

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

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes:	Marzo	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	-------	-------------	------

Unidad Auditada:	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Dependencia(s):	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	RODRIGO JOSE GOMEZ OCAMPO
Objetivo de la Auditoría:	Verificar y validar durante la vigencia 2021 y 2022, el ingreso, egreso, traslado y depreciación de los bienes muebles y la actualización de la información de los bienes, de acuerdo a los controles establecidos en los procedimientos de Almacén e Inventarios, Infraestructura y Mantenimiento y Compras y Servicios Generales y el mapa de riesgos de la SES, mediante el ejercicio profesional de la auditoría interna como actividad independiente, objetiva y con enfoque sistémico, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa interna y externa, cronogramas operativos, planes de acción y el adecuado registro contable por depuración de saldos y conciliación de partidas, recomendando mejores prácticas y fomentando la cultura del autocontrol.
Alcance de la Auditoría:	La Superintendencia de la Economía Solidaria -SES, evaluará los controles que, para el ingreso, egreso, traslado y depreciación de bienes muebles y actualización de la información de los bienes, en concordancia con las políticas que para la materia existen y son de obligatorio cumplimiento, durante la vigencia 2021, Auditoría con cronograma a realizar desde el 1 de marzo hasta el 31 de marzo de 2022.
Criterios de la Auditoría:	Decreto 1496 de 2018 Decreto 284 de 2018 Decreto 4741 de 2005 Resolución 1511 de 2010 Decreto 3102 de 1997 Decreto 895 de 2008 Directiva presidencial 009 de 2018 Decreto 2331 de 2007.

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
01	03	2022		01	03	2022		31	03	2022	31	03	2022	

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
MABEL ASTRID NEIRA YEPES	MARTHA ROCIO YANQUEN PARRA

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

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

I. DECLARACION

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

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

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

II. COMPROMISO DEL AUDITADO

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

III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

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

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al proceso Gestión Administrativa y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la (Dependencia) a través del memorando 20221300009003 del 11 de febrero de 2022, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se procedió a revisar los documentos que se encuentran en el aplicativo ISOLUCIÓN y a solicitar los soportes allí señalados.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.

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

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

- c) Reunión de apertura: Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria del país (COVID 19) que tuvo efectos en el normal desarrollo de las actividades en la entidad, la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20221300009003 del 11 de febrero de 2022 donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de inventario y documentos en relación con la caracterización del proceso, para efectos de seleccionar una muestra.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del proceso Gestión Administrativa.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.
- g) La metodología aplicada al presente informe corresponde a la verificación y análisis de documentación, a través de pruebas selectivas y entrevistas, respecto de la información reportada por el proceso de Gestión Administrativa. Incluye la comprobación de cumplimiento de las normas externas e internas aplicables al proceso en lo relacionado con el alcance de la auditoría, procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión, cumplimiento de las políticas, plan de acción, mapa de riesgos y pertinencia de los controles establecidos.

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

El proceso de Gestión Administrativa, tiene establecidos los siguientes riesgos:

GEAD-1 Concentración de actividades en una o algunas personas.

GEAD-2 Informalidad en la prestación de servicios internos.

GEAD-3 Ausencia en la delimitación de responsabilidades frente a temas financieros, contables y administrativos.

GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.

GEAD-5 Incumplimiento en lineamientos técnicos y normativos del Sistema de Gestión Ambiental.

GEAD-6 Manejo inadecuado de los residuos peligrosos y especiales al interior de la entidad.

GEAD-7 Uso inadecuado de los recursos naturales renovables y no renovables.

Con el fin de validar el cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso, se procedió a revisar el monitoreo realizado por la oficina asesora de planeación y sistemas, encontrando lo siguiente:

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

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

Dentro del monitoreo realizado por la OAPS se tienen las siguientes observaciones:

GEAD-1:

Control 1. Acción 1. El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Se recomienda para los reportes que se realicen en la vigencia del 2022 se clasifique por mes.

GEAD-2:

Control 1. Acción 1. El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Se recomienda para los reportes que se realicen en la vigencia del 2022 se clasifique por mes.

GEAD- 3:

Control 1. Acción 1. Aunque se realizó el reporte de manera correcta, no se realizó un avance significativo a lo largo de la vigencia. Sin embargo se llevaron a cabo las reuniones con el Grupo de talento humano para la modificación del manua.

GEAD-4:

Control 1. Acción 1.

*Se adelantó el reporte del trimestre pasado y se encuentra acorde a la acción establecida.

*El reporte para este trimestre se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.

GEAD-5:

Control 1. Acción 1.

El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.

GEAD-6:

Control 1. Acción 1. El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.

GEAD-7:

Control 1. Acción 1. El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.

Como se observa en la anterior imagen, se evidencia que las acciones establecidas presentaron cumplimiento durante la vigencia 2021, sin embargo, se indica como oportunidad de mejora que los reportes de los riesgos GEAD 1 y 2, se deben realizar de manera mensual.

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

1. Descripción del proceso:

El proceso de Gestión Administrativa, tiene como objetivo, gestionar y controlar las actividades asociadas a la infraestructura física, bienes y servicios de la Entidad, garantizando condiciones seguras y ambientalmente responsables dando cumplimiento a la normatividad vigente.

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

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

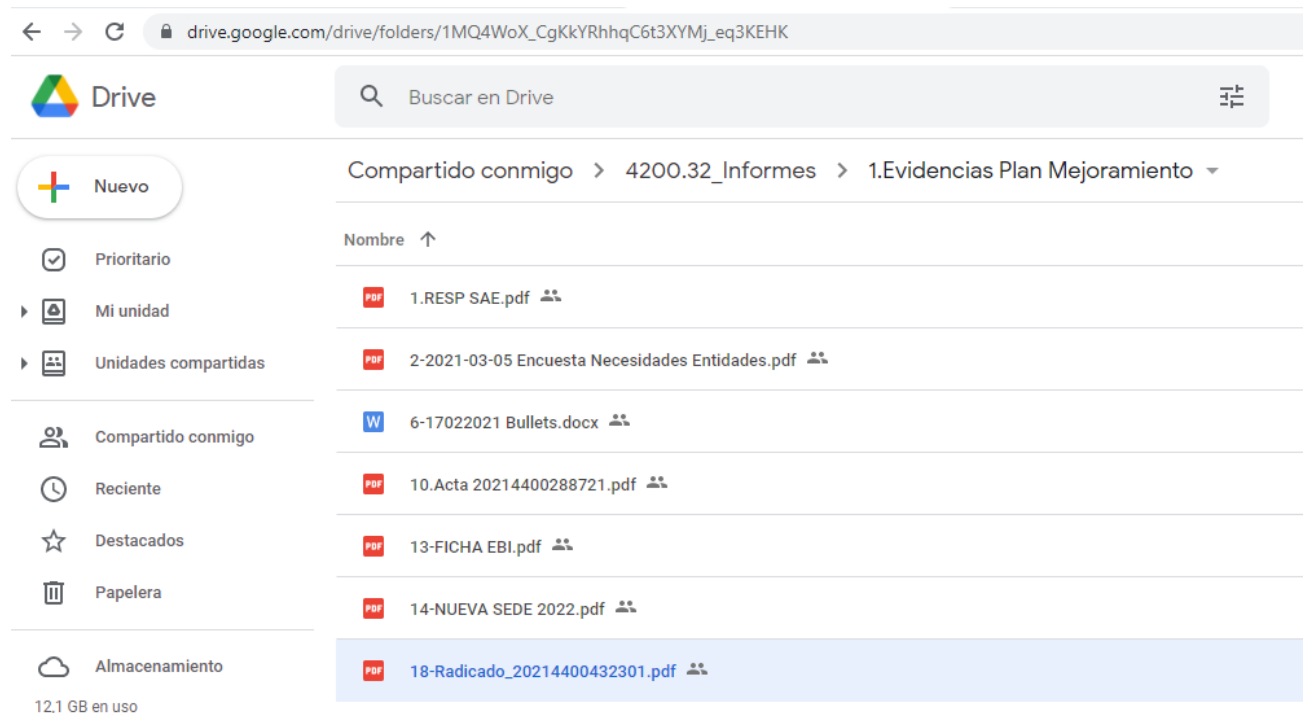
Para el cumplimiento de lo anterior, el proceso inicia con el suministro de bienes y servicios, continúa con el control de inventarios, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y el desarrollo de actividades ambientales, y finaliza con el seguimiento a los servicios asociados al óptimo funcionamiento de la infraestructura física y al desempeño ambiental del proceso.

