, el informe de la visita ajustado se enviará al/la líder de visita de inspección por el sistema de gestión documental con las observaciones correspondientes.	Redactor/a	El plazo para corregir y remitir el informe al/la líder de visita, está contemplado dentro de los tres (03) días hábiles con que cuenta el/la líder de visita para hacer la revisión descrita en la actividad 20 (Revisar proyecto de informe de visita de inspección)					C	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
24	Revisar correcciones al informe de visita de inspección Revisar las correcciones solicitadas al informe de visita de inspección y estructurar la nueva versión y remitirlo al/la revisor/a jurídico/a por correo electrónico, para el caso de la Delegatura Asociativa. En el caso de la Delegatura Financiera, el informe de la visita se enviará al/la revisor/a jurídico/a, por el sistema de gestión documental con las observaciones correspondientes.	El/la líder de visita	El plazo para revisar el informe de visita, estructurar la nueva versión y remitirlo al/la revisor/a jurídico/a, está contemplado dentro de los tres (03) días hábiles con que cuenta el/la líder de visita para hacer la revisión descrita en la actividad 20 (Revisar proyecto de informe de visita de inspección)							NA	NA	NA	NA	NA	
25	Revisar el informe de la visita de inspección por parte del/la Revisor/a Jurídico/a Revisar el informe de la visita de inspección.	Revisor/a Jurídico/a	El plazo máximo que tiene el/la revisor/a jurídico/a para revisar el informe es de tres (3) días hábiles .							NC	NC	NC	NC	NC	
26	¿Se requiere solicitar correcciones? Sí: Ir a la actividad 27 (Solicitar correcciones, aclaraciones y/o ajustes) No: Ir a la actividad 30 (Revisar el informe de la visita de inspección por parte de la coordinación respectiva)	Revisor/a Jurídico/a	N/A							NA	NA	NA	NA	NA	
27	Solicitar correcciones, aclaraciones y/o ajustes Solicitar correcciones al informe de visita al/la redactor/a y al/la líder de visita, a través de correo electrónico, para el caso de la Delegatura Asociativa. En el caso de la Delegatura Financiera, el informe de la visita se devolverá por el sistema de gestión documental con las observaciones correspondientes.	Revisor/a Jurídico/a	El plazo para solicitar las correcciones, aclaraciones y/o ajustes al informe, está contemplado dentro de los tres (03) días hábiles con que cuenta el/la revisor/a jurídico/a para hacer la revisión descrita en la actividad 25 (Revisar el informe de la visita de inspección por parte del/la Revisor/a Jurídico/a).							NA	NA	NA	NA	NA	
28	Realizar correcciones, aclaraciones y/o ajustes Realizar las correcciones solicitadas por el/la revisor/a jurídico/a y remitir por correo electrónico el informe de visita ajustado, para el caso de la Delegatura Asociativa. En el caso de la Delegatura Financiera, el informe de la visita ajustado se enviará al/la revisor/a jurídico/a por el sistema de gestión documental con las observaciones correspondientes.	Líder de la visita y Redactor/a	El plazo para corregir y remitir el informe al/la revisor/a jurídico/a, está contemplado dentro de los tres (03) días hábiles con que cuenta el/la líder de visita para hacer la revisión descrita en la actividad 25 (Revisar proyecto de informe de visita de inspección)							NA	NA	NA	NA	NA	
29	Revisar correcciones al informe de visita de inspección Revisar las correcciones solicitadas al informe de visita de inspección y estructurar la versión final para firma y remitirlo a la coordinación de grupo de inspección por correo electrónico, para el caso de la Delegatura Asociativa. En el caso de la Delegatura Financiera, el informe de la visita en su versión final para firma se enviará a la coordinación de supervisión, por el sistema de gestión documental con las observaciones correspondientes.	Revisor/a Jurídico/a	El plazo para revisar el informe de visita, estructurar la nueva versión y remitirlo a la coordinación respectiva, está contemplado dentro de los tres (03) días hábiles con que cuenta el/la líder de visita para hacer la revisión descrita en la actividad 25 (Revisar proyecto de informe de visita de inspección)							NA	NA	NA	NA	NA	
30	Revisar el informe de visita de inspección por parte de la coordinación respectiva Revisar proyecto del informe de visita de inspección por parte de la coordinación del grupo de inspección de Organizaciones Supervisadas en el caso de la Delegatura Asociativa o por la coordinación del grupo de supervisión respectivo, en el caso de la Delegatura Financiera.	Coordinación Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas (Delegatura Asociativa) Coordinación Grupo de Supervisión (Delegatura Financiera)	El plazo máximo para revisar el informe de visita es de tres (3) días hábiles. Este plazo incluye solicitud de ajustes a los puntos de control, y la revisión de los mismos. Estos tres días hábiles se dividirán así, en el caso de la delegatura asociativa: dos (2) días hábiles para revisar y ajustar y un (1) día hábil para firma y traslado . El informe de visita es revisado por el/la Intendente, previa revisión por parte de la coordinación del grupo de supervisión. (Esto aplica para la Delegatura Financiera) El informe de visita será revisado por la Intendencia previa firma de la comisión de visita, una vez se ha revisado por parte de la coordinación, para verificar que la visita y el informe satisfaga los objetivos planteados en el informe diagnóstico. (Esto aplica para la Delegatura Asociativa).							NA		NA	NA	NA	
31	Someter el informe de visita a firma de la comisión de la visita de inspección Someter el informe de visita a firma de la comisión de la visita de inspección.	El/la líder de la visita	El plazo para someter el informe de visita a la firma de la comisión de la visita de inspección, está contemplado en el plazo de tres (3) días hábiles de la actividad 30 Revisar el informe de visita de inspección por parte de la coordinación respectiva.							NA		NA			
32	¿La situación de la vigilada amerita una medida de intervención inmediata, entre tanto se surte el traslado? Sí: Ir a la actividad 40 (Verificar los contenidos finales del expediente) CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PR-SUPE-020 Toma de Posesión No: Ir a la actividad 33 (Trasladar el informe de la visita a la empresa solidaria)	Coordinación Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas y el/la líder de la Visita (Delegatura Asociativa) Coordinación Grupo de Supervisión, el/la líder de la Visita y supervisor/a de la empresa solidaria (Delegatura Financiera)	En caso de que se requiera una medida de intervención de manera inmediata, las Delegaturas deberán remitir memorando al Despacho del/la Superintendente/a de la Economía Solidaria, para que se convoque Comité de Supervisión, conforme a la recomendación emitida por el Subcomité de Supervisión. La adopción de medidas de intervención, no exime del traslado del informe de inspección.							NA	NA	NA	NA	NA	

[illegible]