

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE PLANEACIÓN (VIGENCIA 2020)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, mayo de 2020

“Super-Visión” para la transformación 

TÍTULO DEL TRABAJO DE CUMPLIMIENTO: Auditoria Proceso de Planeación	RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO: Bogotá, 3 al 30 de abril de 2020	PERIODO A AUDITAR: Vigencia 2020
EQUIPO AUDITOR: Martha Rocio Yanquen Parra – Profesional Especializado Addily Cala – Contratista Gestión Documental	

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le 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 las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, y teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia del año 2020, en su componente Auditorías a Procesos acorde con priorización, en su actividad No. 7 – Proceso de Planeación, la Oficina de Control Interno, presenta el informe que contiene la auditoría al proceso de Planeación.

1.2. Objetivos Específicos:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la entidad.

- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la gestión documental.
- c. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública, así como a la promoción de su eficiencia operativa.
- d. Ejecutar la auditoría de control interno prevista en el programa anual de auditoría al proceso de “Planeación”, con un enfoque de cumplimiento que permita verificar la efectividad de los controles diseñados por la administración e identificar los riesgos de errores materiales que afecten el proceso y generar alertas tempranas.

2. ALCANCE

La auditoría se realizará sobre lo establecido en la caracterización del proceso de planeación y específicamente se revisará:

- Diseño y actualización de la planeación estratégica.
- Seguimiento a la planeación estratégica.
- Así mismo, la auditoría se realizará mediante el análisis de los instrumentos archivísticos y los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental al interior de la entidad, por lo cual se tendrá en cuenta lo definido en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental, cuyo alcance contemple la organización de los archivos de gestión de la entidad y por ende sean aplicables al proceso de planeación

Marco Normativo

Normas Generales:

Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 30 de 1992, Decreto 219 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 943 de 2014, Decreto 648 de 2017.

- Constitución Política Art. 39
- Constitución Política Art. 342
- Constitución Política Art. 343
- Ley 152 de 1994

“Super-Visión” para la transformación 

- Ley 87 de 1993
- Ley 38 de 1989
- Ley 1151 de 2007
- Ley 1955 de 2019 - Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

Normas Específicas:

Plan Nacional de Desarrollo del Período Vigente, Metodología del DNP,

- Decreto 689 de 2005
- Decreto 111 de 1996 –Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional
- Decreto 2844 de 2010
- Decreto 019 de 2012
- Resolución 584 de 2006 del MHCP
- Resolución 5345 de 1993 del DNP
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Resolución 231 de 2006
- Resolución 10215 de 2014
- Resolución 2014121001125
- Resolución 7385 de 2013
- Resolución 2015121001175
- Resolución 2018121005965
- Resolución 2016110002405
- Resolución 2018140002425
- Resolución 2017100007035
- Resolución 2018410005975
- Resolución 2019121001465
- Resolución 2019121003135- Marco Estratégico Institucional 2019-2022
- Resolución 2019410004525 DE 6 de septiembre de 2019

3. 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:

“Super-Visión” para la transformación

- 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.

4. 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.

Nota De Seguridad Y Confidencialidad De La Información:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los tramites establecidos en la Guía de Auditoria. 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.

5. MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES.

Como un aspecto importante esta oficina procedió a revisar la Matriz de Riesgos del proceso de Planeación y aun cuando es importante señalar que la Oficina de Control Interno, tiene conocimiento de la actualización que tiene el proceso de Planeación, se permite presentar las observaciones relacionadas más adelante frente a los riesgos determinados por la Entidad, para que sean tenidos en cuenta por parte de la administración.