2. Detalle de las validaciones realizadas

A partir del objetivo establecido en la caracterización del proceso y los riesgos identificados en el matriz de riesgos, se determinaron los siguientes focos objeto de auditoría:

2.1. PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2021

Mediante el memorando 20221300009003 del 11 de febrero de 2022, la Oficina de Control Interno, procedió a solicitar el Plan de Acción Anual 2021 y 2022, a lo que nos informan que los planes se encontraban en la carpeta de plan de mejoramiento.



drive.google.com/drive/folders/1MQ4WoX_CgKkYRhhqC6t3XYMj_eq3KEHK

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > 4200.32_Informes > 1.Evidencias Plan Mejoramiento

Nombre ↑

- 1.RESP SAE.pdf
- 2-2021-03-05 Encuesta Necesidades Entidades.pdf
- 6-17022021 Bullets.docx
- 10.Acta 20214400288721.pdf
- 13-FICHA EBI.pdf
- 14-NUEVA SEDE 2022.pdf
- 18-Radicado_20214400432301.pdf

Almacenamiento
12,1 GB en uso

Fuente: Drive https://drive.google.com/drive/folders/1MQ4WoX_CgKkYRhhqC6t3XYMj_eq3KEHK

Revisada la información indicada, esta no corresponde a un plan de acción anual, los documentos allí relacionados, corresponde al proceso de adquisición de la nueva sede de la SES.

Revisando los documentos, no corresponden a lo establecido en el procedimiento PR-PLS-015 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO, establecido en abril de 2021, por lo anterior se presume que no se da cumplimiento al procedimiento y no se cuenta con el respectivo Plan de Acción Anual de las vigencias 2021 y 2022.

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

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

Es importante señalar, que, mediante correo electrónico del 10 de marzo de 2022, se solicitó de nuevo la información, en la cual ratificaron que la información correspondía a lo anteriormente señalado.

2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022

Se observa una relación de 61 procesos de adquisición para la vigencia 2022, de los cuales 24, corresponden a bienes y servicios del grupo de gestión documental y administrativo. Y comparado con la base de datos de contratos de la vigencia 2022, se han suscrito 12 contratos de los 24 necesarios, para el desarrollo del objetivo del proceso de gestión administrativa.

CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PERFIL	PROFESION	OBJETO
CD-95-2022	PROTECH INGENIERIA SAS	N/A	N/A	ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA EXCLUSIVA PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, ÁREA ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DEMÁS SERVICIOS CONEXOS, DE CONFORMIDAD CON LAS "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" DEL ANEXO No.1.
CD-264-2022	MIGUEL ANGEL BARRERA DIAZ	PROFESIONAL	ARQUITECTURA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GERENTE DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA NUEVA SEDE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA
CD-68-2022	CLAUDIA MILENA REYES RUIZ	BACHILLER	BACHILLER	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CON AUTONOMÍA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA, EN LAS ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LA OPERATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO.
CD-103-2021	MARGARITA BARRAGAN VARGAS	PROFESIONAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.
CD-212-2022	CARMEN ELENA CANTILLO FORERO	TECNICA	TECNICA EN SISTEMA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ENTODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
CD-247-2022	MERY ALEXANDRA CACERES ARIAS	PROFESIONAL	BIBLIOTECOLOGA Y ARCHIVISTICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CÓDIGO BPIN 2018011000300 "ADMINISTRACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA BOGOTÁ" PARA CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD "INTERVENIR ARCHIVISTICAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ADQUIRIR LOS ELEMENTOS DE ARCHIVO NECESARIOS
CD-126-2022	JAVIER ALFONSO LEON TORRES	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA APOYAR EN LAS LABORES DE CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO LOCATIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

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

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

CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PERFIL	PROFESION	OBJETO
CD-213-2022	HAROLD BORIS BARRIOS BARRIOS	TECNICO	TECNIOCO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA EN LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FISICOS
CD-277-2022	DIANA MARCELA CAUCALI BELTRAN	PROFESIONAL	BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CÓDIGO BPIN 2018011000300 ADMINISTRACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA BOGOTÁ PARA CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD ACTUALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
CD-278-2022	HERNAN MANUEL AVENDAÑO ORTEGA	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO, REPORTE, APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.
CD-309-2022	JUAN CARLOS FLOREZ HERRERA	TECNICO	TECNICO EN CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y LABORES DE MANTENIMIENTO LOCATIVAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
CD-303-2022	ARLEY JHONNY MOTATO GONGORA	PROFESIONAL	ABOGADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO CONTRACTUAL Y TÉCNICO QUE FAVOREZCAN LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA

Fuente: Base de Datos Contratación 2022.

Como conclusión frente a la anterior revisión, la OCI, genera una alerta frente a un posible incumplimiento del objetivo del proceso el cual establece lo siguiente: *“Gestionar y controlar las actividades asociadas a la infraestructura física, bienes y servicios de la Entidad, garantizando condiciones seguras y ambientalmente responsables dando cumplimiento a la normatividad vigente.”* Toda vez que el plan de adquisiciones señala un valor total de \$1.580.128.245 y según la información de contratación, se ha realizado contratos por un total de \$809.739.516. es decir, el 51% del total de adquisiciones del proceso.

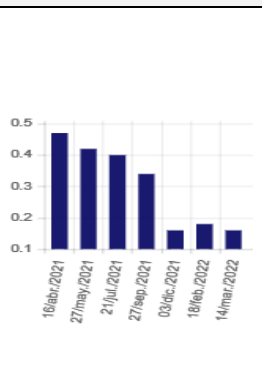
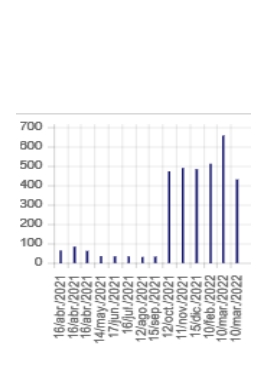
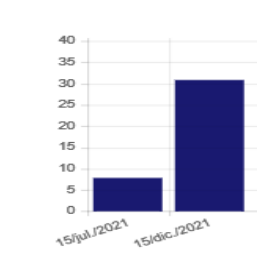
2.3. INDICADORES 2021 Y 2022

Como parte del proceso de auditoría, el proceso de Gestión Administrativa, cuenta con los siguientes indicadores, lo cuales presentan seguimiento desde abril de 2021.

