

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA**

**Código:**  
FT-COIN-007  
**Nov-2020**  
**Revisión: 00**

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	26	<b>Mes:</b>	03	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	<b>Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General de La Nación Vigencia Fiscal 2020 - Cámara De Representantes</b>
<b>Dependencia(s):</b>	Despacho
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	Johanna Paola Restrepo Sierra – Asesora de Despacho
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el envío oportuno y completo a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, de la Documentación solicitada por dicho organismo a la Superintendencia, el cual tiene como propósito contar con los elementos de análisis para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 310 de la Ley 5a de 1992 "Orgánica del Reglamento del Congreso"
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	El presente informe se rinde con base en el documento de solicitud de información realizada a la Superintendencia de la Economía Solidaria y el envío de la misma a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes para el fenecimiento de la Cuenta General del presupuesto y del Tesoro Nacional y Balance General de la Nación Vigencia Fiscal 2020.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 310 de la Ley 5a de 1992 "Orgánica del Reglamento del Congreso"</li> <li>• Artículo 268 de la Carta y del artículo 39 de la Ley 42 de 1993.</li> <li>• Parágrafo del artículo 354 de la Constitución Política.</li> </ul>

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
18	03	2021		04	03	2021		19	03	2021	19	03	2021	

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor</b>
Mabel Astrid Neira Yepes	Ana Larissa Niño Collantes

**I. DECLARACION**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha 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

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

Teniendo en cuenta que corresponde a un procedimiento en el cual el Despacho coordina y recopila la información a remitir a la Cámara de Representantes, no se requiere la suscripción de la Carta de representación establecida para las auditorías por la Oficina 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 Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación Vigencia Fiscal 2020 – Cámara de Representantes y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la (Dependencia) a través del memorando 202111300005073 de 04 de marzo de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso:
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) La apertura de la auditoría se realizó a través del correo electrónico del 18 de marzo de 2021 donde se envió la carta de representación.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con los documentos solicitados por la Cámara de Representantes y documentos respuesta por parte de la Supersolidaria.

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

- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del seguimiento al fenecimiento de la cuenta anual del presupuesto 2020.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

**RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)**

Teniendo en cuenta que la Auditoria al fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro y Balance General de la Nación Vigencia Fiscal 2020 – Camara de Representantes no es un proceso o procedimiento establecido propiamente en la entidad, no posee un riesgo único o propio, sin embargo, la inadecuada gestión y tramite de las comunicaciones oficiales es un riesgo a tener en cuenta:

1. Identificación de Riesgo						2. Análisis de Riesgo - Riesgo Inherente	
N.º L. riesgo	ID Riesgo	Descripción del Riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de riesgo	Causa origen del riesgo	Consecuencias
29	GEDO-2	Inadecuada gestión y trámite de las comunicaciones oficiales	GEDO - Gestión Documental	Definir las políticas, planes, programar y proyectar e implementar en la gestión, el control y administración de la información y la documentación recibida y producida por la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de gestión final, facilitando el acceso y uso al grupo de usuarios autorizados, garantizando su conservación, con el fin de proporcionar evidencia objetiva de la gestión y facilitar la trazabilidad de la información y la documentación, de conformidad con las políticas institucionales, planes estratégicos y normar la gestión vigente.	Riesgo Operativo	Mandatar las comunicaciones oficiales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumento de las cartas de aviso de correspondencia</li> <li>2. Incumplimiento en terminar de ley</li> <li>3. Sanciones por parte de control (AGN, OGR)</li> <li>4. Respuesta inapropiada al ciudadano y/o trámite</li> <li>5. Resarcir.</li> <li>6. Incumplimiento de la misión institucional</li> <li>7. Deterioro de la imagen de la Entidad</li> </ol>

Activar Windows

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
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

3. Valoración de Riesgos - Diseño de controles					4. Valoración de controles					5. Riesgo Residual			
Tratamiento	Descripción de la(s) actividad(es) de control	¿El control afecta probabilidad?	¿El control afecta impacto?	Tipo de control	Periodicidad del control	Calificación Diseño	Calificación Ejecución	Solidez Individual del Control	Solidez del Conjunto de Controles	Riesgo Residual			
										Probabilidad	Impacto	Producto	Nivel de Riesgo Residual
Evitar	El personal de la ventanilla única de correspondencia realiza de forma diaria, un control de calidad al proceso de radicación centrado en el reporte de radicar diario elaborado por los radicadores de la ventanilla única de correspondencia contra el reporte que se genera del aplicativo eSigna, a fin de identificar que todas las comunicaciones recibidas hayan sido radicadas, la cantidad de fallas, número de radicado, correcta tipificación, cantidad correcta de anexos, buenas direcciones y calidad de la imagen digitalizada, a través del Formateo de puertos. En caso de identificar que alguno de los comunicacionistas no está radicando deberá de inmediato avisar la comunicación para proceder a su radicación y distribución y de farmar simultaneo informará al Coordinador del Grupo de Gestión Documental al fin de que se tomen las medidas correspondientes. Evidencia la ejecución del control, el reporte de radicar diario presentado por los radicadores en farmateo de puertos, el reporte de radicar del aplicativo eSigna, el reporte del control de calidad elaborado por el personal de la ventanilla única de correspondencia, la correo en donde se informa al coordinador del Grupo de Gestión Documental sobre la radicación de algunos de las comunicaciones oficiales.	Directamente	Indirectamente	Preventiva	Diaria	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte	2	3	6	Mediana
	La auxiliar administrativa del Grupo de Gestión Documental realiza un jornada de inducción específica en el puesto de trabajo cada vez que un personal (jornalero) como radicador en la ventanilla única de correspondencia y dentro de los cinco (5) días siguientes a su designación, a fin de verificar la actividad a desarrollar, realizar la presentación oral de la ciudad y permitirle sobre la importancia de la radicación de todas las comunicaciones oficiales en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y remitir el correo electrónico al coordinador del Grupo de Gestión Documental confirmando el desarrollo de la actividad, en caso de que la auxiliar administrativa no lleve a cabo la actividad, el Coordinador de Gestión Documental dirigirá a otro personal que realice la inducción y tomará las medidas pertinentes. La evidencia de la ejecución del control, se da al correo donde el control se programó en jornada de inducción específica, al control de asistencia, el correo de confirmación sobre la realización de la jornada y demás correo y comunicaciones que puedan generarse.	Directamente	Indirectamente	Preventiva	Automática	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Fuerte				