IDENTIFICACION DEL RIESGO / OPORTUNIDAD							RIESGO / OPORTUNIDAD	CONTROLES / FACILITADORES			METODO DE DETECCION / MAYOR		NORMATIVIDAD ASOCIADA			
PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	RIESGO	CODIGO DEL RIESGO (PLANIFICACIÓN)	TIPO DE RIESGO	CAUSAS		CONSECUENCIAS / AMENAZAS ACTIVAS / AMBIENTALES / VALORABILIDAD INSTITUCIONAL	VALORACION INICIAL	FUENTE (equipo, producto)	MEDIO / ADMINISTRATIVO (método y entorno)	INDIVIDUO	EXISTE	CUAL?	EXISTE	CUAL
Planificación	R-PLAN-001 Formulación, seguimiento y evaluación al plan estratégico	8. Realizar seguimiento al plan	Incumplimiento del plan estratégico	PLAN1	ESTRATEGICO	1. Falta de recursos 2. Falta de compromiso de los diferentes niveles en la organización 3. Subestimar o sobrestimar las metas 4. No contar con las evidencias para demostrar el cumplimiento del plan estratégico 5. No contar con el personal competente 6. Compromiso de la alta dirección	1. Afectación de la imagen de la superintendencia 2. Incumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional 3. Ajustes sobre el Plan Estratégico 4. Afectación presupuestal	Moderado	4. Infraestructura adecuada para la formulación del plan estratégico 5. Ajustes al Plan Estratégico	2. Entrega de insumos necesarios para la formulación del plan estratégico 6. Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico periódicamente.	1. Perfil definido para el cargo responsable de planeación estratégico y cargos directivos 3. Capacitaciones periódicas a los responsables y participantes	Si	6. Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico periódico ente.	Si	LEY 152 DE 1994 Ley orgánica del plan nacional de desarrollo	Con la formulación del plan estratégico
Planificación	R-PLAN-002 Formulación, seguimiento y evaluación al plan operativo	3. Definir actividades, responsables y recursos requeridos	Inadecuada formulación del plan operativo anual	PLAN2	ESTRATEGICO	1. No contar con el personal competente 2. Compromiso de la alta dirección	1. Subestimar o sobrestimar las metas 2. Desalineación con el Plan Estratégico Institucional 3. Afectar la calidad de los planes y proyectos derivados	Importante	3. Infraestructura adecuada para la formulación del plan operativo	2. Entrega de insumos necesarios para la formulación del plan operativo 4. Revisión por parte de la oficina asesora de planeación y sistemas de los planes operativos propuestos	1. Capacitaciones periódicas a los responsables y participantes	Si	4. Revisión por parte de la oficina asesora de planeación y sistemas de los planes operativos propuestos	Si	LEY 152 DE 1994 Ley orgánica del plan nacional de desarrollo	Con la formulación del plan operativo anual
Planificación	R-PLAN-002 Formulación, seguimiento y evaluación al plan operativo	12. Realizar seguimiento y evaluación al plan operativo	Incumplimiento del plan operativo anual	PLAN3	ESTRATEGICO	1. Falta de recursos 2. Falta de compromiso de los diferentes niveles en la organización 3. Subestimar o sobrestimar las metas 4. No contar con las evidencias para demostrar el cumplimiento del plan operativo	1. Afectación de la imagen de la superintendencia 2. Incumplimiento de las Políticas del Plan Estratégico Institucional 3. Ajustes recurrentes sobre el Plan Operativo	Importante	2. Ajustes al Plan Operativo	1. Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo periódicamente.	3. Divulgación del Plan Operativo	Si	1. Seguimiento o a la ejecución del Plan Operativo periódico ente.	No		
Planificación	R-PLAN-003 Formulación, seguimiento y evaluación al plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	12. Realizar seguimiento al plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	Incumplimiento del plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	PLAN4	ESTRATEGICO	1. Falta de recursos 2. Falta de compromiso de los diferentes niveles en la organización 3. Subestimar o sobrestimar las metas 4. No contar con las evidencias para demostrar el cumplimiento del plan de acción	1. Afectación de la imagen de la superintendencia 2. Incumplimiento del Plan Estratégico Sectorial 3. Ajustes recurrentes sobre el Plan de Acción	Importante	2. Ajustes al plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	1. Seguimiento a la ejecución del plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	3. Divulgación del plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	Si	1. Seguimiento o a la ejecución del plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión	Si	Decreto 2482 de 2012	Con la formulación y seguimiento y reporte de avances del Plan de Acción
Planificación	R-PLAN-005 Registro y/o actualización de Proyectos de Inversión	22. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión	Incumplimiento del proyecto de inversión	PLAN5	ESTRATEGICO	1. Mala planeación o Falta de recursos 2. Falta de compromiso de los diferentes niveles en la organización 3. Subestimar o sobrestimar las metas 4. No contar con las evidencias para demostrar el cumplimiento del proyecto de inversión	1. Afectación de la imagen de la superintendencia 2. Reducción de recursos para proyectos de inversión 3. Ajustes recurrentes sobre los Proyectos de Inversión	Importante	2. Ajustes al Proyecto de Inversión	1. Seguimiento al registro y a la ejecución del Proyecto de Inversión		Si	1. Seguimiento o a la ejecución del Proyecto de Inversión.	No		