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

Gestión Administrativa (GEAD)

	Indicador	Frecuencia	Seleccionar
	Consumo de agua percapita (Secundario)	Bimestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consumo de Energía Percapita (Secundario)	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consumo de resma de papel (Secundario)	Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cumplimiento al cronograma de Mantenimiento Preventivo de instalaciones (Principal)	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cumplimiento del Programa de Ahorro y uso Eficiente de la Energía (Secundario)	Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cumplimiento del Programa de Ahorro y uso Eficiente del Agua (Secundario)	Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cumplimiento del Programa de Ahorro y uso Eficiente del Papel (Secundario)	Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cumplimiento del Programa de Gestion Integral de Residuos (Secundario)	Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mantenimientos Correctivos Realizados a las instalaciones (Principal)	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicador	Grafica	Resumen valores			Tendencia	Frecuencia	Meta	Unidad	Real	Cumpli miento
			Valor (Porcentaje)	Fecha						
Consumo de agua percapita (Secundario)		Inicial	0.468468	16/abr./2021	Negativa	Bimestral	0,3	%	0.1648	100
		Final	0.1648	14/mar./2022						
		Máximo	0.468468	16/abr./2021						
		Mínimo	0.158519	03/dic./2021						
Consumo de Energía Percapita (Secundario)		Inicial	69.105.991	16/abr./2021	Negativa	Mensual	210	Unidades	43.607.947	0
		Final	661.815.868	10/mar./2022						
		Máximo	661.815.868	10/mar./2022						
		Mínimo	361.067	12/ago./2021						
Consumo de resma de papel (Secundario)		Inicial	7.854.137	15/jul./2021	Negativa	Semestral	0,8	Porcentaje	30.825.688	0
		Final	30.825.688	15/dic./2021						
		Máximo	30.825.688	15/dic./2021						

ELABORADO POR

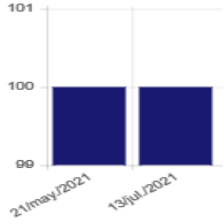
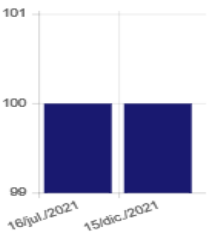
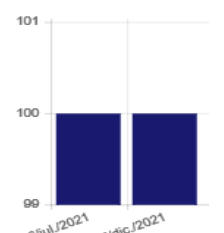
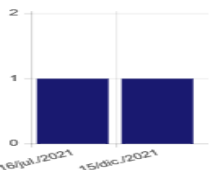
 Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra
 Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno

REVISADO POR

 Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

APROBADO POR

 Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Indicador	Gráfica	Resumen valores			Tendencia	Frecuencia	Meta	Unidad	Real	Cumplimiento
		<u>Mínimo</u>	7.854.137	15/jul./2021						
Cumplimiento al cronograma de Mantenimiento Preventivo de instalaciones (Principal)			<u>Valor (Porcentaje)</u>	<u>Fecha</u>	Positiva	Trimestral	90	Porcentaje	100	100
		<u>Inicial</u>	100	21/may./2021						
		<u>Final</u>	100	13/jul./2021						
		<u>Máximo</u>	100	21/may./2021						
		<u>Mínimo</u>	100	21/may./2021						
Cumplimiento del Programa de Ahorro y uso Eficiente de la Energía (Secundario)			<u>Valor (Porcentaje)</u>	<u>Fecha</u>	Positiva	Semestral	90	Porcentaje	100	100
		<u>Inicial</u>	100	16/jul./2021						
		<u>Final</u>	100	15/dic./2021						
		<u>Máximo</u>	100	16/jul./2021						
		<u>Mínimo</u>	100	16/jul./2021						
Cumplimiento del Programa de Ahorro y uso Eficiente del Agua (Secundario)			<u>Valor (Porcentaje)</u>	<u>Fecha</u>	Positiva	Semestral	90	Porcentaje	100	100
		<u>Inicial</u>	100	16/jul./2021						
		<u>Final</u>	100	15/dic./2021						
		<u>Máximo</u>	100	16/jul./2021						
		<u>Mínimo</u>	100	16/jul./2021						
Cumplimiento del Programa de Ahorro y uso Eficiente del Papel (Secundario)			<u>Valor (Porcentaje)</u>	<u>Fecha</u>	Positiva	Semestral	90	Años	1	1.111.111
		<u>Inicial</u>	1	16/jul./2021						
		<u>Final</u>	1	15/dic./2021						

ELABORADO POR

 Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra
 Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno

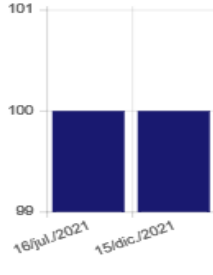
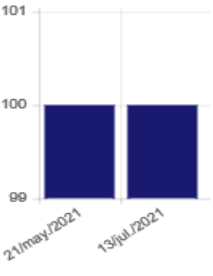
REVISADO POR

 Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

APROBADO POR

 Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

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

Indicador	Grafica	Resumen valores		Tendencia	Frecuencia	Meta	Unidad	Real	Cumplimiento	
		<u>Máximo</u>	1	16/jul./2021						
		<u>Mínimo</u>	1	16/jul./2021						
Cumplimiento del Programa de Gestión Integral de Residuos (Secundario)			<u>Valor (Porcentaje)</u>	<u>Fecha</u>	Positiva	Semestral	90	Porcentaje	100	100
		<u>Inicial</u>	100	16/jul./2021						
		<u>Final</u>	100	15/dic./2021						
		<u>Máximo</u>	100	16/jul./2021						
		<u>Mínimo</u>	100	16/jul./2021						
Mantenimientos Correctivos Realizados a las instalaciones (Principal)			<u>Valor (Porcentaje)</u>	<u>Fecha</u>	Positiva	Trimestral	70	Porcentaje	100	100
		<u>Inicial</u>	100	21/may./2021						
		<u>Final</u>	100	13/jul./2021						
		<u>Máximo</u>	100	21/may./2021						
		<u>Mínimo</u>	100	21/may./2021						
Resultado Proceso 66.790123										

Fuente: Indicadores generados del aplicativo ISOLUCIÓN el 22 de marzo de 2022.

Se observan 9 indicadores, con seguimientos desde abril de 2021 hasta marzo de 2022, y se puede observar un cumplimiento de 7 indicadores y dos presentan un cumplimiento del 0%, los cuales corresponden al consumo de energía y consumo de papel.

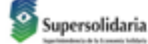
Por lo anterior se recomienda revisar las actividades correspondientes a esos indicadores, para validar las causas que han generado el incumplimiento.

2.4. INVENTARIOS

2.4.1. Relación de inventarios de Aseo, Cafetería y Papelería

Se realiza la determinación de la muestra en el formato FT-COIN-002 "Determinación de la muestra", teniendo en cuenta la cantidad de las existencias en aseo, cafetería, papelería, y subdivisiones tales como elementos de mantenimiento, toners, ferretería, eléctricos y elementos de brigada.