La oficina de Control Interno evidencia que la Matriz de Riesgos se encuentra actualizada y se encuentra ajustada a lo estipulado en la Metodología de Gestión Integral de Riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública según la Guía de Administración de Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.

**DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORIA (Resultados de los Aspectos Evaluados)**

**1. Verificación del Proceso de Fenecimiento de la Cuenta**

La oficina de Control Interno dando cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría para la Vigencia 2021 y acorde con sus funciones, solicito al Despacho de la Superintendencia copia del oficio recibido de la Comisión Legal de Cuentas, así como del oficio enviado y de los anexos remitidos para su revisión general y verificación del envío oportuno de la misma por parte de la Entidad.

Teniendo en cuenta que se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 5 de 1992 “Orgánica del Reglamento del Congreso”, artículos **“258. Solicitud de informes por los Congresistas. Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento; y “259. Incumplimiento en los informes. El no presentarse oportunamente, en los términos establecidos, los informes obligatorios o los que se soliciten, acarrea consecuencias”**,

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

Lo consignado en el Artículo 48 (vigente), numeral 2º. *Faltas gravísimas de la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único: son faltas gravísimas las siguientes:*

2. *“Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la Republica las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político”*

**NOTA:** El termino de los cinco (5) días calendario establecido en la Ley para dar respuesta al presente requerimiento, es improrrogable. Lo anterior teniendo en cuenta que esta comisión tiene términos precisos para rendir los informes correspondientes a la Plenaria de la Cámara de Representantes, de conformidad con la Ley.

Mediante oficio No. 20214400070302 radicado en la Superintendencia el 26 de febrero de 2021, la Cámara de Representantes solicitó a la Superintendencia la información para el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación Vigencia Fiscal 2020. De conformidad con nuestra revisión al oficio remitido mediante el cual la Superintendencia de la Economía Solidaria dio cumplimiento al envío de la información solicitada, Oficio No. 20211000086391, el mismo fue radicado en la Cámara de Representantes por medio de correo electrónico enviado el día 3 de marzo y radicado en físico el día 4 de marzo de 2020 con todos los anexos solicitados.

De esta manera se evidencia el cumplimiento de la Normatividad legal pertinente en cuanto al envío de información solicitada por la Cámara de Representantes para el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación Vigencia Fiscal 2020 – Cámara de Representantes.

## 2. Seguimiento a Planes de Mejoramiento

El 14 de mayo de 2020 por medio de correo electrónico se suscribió el plan de mejoramiento para la vigencia 2020, cuya actividad es que se establecerá una alarma en el calendario para todas las partes involucradas. Esta actividad se realizaría de febrero a marzo de la presente vigencia por lo que se encuentra abierta.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de alistamiento de información y contestación ante la Cámara de Representantes, en la presente vigencia pasó a ser una actividad a cargo del Despacho, el plan suscrito en el año anterior quedó sin efecto, no obstante, el mismo puede constituir una oportunidad de mejora para el presente año, por cuanto la acción formulada, que correspondía a la creación de una alerta en el calendario de la funcionaria, de la Secretaria General responsable de la coordinación de la información requerida, y en el calendario de las dependencias involucradas para el alistamiento de la información solicitada por la Cámara de Representantes, es una acción efectiva que ayudará a la entidad a evitar posibles incumplimientos o demoras.

## 3. Oportunidades de Mejora

- ✓ La Oficina de Control Interno considera válido el envío de la respuesta mediante correo electrónico teniendo en cuenta la emergencia sanitaria originada en el Covid-19, y a futuro recomienda que en caso de seguir realizándose un envío inicial por correo electrónico el mismo

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

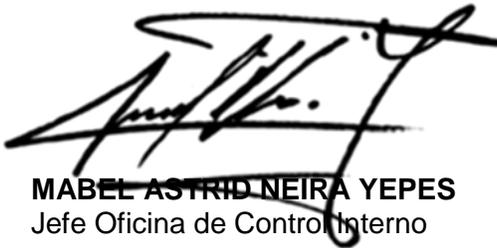
se realice de manera simultánea con el envío físico o radicado ante la Cámara de Representante, para evitar posibles confusiones o demoras.

- ✓ La Oficina de Control Interno recomienda la creación de una alarma en el calendario que pondría en alerta a las dependencias involucradas para evitar posibles incumplimientos o demoras en la entrega de la información.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)**

La Superintendencia dio cumplimiento con el envío de la información solicitada por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes mediante correo electrónico el 3 y envío físico el 4 de marzo de 2021, la cual se encontraba debidamente discriminada y sustentada de acuerdo a lo solicitado, y en la misma se incluía la totalidad de los anexos y documentos requeridos, la respuesta fue remitida a este cuerpo colegiado de manera oportuna.

Cordialmente,



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

Elaboró: Ana Larissa Niño Collantes

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