Fuente: Matriz de Riesgos – Información Supersolidaria.

- De conformidad con lo observado en la gráfica anterior, la oficina de control interno recomienda incluir riesgos importantes y básicos para el proceso en la Matriz de riesgos de la Superintendencia, entre los cuales podemos encontrar entre otros: “Ejecución inadecuada de proyectos (contratos, Ordenes de servicios, resoluciones, proyectos de inversión)”, sobre los mismos se recomienda realizar el análisis de las causas que los originaron, estableciendo los controles existentes para cada una de las causas determinadas de conformidad con los parámetros establecidos en la Guía de Administración de Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.

De igual manera, teniendo en cuenta que aún se encuentra vigente la METODOLOGIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS D-MECO-003, es importante tener en cuenta que, de acuerdo a la valoración del riesgo, se debe realizar un seguimiento a los mismos.

6. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El proceso de Planeación a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (OAPS), tiene como objetivos:

“(…) 1. Definir y materializar la proyección de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación,

“Super-Visión” para la transformación

ejecución, análisis, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes, programas y proyectos de la Entidad, articulados con las estrategias, políticas y metas establecidas por el Gobierno Nacional.

2. *Diseñar y desarrollar trámites, servicios, productos, otros procedimientos administrativos y procesos.*
3. *Planificar, implementar y controlar los cambios que afecten la prestación del servicio, los trámites, servicios, procesos, la infraestructura física o tecnológica y el sistema de gestión integrado de la Superintendencia de la Economía Solidaria.*
4. *Orientar a las dependencias de la Superintendencia en la estructuración de estrategias que conlleven al óptimo uso de los recursos asignados, mediante el seguimiento y entrega de información objetiva para una mejor toma de decisiones en cumplimiento de la misión institucional.)”*

De acuerdo con la revisión realizada al proceso de planeación se verifico que el mismos tiene establecidos los siguientes procedimientos: R-PLAN-001 Formulación, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico, R-PLAN-002 Formulación, seguimiento y evaluación Plan Operativo, R_PLAN-003 Formulación y seguimiento Plan de Acción Modelo Integrado Planeación y Gestión, R-PLAN-005 Planificación Y Formulación Proyectos De Inversión, R-PLAN-006 Procedimiento para la Gestión del Cambio, R-PLAN-007 Procedimiento de Diseño y Desarrollo, R-PLAN-008 Definición y Revisión del alcance del SIG.

6.1. Plan Estratégico.

Teniendo en cuenta la caracterización del proceso y el procedimiento establecido para la formulación, evaluación y seguimiento al plan estratégico, se procedió a realizar una revisión de los siguientes documentos:

- a. Documentos que soportan la elaboración del marco estratégico del plan:

Estudio sectorial del sector vigilado, revisión de la misión, visión, definición de objetivos estratégicos.