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

		DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA		Código: FT-COIN-007 Nº: 2020 Revisión: 00	
CÁLCULO DE LA MUESTRA DE AUDITORIA: Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población					
Unidad Auditable: Proccom Gestión Administrativa - GEAD		Objeto y Punto de Control: Auditoría de vigencia 2021 a 12-03-2022 Cálculo de la muestra para: Ana Larizza Nián Cullentor Período Evaluado: 12/03/2022 Preparado por: Fecha: Revisado por: Fecha:			
INGRESO DE PARÁMETROS		TAMAÑO DE LA MUESTRA			
Tamaño de la Población	407	Fórmula	51,4053		
Error Muestral (E)	5%	Muestra Óptima	46		
Proporción de Éxito (P)	95%				
Nivel de Confianza	90%				
Nivel de Confianza (Z)	1,645				
Fórmula para poblaciones infinitas $n = \frac{z^2 \cdot P \cdot Q}{E^2}$					
Fórmula para poblaciones finitas $n = \frac{P \cdot Q \cdot z^2 \cdot N}{N \cdot E^2 + z^2 \cdot P \cdot Q}$					
Referencia: Controlador General de la República, Controlador Delegado para el Sector Social, Agosto 2011					
Ana Larizza Nián Cullentor RESPONSABLE DE LA AUDITORIA			Mabel Astrid Neira Yepes QUIEN EJERCE LA FUNCIÓN DE SUPE		
ELABORADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno		REVISADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno		APROBADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	

De acuerdo con lo anterior se realiza un conteo al azar de cada uno de los diferentes temas como se demuestra a continuación:

Arqueo Inventario Papelería y Útiles de escritorio

NO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIÓN
1	ALMOHADILLA DACTILAR	UNIDAD	9	0	9	9	
4	BANDAS ELASTICAS	PAQ DE 20 UNID	492	37	455	491	CONTEO MAYOR A SALDO SEGÚN KARDEX
25	CARGADOR PILAS AA Y AAA	UNIDAD	4	0	4	4	
31	CONTAC TRANSPARENTE	ROLLO	2	0	2	2	
54	HUMEDECEDOR CUENTA FACIL	UNIDAD	98	9	89	84	CONTEO MENOR A SALDO SEGÚN KARDEX
75	PAPEL CARTA CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	389	34	355	56	NO SE PUDO VERIFICAR VALOR, NO HAY INFORMACIÓN DE SALDO DE INVENTARIOS DE EDIFICIO PATRIA
79	PAPEL OFICIO CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	147	9	138	78	NO SE PUDO VERIFICAR VALOR, NO HAY INFORMACIÓN DE SALDO DE INVENTARIOS DE EDIFICIO PATRIA
91	PILAS AA X PAR	PAR	26	1	25	24	CONTEO MENOR A SALDO SEGÚN KARDEX

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

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

NO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIÓN
95	PRESENTADOR INHALAMBRICO LASER ROJO	UNIDAD	2	0	2	2	
106	WAX RIBBON	UNIDAD	33	3	30	30	

Arqueo Toners

NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIONES
1	kit Mant x736 de Despacho	Unidad	1	0	0	1	
2	Fotoconc734*24G Lex Despacho	Unidad	6	0	0	6	
7	Tóner Lexmark Rojo despacho	Unidad	7	1	6	6	
10	Tóner Lexmark 58D4*00Areas	Unidad	5	2	3	3	
13	Tóner HP Negro Comuni	Unidad	2	0	2	2	
22	Tóner Lex T654x11L	Unidad	12	0	12	12	
23	Tóner Kiosera TK-3102	Unidad	1	0	1	1	
24	Tóner Impresora Okidata	Unidad	1	1	0	1	No aparece en inventario de Kardex

Arqueo Inventario Aseo y Cafetería

NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIONES
1	alcohol antiséptico al 70% para calzado, bolsos y maletines	Galones	18	13	5	5	de saldo final de un año (2020, 2021) al inicial del siguiente (2021, 2022) hay diferencia
8	Bayetilla blanca	Unidad	15	9	6	3	Conteo menor a saldo según Kardex
9	Bayetilla roja	Unidad	26	9	17	15	Conteo menor a saldo según Kardex
17	Bolsa plástica negra 40*55	Paquete de 6 unid	23	21	2	2	
26	Escoba cerda dura	unidad	34	2	32	30	Conteo menor a saldo según Kardex
34	Guantes negros	Par	30	17	13	11	Salida fue de 18 unidades. Conteo menor a saldo según Kardex
36	Jabón de dispensador para manos	liquido * 3.785cc	45	6	39	39	Saldo de 2020 era 75 y saldo inicial de 2021 fue de 65
59	Aromática tisana	caja * 20 sobres	98	67	31	24	Conteo menor a saldo según Kardex
62	Bebida de panela	caja *25 sobres	131	110	21	10	Conteo menor a saldo según Kardex
71	Te infusión	caja * 20 sobres	32	10	22	23	Conteo mayor a saldo según Kardex

Arqueo Elementos Eléctricos y Electrónicos

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

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

NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIONES
3	Autoforres #12 Amarillo	Unidad	47	2	45	45	
6	Bala Led de 24 W	Unidad	4	0	4	4	
9	Cable AWG Dúplex Centelsa 2*14	Unidad	97	7	90	90	
12	Cable RG6 Coaxial Negro	Unidad	50	20	30	30	
88	Unión EMT Conduit 3/4	Unidad	4	0	4	4	
89	Unión RCA*2	Unidad	3	0	3	3	
90	Unión RG-6 Coaxial	Unidad	6	1	5	5	
91	Unión RJ-45 Categoría 6	Unidad	1	0	1	1	

Arqueo Elementos de ferretería, plomería y pintura

NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIONES
5	Adaptador hembra macho PVC 3/4	Unidad	6	0	6	6	
16	Esquinero plástico	Unidad	10	0	10	10	
30	Rodillo felpa 1"	Unidad	4	0	4	4	

Arqueo Elementos de mantenimiento

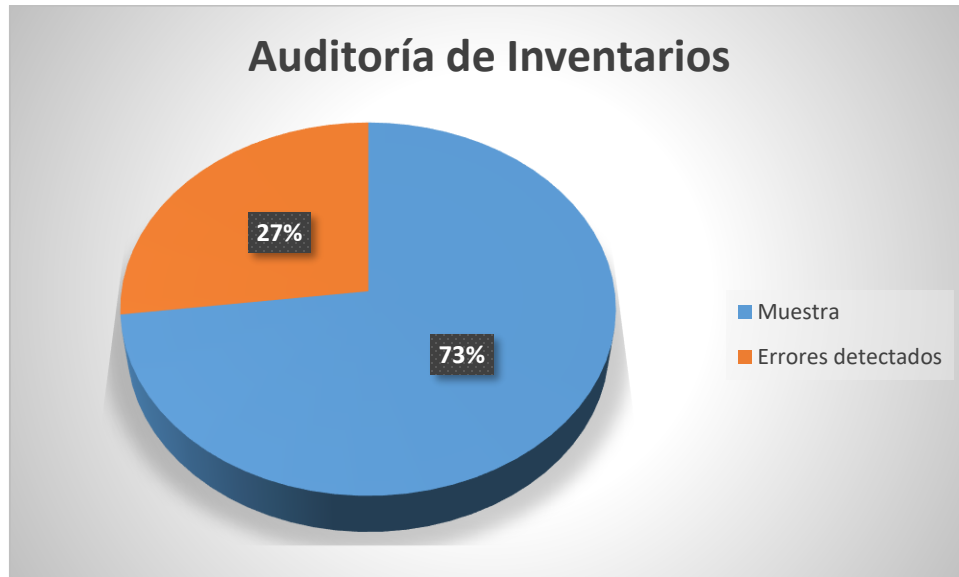
NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIONES
11	Brilla metal	Unidad	1	0	1	0	Conteo menor a saldo según Kardex. No está la salida en formato
16	Candados con llave mediano	Unidad	2	0	2	2	
37	Chazo Expansivo metálico de 1/2	Unidad	30	0	30	30	

Arqueo Elementos de Brigada

NO.	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SEGÚN KARDEX	CONTEO	OBSERVACIONES
1	Botas brigadistas	Unidad	1	0	1	1	Salida no registrada en Kardex
3	Cachuchas de dril azul	Unidad	23	0	23	23	
4	Casco protección	Unidad	4	0	4	4	
5	Glucómetro Trueresult	Unidad	5	1	4	4	

En resumen:

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



Se observa que la tasa de errores detectados en los inventarios es del 27% de la muestra aleatoria, lo que evidencia que es necesario crear estrictos controles en el manejo de los mismos.

2.4.2. Depreciación Propiedad Planta y Equipo

Las propiedades, planta y equipo corresponden a activos de naturaleza tangibles e intangibles de propiedad de la SES, que se espera sean usados durante más de un periodo contable, los cuales son adquiridos para uso en la prestación de servicios, en desarrollo de sus actividades propias y no están destinados para la venta.

La Superintendencia de la Economía Solidaria dispone del aplicativo SIIGO para el registro y control de sus bienes clasificados como propiedades, planta y equipo y su registro contable se realiza en el sistema de información financiera SIIF NACION II con base en lo reportado por el área responsable del manejo y control de los mismos.

Depreciación

El método de depreciación utilizado por la Superintendencia de la Economía Solidaria en el registro del gasto por el uso de sus bienes es el de línea recta, tal como lo contempla el manual de políticas contables de la entidad.

Vida Útil

Las propiedades, planta y equipo de la Superintendencia de la Economía Solidaria se les asignó vidas útiles de acuerdo con la estimación de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación para este tipo de bienes así:

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

10.1 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOVIDA UTIL

CONCEPTOS	AÑOS DE VIDA ÚTIL (Depreciación línea recta)
Maquinaria y equipo	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5
Equipos de transporte, tracción y elevación	8
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Edificaciones	70
Redes, líneas y cables	10

En el evento que se presente deterioro de las propiedades planta y equipo, se procederá a realizar su registro en la contabilidad y presentarlo en los estados financieros.

Se revela en notas a los estados financieros el método de depreciación y las vidas útiles de las propiedades planta y equipo.

Se revisa la Nota No. 10 pagina 22 de los Estados Financieros con sus Notas a 31 de diciembre de 2021

Su conformación está representada en las siguientes cuentas:

10. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
COMPOSICIÓN

DESCRIPCIÓN CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN
			2021	2020	VALOR VARIACIÓN
1.6	Db	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8.113.210.092,88	8.513.931.356,13	-400.721.263,25
1.6.05	Db	Terrenos	601.332.236,00	601.332.236,00	0,00
1.6.40	Db	Edificaciones	12.892.065.193,00	12.892.065.193,00	0,00
1.6.50	Db	Redes líneas y cables	11.956.287,00	11.956.287,00	0,00
1.6.55	Db	Maquinaria y equipo	193.686.988,00	193.686.988,00	0,00
1.6.65	Db	Muebles, enseres y equipo de oficina	347.988.357,00	347.988.357,00	0,00
1.6.70	Db	Equipos de comunicación y computación	4.766.899.981,02	4.244.323.618,12	522.576.362,90
1.6.75	Db	Equipos de transporte, tracción y elevación	100.764.000,00	100.764.000,00	0,00
1.6.85	Cr	Depreciación acumulada de PPE (cr)	-10.801.482.949,14	-9.878.185.322,99	-923.297.626,15
1.6.85.01	Cr	Depreciación: Edificaciones	-8.581.965.514,34	-8.215.293.068,08	-366.672.446,26
1.6.85.03	Cr	Depreciación: Redes, líneas y cables	-2.391.257,52	0,00	-2.391.257,52
1.6.85.04	Cr	Depreciación: Maquinaria y equipo	-193.686.988,00	-118.044.444,10	-75.642.543,90
1.6.85.06	Cr	Depreciación: Muebles, enseres y equipo de oficina	-145.528.690,71	-87.878.999,67	-57.649.691,04
1.6.85.07	Cr	Equipos de comunicación y computación	-1.777.146.498,21	-662.812.855,66	-1.114.333.642,55
1.6.85.08	Cr	Equipos de transporte, tracción y elevación	-100.764.000,36	-100.764.000,36	0,00

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

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

En la comparación de valores con los saldos del año anterior (2020) se observa que las cifras de saldos por depreciación son diferentes, se transcribieron erróneamente las cifras de 2019:

NOTA 10. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO COMPOSICIÓN

DESCRIPCIÓN CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN
			2020	2019	VALOR VARIACIÓN
1.6	Db	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8.513.931.356,13	8.163.392.092,41	350.539.263,72
1.6.05	Db	Terrenos	601.332.236,00	601.332.236,00	0,00
1.6.40	Db	Edificaciones	12.892.065.193,00	12.892.065.193,00	0,00
1.6.50	Db	Redes líneas y cables	11.956.287,00	11.956.287,00	0,00
1.6.55	Db	Maquinaria y equipo	193.686.988,00	193.686.988,00	0,00
1.6.65	Db	Muebles, enseres y equipo de oficina	347.988.357,00	347.988.357,00	0,00
1.6.70	Db	Equipos de comunicación y computación	4.244.323.618,12	3.200.392.399,28	1.043.931.218,84
1.6.75	Db	Equipos de transporte, tracción y elevación	100.764.000,00	100.764.000,00	0,00
1.6.85	Cr	Depreciación acumulada de PPE (cr)	-9.878.185.322,99	-9.184.793.357,87	-693.391.955,12
1.6.85.01	Cr	Depreciación: Edificaciones	-8.398.499.322,65	-8.215.293.068,08	-183.206.254,57
1.6.85.03	Cr	Depreciación: Redes, líneas y cables	-1.195.628,76	0,00	-1.195.628,76
1.6.85.04	Cr	Depreciación: Maquinaria y equipo	-165.900.551,50	-118.044.444,10	-47.856.107,40
1.6.85.05	Cr	Depreciación: Equipo médico y científico			0,00
1.6.85.06	Cr	Depreciación: Muebles, enseres y equipo de oficina	-116.703.845,19	-87.878.999,67	-28.824.845,52
1.6.85.07	Cr	Equipos de comunicación y computación	-1.095.121.974,53	-662.812.855,66	-432.309.118,87
1.6.85.08	Cr	Equipos de transporte, tracción y elevación	-100.764.000,36	-100.764.000,36	0,00