Frente a este punto se evidencio la realización del marco estratégico mediante los siguientes documentos:

- ❖ Gobernanza - marco teórico VF
- ❖ P-PE-AENT-001 Presentación análisis entorno
- ❖ Taller Cocreacion 1 funcionarios PE 2019

“Super-Visión” para la transformaci^on

- ❖ Taller PE CoCDirectivos Vfinal
- ❖ Marco_estrategico_supersolidaria_2019-2022
- ❖ Marco-ME-2019-SS+Nuevo Objetivo Estratégico

- b. Resolución 2019121005255 del 22 de octubre de 2019, Por la cual se aprueba y adopta el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- c. Acta de presentación y aprobación del Plan Estratégico.

Dentro de la información remitida por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, no se evidenció el acta de presentación y aprobación del Plan Estratégico, por lo cual la Oficina de Control Interno solicitó el envío de la misma mediante correo electrónico del 16 de abril del año en curso, de conformidad con la respuesta dada al correo electrónico emitida, la OAPS informo lo siguiente:

“(…) En el oficio de respuesta al memorando 20201300004343, documentación para la Auditoría del Proceso de Planificación, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dio conocer que, una vez remitida el acta del Comité Directivo de parte de la Secretaría General, se dispondrá en el Drive.

No obstante, la ingeniera Ligia Galvis, con el fin de atender el mensaje de Control Interno, solicitó lo enunciado a la Secretaria General. En respuesta, la doctora Martha Luz Camargo de la Hoz indicó que, las actas se encuentran en el computador de la oficina, de tal manera que, al reintegrarse, podría suministrar lo solicitado. (…)”.

Por lo anterior, se concluye que no se está realizando de manera oportuna la revisión y firma de las actas del Comité Directivo de la entidad, originando que no se cuente con el soporte que permita verificar la aprobación del plan estratégico.

- d. Seguimiento Al Plan Estratégico:

En este punto, fue recibido el archivo “formato_seguimiento_plan_estrategico_2019”, y se procedió a revisar la información registrada, en la cual se observó que para la vigencia 2019, del Plan Estratégico solo 8 objetivos alcanzaron el 100% del porcentaje establecido para esa vigencia, es decir, el 42% de cumplimiento, y los 11 objetivos restantes presentaron un alto porcentaje de avance, pero no cumplieron con la meta establecida. Por lo anterior es necesario establecer acciones de mejoramiento para que en las siguientes vigencias se cumplan con las metas establecidas.

Es importante señalar, que teniendo en cuenta la contingencia que actualmente se presenta en el País originada en el COVID-19, la Oficina de Control Interno recomienda que la administración evalúe la pertinencia de realizar las

modificaciones y ajustes que sean requeridas al plan estratégico establecido para el período 2019-2022.

6.2. Plan Anual De Acción – Plan Operativo Anual

De acuerdo a la caracterización del proceso y el procedimiento para la formulación, evaluación y seguimiento al Plan Operativo, se realizó la revisión de los siguientes documentos:

El documento de la formulación, evaluación y seguimiento al Plan Operativo tiene como objetivo “Establecer el Plan Operativo Anual Institucional, mediante la programación de actividades asociadas a recursos e indicadores, necesarias para dar cumplimiento a las metas y a los compromisos institucionales propuestos en el Plan Estratégico de la Superintendencia de la Economía Solidaria; ejecutarlo y hacer seguimiento periódico para adaptar las medidas correspondientes para darle cumplimiento de manera efectiva.

- a. De conformidad con lo estipulado en el procedimiento R-PLAN-002 Formulación, seguimiento y evaluación Plan Operativo, se establece en el numeral 7 que se deberá:

“(...) Recibir el consolidado del F-PLAN-004 Plan de Operativo Anual Institucional (Borrador), y publicarlo en la página web de Superintendencia de la Economía Solidaria, en un tiempo mínimo de cinco días hábiles para que los ciudadanos puedan participar en la formulación del plan. (...)”