2.4.3. Compras de Propiedad Planta y equipo

La Superintendencia de la Economía Solidaria, durante la vigencia de 2021, adquirió equipo de cómputo para el fortalecimiento tecnológico y funcional de la entidad, por valor de \$276.207.413 y su gasto por depreciación se efectúa a 5 años de acuerdo a lo establecido en el manual de políticas contables de la entidad y equipo de comunicación por valor de \$246.368.949.89 su depreciación se efectúa a 10 años tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

10.2 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO - COMPRAS

DESCRIPCIÓN CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	SALDO 2020	COMPRAS	SALDO 2021	VALOR VARIACIÓN
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	18.914.693.042,02		18.392.116.679,12	522.576.362,90
1.6.05	Terrenos	601.332.236,00	0,00	601.332.236,00	0,00
1.6.40	Edificaciones	12.892.065.193,00	0,00	12.892.065.193,00	0,00
1.6.50	Redes líneas y cables	11.956.287,00	0,00	11.956.287,00	0,00
1.6.55	Maquinaria y equipo	193.686.988,00	0,00	193.686.988,00	0,00
1.6.65	Muebles, enseres y equipo de oficina	347.988.357,00	0,00	347.988.357,00	0,00
1.6.70	Equipos de comunicación y computación	4.766.899.981,02	522.576.362,90	4.244.323.618,12	522.576.362,90
1.6.75	Equipos de transporte, tracción y elevación	100.764.000,00	0,00	100.764.000,00	0,00

Al realizar una compra el activo se aumenta, en el cuadro de la Nota 10.2. se observa que el activo se disminuyó en \$522.576.362,90 para la vigencia 2021.

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

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

Teniendo en cuenta los años de vida útil de la propiedad planta y equipo, no coinciden los porcentajes de depreciación, como se demuestra en el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Vr Activo	% de depreciación según Est. Trib	Depreciación Según Estatuto Tributario	Depreciación E F	% depreciación evidenciada
1.6.05	TERRENOS	601.332.236,00				
1.6.35	BIENES MUEBLES EN BODEGA	-				
1.6.40	EDIFICACIONES	12.892.065.193,00	2,22%	286.203.847,28	183.466.191,69	1,423093887158%
1.6.50	REDES, LÍNEAS Y CABLES	11.956.287,00	20%	2.391.257,40	1.195.628,70	10%
1.6.55	MAQUINARIA Y EQUIPO	193.686.988,00	10%	19.368.698,80	27.786.436,50	14,346052250040%
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	347.988.357,00	10%	34.798.835,70	28.824.845,52	8,283278719006%
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	4.766.899.981,02	20%	953.379.996,20	682.024.523,68	14,307506480010%
1.6.75	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	100.764.000,00				
Depreciación total					923.297.626,09	

Las cifras entregadas por el área, del programa SIIGO son las siguientes:

AMORTIZACION Y DEPRECIACION DICIEMBRE 2021					
CUENTAS SIF NACIÓN		Suma de CREDITOS	CTA CONTABLE SIF NACIÓN	Suma de DEBITOS	
DEPRECIACIÓN OFICINAS	1.6.85.01.002	15.353.833,59	5.3.60.01.002	15.353.833,59	3
REDES LINEAS Y CABLES	1.6.85.03.001	99.635,73	5.3.60.03.001	99.635,73	
DEPRECIACIÓN HERR M Y ENSERES Y EQUIP OFICNA	16.85.04.009	16.751.629,03	5.3.60.06.001	16.751.629,03	14
EQUIPO Y MAQ OFICINA	16.85.06.002	2.402.070,46	5.3.60.06.001	2.402.070,46	
DEPRECIACIÓN COMUNICACIONES	1.6.85.07.001	9.471.697,64	5.3.60.07.002	9.471.697,64	18
DEPRECIACIÓN CÓMPUTO	1.6.85.07.002	60.475.341,74	5.3.60.07.002	60.475.341,74	19
AMORTIZACIÓN LICENCIAS	1.9.75.07.001	94.361.421,33	5.3.66.05.001	94.361.421,33	
AMORTIZACIÓN SOFTWARE	1.9.75.08.001	15.296.554,35	5.3.66.06.001	15.296.554,35	
MANTENIMIENTO DIFERIDO	19.05.08.001	3.960.515,87	5.1.11.15.001	3.960.515,87	
TOTALES Amortizacion y Deprec. DICIEMBRE 2021		218.172.699,74		218.172.699,74	

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

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

Se hace comparación de cifras entre los Estados financieros 2021 y las cifras arrojadas por el programa SIIGO y se evidencia que no coinciden las cifras.

2.4.4. Amortizaciones

La amortización se usa para valorar los activos Intangibles, estos activos representan el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Los activos intangibles se reconocen como tal, siempre que se espere generen beneficios económicos futuros y se puedan medir de forma fiable.

Inicialmente se medirán por su costo de adquisición o desarrollo el cual incluye todos los desembolsos necesarios para su utilización.

La amortización de los activos intangibles se realiza por el método de línea recta y la presentación en los estados financieros se hace por el costo menos la amortización acumulada y menos cualquier valor estimado por deterioro.

La vida útil en años de los activos intangibles, según el Manual de Políticas Contables de la SES está determinada así:

- a. Programas computacionales a medida: Indefinida (Desarrollo propio)
- b. Software adquirido: 5 años
- c. Licencias de uso de programas centrales: Según la vigencia del contrato.
- d. Licencias de uso de programas de oficina: 3 años

Se evidencia que la anterior información difiere de lo enunciado en las Notas a los Estados Financieros 2021:

La vida útil en años de los activos intangibles está determinada así:

LICENCIAS: 5 años o según el tiempo establecido en el contrato de adquisición.

SOFTWARE: 10 años.

Se efectúa la revisión de los valores de amortización en los estados financieros 2021:

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

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

NOTA 14. ACTIVOS INTANGIBLES
Anexo 14.1. DETALLE SALDOS Y MOVIMIENTOS

CONCEPTOS Y TRANSACCIONES	LICENCIAS	SOFTWARES	TOTAL
SALDO INICIAL	5.914.288.755,20	1.507.498.802,45	7.421.787.557,65
+ ENTRADAS (DB):	1.923.253.593,85	120.345.550,28	2.043.599.144,13
Adquisiciones en compras	1.923.253.593,85	120.345.550,28	2.043.599.144,13
- SALIDAS (CR):			
SUBTOTAL	7.837.542.349,05	1.627.844.352,73	9.465.386.701,78
(Saldo inicial + Entradas - Salidas)			
+ CAMBIOS Y MEDICIÓN POSTERIOR	0,00	0,00	0,00
= SALDO FINAL	7.837.542.349,05	1.627.844.352,73	9.465.386.701,78
(Subtotal + Cambios)			
- AMORTIZACIÓN ACUMULADA (AM)	3.575.845.015,60	717.414.614,45	4.293.259.630,05
Saldo inicial de la AMORTIZACIÓN acumulada	2.446.253.447,82	541.509.504,02	2.987.762.951,84
+ Amortización aplicada vigencia actual	1.129.591.567,78	175.905.110,43	1.305.496.678,21
- Reversión de la AMORTIZACIÓN acumulada			0,00
= VALOR EN LIBROS	4.261.697.333,45	910.429.738,28	5.172.127.071,73
(Saldo final - AM - DE)			
% AMORTIZACIÓN ACUMULADA (seguimiento)	45,62	44,07	45,36

La Oficina de Control Interno evidencia diferencia entre el método lineal de amortización y el resultado de los Estados Financieros de la SES y difieren igualmente con los datos entregados por el área respecto a amortización.

Código	Descripción	Vr Activo	Amortización Método Lineal	Amortización Estados Financieros	Amortización Según conciliación SIIGO
1.9.70.07	Licencias	7.837.542.349,05	130.625.705,82	1.129.591.567,78	94.361.421,33
1.9.70.08	Software	1.627.844.352,73	27.130.739,21	175.905.110,43	15.296.554,35

Contrapartida

Finalmente, la Oficina de Control Interno verifica los saldos de las Tres cuentas como son Amortización, Depreciación y Provisiones y su contrapartida en el gasto en los Estados Financieros:

Se revisan los saldos de 2020:

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

NOTA 29. GASTOS COMPOSICIÓN
Anexo 29.2. DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES

DESCRIPCIÓN		SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN	
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2020	2019	VALOR VARIACIÓN
5.3	Db	DETERIORO, DEPRECIACIONES, DEPRECIACIÓN	1.676.486.240,47	2.194.037.609,18	-517.551.368,71
			693.391.955,11	857.295.176,33	-163.903.221,22
5.3.60	Db	De propiedades, planta y equipo	693.391.955,11	857.295.176,33	-163.903.221,22
		AMORTIZACIÓN	817.592.633,36	1.300.454.196,85	-482.861.563,49
5.3.66	Db	De activos intangibles	817.592.633,36	1.300.454.196,85	-482.861.563,49
		PROVISIÓN	165.501.652,00	36.288.236,00	129.213.416,00
5.3.68	Db	De litigios y demandas	165.501.652,00	36.288.236,00	129.213.416,00

Se evidencia que se continuó con el error en la cuenta de deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones para la vigencia 2021:

NOTA 29. GASTOS COMPOSICIÓN

DESCRIPCIÓN		SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN	
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2021	2020	VALOR VARIACIÓN
	Db	GASTOS	34.224.127.608,10	31.602.620.652,53	2.621.506.955,57
5.1	Db	De administración y operación	30.116.635.438,60	29.275.888.747,57	840.746.691,03
5.3	Db	Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones	2.947.888.458,84	1.731.358.843,47	1.216.529.615,37
5.7	Db	Operaciones interinstitucionales	1.139.385.409,66	135.551.036,49	1.003.834.373,17
5.8	Db	Otros gastos	20.218.301,00	459.822.025,00	-439.603.724,00

2.5. PERSONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El proceso de Gestión Administrativa, cuenta con el siguiente personal:

PERSONAL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA			
	NOMBRES	APELLIDOS	
1	ROOGER	ACEVEDO ROJAS	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA
2	MARGARITA	BARRAGAN VARGAS	CONTRATISTA
3	JAVIER ALFONSO	LEON TORRES	CONTRATISTA
4	JUAN CARLOS	FLOREZ HERRERA	CONTRATISTA
5	HAROLD BORIS	BARRIOS BARRIOS	CONTRATISTA
6	ARLEY JHONNY	MOTATO GONGORA	CONTRATISTA

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

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

En la tabla anterior se evidencia que el Grupo de Gestión Administrativa, cuenta con un equipo de trabajo conformado por un total seis (6) personas que prestan sus servicios al período de alcance de la auditoría de realizada; el cual se compone por un (1) funcionario de planta administrativa, y cinco (5) contratistas los cuales fueron contratados en enero de 2022, es decir, se está realizando la gestión de contratación de forma adecuada para evitar sobrecarga laboral y retraso en sus actividades.

De acuerdo a la caracterización del proceso, el personal del proceso de gestión administrativa, es el encargado de realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas de la entidad, de acuerdo a la información allegada para la vigencia 2021, se estableció un cronograma de actividades para los contratistas encargados de estas labores, dentro del cronograma se encuentra actividades como: entrega de equipos, desmonte de luminarias y limpieza de las mismas, inspección visual y prendida de la planta eléctrica, inspección y verificación de extintores, manejo de inventarios, realización de pedidos de papelería, aseo y cafetería, entre otras actividades. Es importante señalar, que la información se solicitó para las vigencias 2021 y 2022, sin embargo, solo se recibió la información de la vigencia 2021.

Por otro lado, se recibieron los informes de mantenimiento realizado durante la vigencia 2021, en el que se señala el mantenimiento a las redes hidráulicas, identificación de fugas, se recomienda indicar en los informes las fechas en que se realizan dichas actividades, ya que no queda claro cuando sucedió y se ejecutó la actividad.

De igual manera, se observó el informe del sistema de gestión ambiental de la entidad, en este se identificaron las siguientes actividades realizadas:

ESTRUCTURACION DE LOS 4 PROGRAMAS AMBIENTALES		
Aspecto	Impacto	Medida de control
Consumo de agua potable	Agotamiento de recurso	Programa de uso eficiente y ahorro de agua
Consumo de energía eléctrica	Agotamiento del recurso (uso de hidroeléctricas)	Programa de uso eficiente y ahorro de la energía.
Consumo de papel generado por impresión de informes, uso de papelería general de las áreas	Agotamiento de recursos naturales	Implementación de medidas de ahorro de papel, uso de papeles ecológicos, reutilización de papel a doble cara, entre otros.
Generación de residuos (peligrosos y no peligrosos)	Contaminación del suelo, agua, aire	Plan de gestión integral de residuos (adecuada disposición de residuos)

Tabla 1 Medidas de control de impactos ambientales

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

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

a. PROGRAMA AMBIENTAL AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGIA

Meta

REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA

Durante el segundo semestre del año 2021 comparado con el segundo semestre del año 2020, minimizando los impactos ambientales generados por la Supersolidaria.

Análisis de resultados.

El consumo energético de la entidad aumento debido a la presencialidad de los servidores a la planta física, los últimos meses se tuvo acceso de casi 600 servidores por mes.

b. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

Meta

Desarrollar e implementar estrategias de promoción para el ahorro y uso eficiente del agua en la realización de las actividades cotidianas al interior de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Análisis de resultados

Se realizaron 7 actividades, entre ellas, una capacitación al área de servicios generales sobre detección temprana de fugas, y la divulgación de piezas comunicativas sensibilizando a los servidores sobre el consumo de este recurso hídrico. El cumplimiento de este programa fue del 100%.

c. CONSUMO DE AGUA PERCAPITA

Análisis de resultados

Se realizaron las respectivas mediciones, se ajustó la ficha técnica tomando el promedio de ingresos diarios a la planta física, su consumo tiende a aumentar debido a la presencialidad de los funcionarios en la planta física.

d. PROGRAMA AMBIENTAL GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Objetivo del Programa

Promover acciones orientadas a la sensibilización del personal, para que realice un correcto uso de los insumos que se utilizan al interior de la SUPERRSOLIDARIA y de esta forma disminuya la generación de residuos sólidos.