De acuerdo con la auditoría realizada la Oficina de Control Interno procedió a revisar si la ciudadanía había realizado observaciones a la formulación del POA, y de acuerdo a la información allegada en el archivo “PAA2020_30_01_20 Matriz ajustes”, no se observa comentarios por parte de la ciudadanía, los comentarios que se encuentran en el archivo corresponden a los líderes de los procesos.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, esta oficina interpreta que esta actividad no fue realizada, toda vez que no nos fueron entregados los respectivos soportes de publicación e información que nos permitan verificar que la ciudadanía no participó con observaciones al Plan Operativo Anual o Plan Anual de Acción (Nombre que actualmente maneja el proceso y el cual deberá actualizarse en el Proceso y procedimiento antes mencionado).

- b. Mediante resolución 2020121003955 de 31 de marzo de 2020, se aprobó y adoptó el Plan de Acción Anual 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se observó la aprobación del Plan Operativo Anual o Plan de Acción Anual 2020.

En dicho plan se establecieron cuarenta y seis (46) actividades, que deberán ser cumplidas al 31 de diciembre de 2020. A fecha del presente informe no se ha

“Super-Visión” para la transformación

realizado seguimientos, no obstante consideramos importante estudiar la posibilidad de realizar ajustes y modificaciones a las actividades inicialmente planteadas teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la cual está atravesando el País como consecuencia de la pandemia originada en el COVID-19.

6.3. Plan De Acción Anual MIPG 2020

Frente a este plan mediante el memorando 2020120005133 se informa lo siguiente:

“(...) se aclara que una vez la entidad cuente con los resultados de la gestión y desempeño institucional de la vigencia 2019 de acuerdo con la información reportada en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG, se llevará a cabo un ejercicio de planeación, coordinado con los líderes de cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de diseñar las acciones para la vigencia 2020. (...)”. Por lo anterior, se deja la observación de que a la fecha no se ha formulado el Plan de Acción MIPG.

6.4. Proyectos De Inversión

El objetivo de este procedimiento consiste en: *“(...) Formular los proyectos de inversión a cargo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo con la Metodología y lineamientos establecidos por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación. (...)”.*

De acuerdo con nuestra revisión, observamos que dentro del procedimiento se tienen establecidas entre otras las siguientes actividades:

Actividad 5. Elaborar Propuesta Económica: De acuerdo a la información allegada a esta oficina, se observa que el proyecto de inversión que se formuló para la vigencia 2020, corresponde a la adquisición de una sede para la Superintendencia de la Economía Solidaria, teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a revisar los documentos entregados por la OAPS, evidenciándose dentro de la carpeta de drive los siguientes documentos:

- Adquisición de una nueva sede integrada para la Supersolidaria. (F-PLAN.016 Árbol de Problemas).
 - F-PLAN 011 FORMULACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN
 - FPLAN016Arboldeproblemas.xls.
 - FPLAN017Arboldeobjetivos1.xls.
 - FPLAN018IDENTIFICACIONPARTICIPANTESEINTERESADOSENELPROYECTO
 - FPLAN019ANALISISDEALTERNATIVAS
 - FPLAN020CADENADEVALOR

➤ F-PLAN-021 ANALISIS DE RIESGOS.



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
FPLAN020CADENADEVALOR.xlsx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 48 KB
FPLAN019ANALISISDEALTERNATIVAS.xlsx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 44 KB
FPLAN018IDENTIFICACIONPARTICIPANTESEINTERESADOSENELPROYECTO.xlsx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 42 KB
FPLAN017Arboldeobjetivos1.xlsx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 65 KB
FPLAN016Arboldeproblemas.xlsx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 60 KB
FPLAN011DOCUMENTOTECNICOFORMULACIONPROYECTOSENVERSION_1_1.docx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 773 KB
F-PLAN-021 ANALISIS DE RIESGOS.xlsx	Martha Noehemy Arevalo Martinez	2 abr. 2020	Martha Noehemy Arev. 43 KB

Fuente: CARPETA DRIVE COMPARTIDA PLANEACIÓN

De los anteriores documentos relacionados solo evidenciamos el diligenciamiento del archivo “Adquisición de una nueva sede integrada para la Supersolidaria”. (F-PLAN.016 Árbol de Problemas), no obstante de acuerdo a lo establecido en el procedimiento R-PLAN-005 Planificación Y Formulación Proyectos De Inversión, se deben diligenciar en forma adicional los siguientes documentos: F-PLAN-016 Árbol de problemas, FPLAN- 017 Árbol de objetivos, FPLAN- 020 Cadena de valor, F-PLAN- 011 Documento técnico formulación proyectos de inversión.