Análisis de resultados

Se cumplieron con todas las actividades programadas, se realizaron varias campañas de sensibilización, entre ellas una de manejo de residuos en tiempos de COVID y adicional se capacito

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

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

al personal sobre la resolución 2184 que habla sobre el nuevo código de colores para la separación de residuos.

Adicional a esto la entidad tuvo la oportunidad de participar 2 veces en la RECICLATON organizada por la Secretaria Distrital de Medio Ambiente, y se está a la espera de las 2 actas de disposición.

Con relación al centro de acopio de la entidad se realizó el respectivo etiquetado y embalaje de los RESPEL, se descongestionó el lugar y se trasladaron al edificio Patria los residuos que no pertenecían al centro de acopio.

Se realizó la compra de 60 rótulos para señalar los contenedores y se pintaron 10 canecas de color negro con el fin de darle cumplimiento a lo que indica la Resolución 2184 de 2019.

En total se realizaron 8 actividades durante la vigencia con cumplimiento del 100%.

e. PROGRAMA AMBIENTAL AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL

Objetivo del Programa

Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y concientización a los funcionarios y contratistas de la SUPERSOLIDARIA.

Análisis de resultados

Se cumplieron con todas las actividades programadas, se realizaron 5 campañas de sensibilización.

Como resultado de la revisión de los programas, se observó la implementación, seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas.

Como oportunidad de mejora, esta oficina considera, que se debe establecer cronogramas para cada vigencia frente al tema de mantenimientos y de igual manera, que los informes generados por el personal, tengan fecha de ejecución de cada una de las actividades que ejecutan.

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

- a. Como oportunidad de mejora, esta oficina considera, que se debe establecer cronogramas para cada vigencia frente al tema de mantenimientos y de igual manera, que los informes generados por el personal, tengan fecha de ejecución de cada una de las actividades que ejecutan.
- b. Se evidencia que las acciones de los controles establecidas presentaron cumplimiento durante la vigencia 2021, sin embargo, se indica como oportunidad de mejora que los reportes de los riesgos GEAD 1 y 2, se deben realizar de manera mensual.
- c. La OCI, genera una alerta frente a un posible incumplimiento del objetivo del proceso el cual establece lo siguiente: *“Gestionar y controlar las actividades asociadas a la infraestructura física, bienes y servicios de la Entidad, garantizando condiciones seguras y ambientalmente responsables dando cumplimiento a la normatividad vigente.”* Toda vez que el plan de adquisiciones señala un valor total de \$1.580.128.245 y según la información de contratación,

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

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

se ha realizado contratos por un total de \$809.739.516. es decir, el 51% del total de adquisiciones del proceso.

4. Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)

Debido a que es la primera vez que se realiza auditoría al proceso de Gestión Administrativa, no cuenta con un plan de mejoramiento a cargo, sin embargo, como el proceso asumió temas como el de inventarios, este si presentaba acciones de mejora, la cuales continúan siendo repetitiva, de acuerdo a lo hallado en el presente informe y que se observa en el punto de observaciones de la auditoría.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación # 1: Manejo de Inventarios

Condición: Se observa que la tasa de errores detectados en los inventarios es del 27% de la muestra aleatoria, lo que evidencia que es necesario crear estrictos controles en el manejo de los mismos.

Criterio: Fallas en la Gestión y control de inventarios, es decir en el planear y hacer del procedimiento de la Gestión Administrativa en iSolución.

Causa: Falta de controles y/o formatos para hacer seguimiento y control a los inventarios de aseo y cafetería, papelería, toners, elementos de mantenimiento, eléctricos, ferretería y brigadas.

Efecto: Se materializa el riesgo GEAD1: concentración de actividades en una sola persona y GEAD4: perdida de inventarios.

Recomendación: Revisión y verificación de formatos de entradas y salidas de inventarios por otra persona e inventarios aleatorios.

Observación # 2: Errores en las Notas a los estados Financieros 2021 relacionadas con la depreciación y amortización.

Condición: Se observaron diferentes errores en las notas tales como:

- a. Los saldos de depreciación del año 2020 están errados (pertenecen a saldo de 2019)
- b. En el cuadro de la Nota 10.2. se observa que el activo se disminuyó en \$522.576.362,90 con una compra, para la vigencia 2021.
- c. se evidencia que los años de vida útil de licencias y software difieren en las Notas con respecto a lo enunciado en el Manual de Políticas Contables con el que se rige la SES.
- d. Se demuestra que el saldo de la cuenta de gasto “deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones para la vigencia 2020 esta errada, no concuerda con los estados financieros de 2020.

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

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

Criterio: Incumplimiento en las características cualitativas de la información como son la representación fiel y la verificabilidad de los datos según el Manual de políticas Contables de la SES

Causa: Falta de control en la revisión y comparación de datos de años diferentes

Efecto: se materializa el riesgo de ausencia de delimitación de responsabilidades frente a temas financieros, contables y administrativos.

Recomendación: Revisión y Conciliación de cifras relacionadas con la depreciación y amortización de activos de la SES.

Observación # 3: Diferencia de cifras en el programa SIIGO respecto a los datos consignados en los Estados Financieros

Condición: Se evidencia valores diferentes de las principales cifras de depreciación y amortización en los Estados Financieros y los arrojados por el programa SIIGO que maneja los inventarios de activos

Criterio: Incumplimiento en el Hacer: Gestión de Inventarios del Proceso de Gestión Administrativa en iSolución

Causa: Desconocimiento del tema y delimitación de funciones y responsabilidades en cuanto a la generación de cifras de depreciación y amortización

Efecto: se materializa el riesgo de ausencia de delimitación de responsabilidades frente a temas financieros, contables y administrativos

Recomendación: Revisión y Conciliación de cifras relacionadas con la depreciación y amortización de activos de la SES con respecto a las cifras arrojadas por el programa SIIGO

Observación # 4: Ausencia del Plan Anual de Acción, proceso Gestión Administrativa

Condición: Revisando los documentos, no corresponden a lo establecido en el procedimiento PR-PLES-015 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO, establecido en abril de 2021, por lo anterior se presume que no se da cumplimiento al procedimiento y no se cuenta con el respectivo Plan de Acción Anual de las vigencias 2021 y 2022.

Criterio: Incumplimiento del procedimiento PR-PLES-015 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO.

Causa: Posible desconocimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Efecto: Ausencia en la delimitación de responsabilidades frente a temas financieros, contables y administrativos.

Recomendación: Realizar el plan de acción anual del proceso de gestión administrativa.

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

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

RESUMEN DE OBSERVACIONES

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

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Manejo de Inventarios	SI
2	Errores en las Notas a los estados Financieros 2021 relacionadas con la depreciación y amortización.	SI
3	Diferencia de cifras en el programa SIIGO respecto a los datos consignados en los Estados Financieros	NO
4	Ausencia del Plan Anual de Acción, proceso Gestión Administrativa	NO

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

La oficina de control interno, durante el trabajo de auditoría evidencio cumplimiento de las actividades del proceso, sin embargo, existen acciones de mejora y observaciones que pueden permitir mejoras en el proceso.

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

(Original Firmado)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Ana Larissa Niño Collantes – Técnica Administrativa
 Martha Rocio Yanquen Parra – Profesional Especializada

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