Por otro lado, se observó que la entidad cuenta actualmente con los siguientes proyectos de inversión:

PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR TOTAL
ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA	11.174.000.000
FORTALECIMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE LA SUPERSOLIDARIA	19.703.043.689
FORTALECIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DE FONDOS DE EMPLEADOS Y MUTUALES QUE EJERCEN LA ACTIVIDAD DE AHORRO Y CRÉDITO	7.472.540.201
FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO A NIVEL NACIONAL	5.670.700.000
FORTALECIMIENTO DEL SECTOR DE LA ECONOMIA SOLIDARIA EN MATERIA NORMATIVA Y REGULATORIA	12.514.676.740
IMPLEMENTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN BASADA EN RIESGOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	22.303.431.309

“Super-Visión” para la transformación

PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR TOTAL
IMPLEMENTACION_SISTEMAS_DE_GESTI_N_V_29_05_2018 No se encuentra documento MGA Web	3.612.036.473,56
MGA proyecto despacho	12.514.676.740
PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	7.253.786.415
TOTAL PROYECTOS	102.218.891.568

Fuente: Información Suministrada por Planeación – Elaboración Propia

Frente a lo anterior podemos concluir que no se tiene un control de los documentos MGA (Metodología General Ajustada), toda vez que el documento MGA Web del proyecto de inversión “Implementación Sistemas de Gestión 29052018”, no lo tiene la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo a lo informado por la Contratista Angie Rivera, quien el día 21 de abril de 2020, mediante correo electrónico remitido a esta oficina informó lo siguiente:

“(…) Ese es el reporte MGA Web. Te puedo enviar el primer proyecto que relacionas, pero el segundo no, dado que la formulación de ese proyecto se hizo con el usuario de Ivonne, la funcionaria que administraba antes el sistema de gestión de la entidad. Sin embargo, la información que vas a encontrar en el documento técnico, es la misma de este reporte, pues el registro de la MGA Web se alimenta con esa la información de ese documento. (…)”

De acuerdo con lo anterior se recomienda establecer dentro del procedimiento, un mecanismo que permita lograr el control de dichos documentos, de tal manera, que los mismos no se vean afectados ante el retiro de un funcionario.

6.5. Ejecución Presupuestal de los Proyectos de Inversión 2019 – 2020.

La oficina de Control Interno, procedió a consultar la ejecución presupuestal 2020 de los proyectos de inversión observándose la siguiente ejecución:

Ejecución 2020

PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR COMPROMETIDO
IMPLEMENTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN BASADA EN RIESGOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA A NIVEL	7.251.846.561
IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN -	3.548.304.098
TOTAL COMPROMETIDO	10.800.150.659

“Super-Visión” para la transformación

Fuente: SIF NACIÓN – Elaboración Propia Supersolidaria.

Ejecución 2019

PROYECTO DE INVERSIÓN 2019	VALOR
Documento Para La Planeación Estratégica En Ti - Fortalecimiento De La Arquitectura Tecnológica De La Supersolidaria En Bogotá	334.732.509
Documentos Normativos - Implementación De La Supervisión Basada En Riesgos En La Superintendencia De La Economía Solidaria A Nivel Nacional	705.992.612
Servicio De Divulgación Sobre El Sistema De Supervisión Basado En Riesgos - Implementación De La Supervisión Basada En Riesgos En La Superintendencia De La Economía Solidaria A Nivel Nacional	422.445.750
Servicio De Educación Informal Para La Gestión Administrativa - Implementación De Los Sistemas De Gestión De La Supersolidaria En Bogotá	17.380.000
Servicio De Gestión Documental - Administración Del Acervo Documental De La Supersolidaria Bogotá	1.435.544.520
Servicio De Implementación Sistemas De Gestión - Implementación De Los Sistemas De Gestión De La Supersolidaria En Bogotá	257.999.400
Servicio De Seguimiento A Entidades Financieras Supervisadas Y Partes Interesadas - Fortalecimiento De La Supervisión De Fondos De Empleados Y Mutuales Que Ejercen La Actividad De Ahorro Y Crédito A Nivel Nacional	16.200.000
Servicio De Supervisión Basado En Riesgos Y Normas Internacionales De Información Financiera implementado - Implementación De La Supervisión Basada En Riesgos En La Superintendencia De La Economía Solidaria A Nivel Nacional	1.312.969.336
Servicio De Visitas A Organizaciones Del Sector Solidario - Fortalecimiento De La Supervisión De Fondos De Empleados Y Mutuales Que Ejercen La Actividad De Ahorro Y Crédito A Nivel Nacional	395.356.202
Servicio De Visitas A Organizaciones Del Sector Solidario - Prevención De Los Riesgos Jurídicos Y Financieros De Las Organizaciones Solidarias A Nivel Nacional	493.273.102
Servicios De Información Actualizados - Fortalecimiento De La Arquitectura Tecnológica De La Supersolidaria En Bogotá	870.341.636
Servicios Tecnológicos - Fortalecimiento De La Arquitectura Tecnológica De La Supersolidaria En Bogotá	604.847.725
TOTAL PROYECTOS	6.867.082.792

Fuente: SIF NACIÓN – Elaboración Propia Supersolidaria.

Como se puede observar en los anteriores cuadros la ejecución de los proyectos de inversión entre la vigencia 2019 y 2020, alcanzan un 17,28% (\$17,667,233,451).

Una vez analizada la anterior información, la Oficina de Control Interno considera importante que se realice una revisión y se establezcan acciones de mejorar para el logro de los objetivos establecidos, tanto en actividades como en ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Superintendencia.

“Super-Visión” para la transformación

7. Gestión Documental

7.1. Tabla de Retención Documental – TRD que emplea para organizar el archivo de gestión.

Se realizó el análisis de la respuesta dada, frente al requerimiento, y los documentos aportados con lo cual se evidencia que se tiene claridad sobre la existencia del instrumento archivístico TRD, lo que contribuye en cierta medida al cumplimiento de lo establecido por el art. 24 de la Ley 594 de 2000 frente a la obligatoriedad de la adopción de las Tablas de Retención Documental por parte de las entidades del Estado.

Al respecto es preciso señalar que la entidad cuenta con diferentes versiones de TRD, las cuales deben ser empleadas para la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a los distintos periodos de tiempo en los que fueron producidos los documentos, esto teniendo en cuenta que, en algunos de los archivos de gestión de la entidad, aún se encuentran documentos que, a pesar de haber cumplido el tiempo de retención establecido, no han sido transferidos al Archivo Central.

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

Con relación a este numeral, es importante señalar que el art. 26 de la Ley 594 de 2000 establece que, “... *Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*” y en concordancia con esta y otras normas (Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d), Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5), Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, -Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3), la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento R-GEDO-006 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, cuyo numeral 3 del apartado *Generalidades y/o políticas de operación* se estableció que el jefe es el responsable de la organización de los documentos en gestión de cada una de las dependencias y de la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

En este sentido, la respuesta frente a la elaboración del inventario en estado natural que adelanta la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Documental, no da cuenta de la elaboración de los inventarios del archivo de gestión como una de las fases que hace parte del proceso de organización documental que debe llevarse a cabo en los archivos de gestión por parte de la oficina productora.

Por su parte, para efectos de la auditoria el no poder realizar la verificación del inventario documental es un limitante para detectar posibles oportunidades de mejora frente a la fase de clasificación del proceso de organización y frente al correcto diligenciamiento del formato de inventario adoptado por la entidad.

8. OBSERVACIONES

✓ Observación #1. Riesgos Proceso Planeación

Criterio: Decreto 1499 de 2017, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Condición: Actualización Riesgos del Proceso de Planeación

Causa: No tener identificados posibles riesgos del proceso.

Descripción del Riesgo: Materialización de riesgos y no contar con controles para el tratamiento de los mismos.

Observación: La Oficina de Control Interno recomienda incluir riesgos importantes y básicos para el proceso, como son: “Ejecución inadecuada de proyectos (contratos, Ordenes de servicios, resoluciones, proyectos de inversión)”, sobre los mismos se recomienda realizar el análisis de las causas que los originaron, estableciendo los controles existentes para cada una de las causas determinadas de conformidad con los parámetros establecidos en la Guía de Administración de Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.

Respuesta OAPS

“(...) La observación no se acepta. Se recuerda que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas se encuentra en actualización del proceso y de los procedimientos, donde se incluye la revisión e identificación de los riesgos que afectan al proceso, en concordancia con la metodología actual tal como lo indican. Así mismo, como es conocimiento de la Oficina de Control Interno, la Oficina está en proceso de actualización de la metodología y de la política de riesgos. (...)”

Respuesta OCI

La oficina de control interno en el inicio de la evaluación fue enfática en que tiene conocimiento del proceso de actualización que se está presentado para la vigencia, y lo manifestó de la siguiente manera:

*“(...) Como un aspecto importante esta oficina procedió a revisar la Matriz de Riesgos del proceso de Planeación y aun cuando es importante señalar que la Oficina de Control Interno, **tiene conocimiento de la actualización** que tiene el proceso de Planeación, se permite presentar las observaciones relacionadas más adelante frente a los riesgos determinados por la Entidad, para que sean tenidos en cuenta por parte de la administración. (...)”*

Por lo anterior reitera la observación, ya que solo es una recomendación para que sea tenida en cuenta en el momento de realizar la actualización.

✓ **Observación #2. No se evidenció el acta de presentación y aprobación del Plan Estratégico.**

Criterio: Procedimiento -PLAN-001 Formulación, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico.

Condición: Cumplimiento Procedimientos del Proceso.

Causa: No establecer controles para el cumplimiento de las actividades establecidas dentro de los procedimientos.

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de procedimientos del proceso y pérdida de documentos.

Observaciones: No se evidenció el acta de presentación y aprobación del Plan Estratégico, por lo tanto, se procedió a solicitar dicho documento mediante correo electrónico del 16 de abril del año en curso, a lo nos fue informado por el mismo medio lo siguiente por parte de la funcionaria Martha Arévalo.

“(...) En el oficio de respuesta al memorando 20201300004343, documentación para la Auditoría del Proceso de Planificación, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dio conocer que, una vez remitida el acta del Comité Directivo de parte de la Secretaría General, se dispondrá en el Drive.

No obstante, la ingeniera Ligia Galvis, con el fin de atender el mensaje de Control Interno, solicitó lo enunciado a la Secretaria General. En respuesta, la doctora Martha Luz Camargo de la Hoz indicó que, las actas se encuentran en

“Super-Visión” para la transformación

el computador de la oficina, de tal manera que, al reintegrarse, podría suministrar lo solicitado. (...)”.

Por lo anterior, se concluye que no se tiene de manera oportuna la evidencia de la aprobación del plan estratégico, teniendo en cuenta que no ha realizado la revisión y firma de las actas del Comité Directivo de la entidad, por lo cual no se cuenta con un soporte que permita verificar la aprobación del plan estratégico.

Respuesta OAPS

“(...) La observación no se acepta. Tal como se informó y es de conocimiento de la Oficina de Control Interno, las actas de comité directivo son gestionadas por la Secretaría General y el archivo se encuentra en las instalaciones de la entidad. Por lo anterior, no pueden concluir que el acta no se encuentra revisada ni con firma; así mismo, la aprobación del plan estratégico puede ser verificado a través de la Resolución No. 2019121005255 del 22 de octubre de 2019 “Por la cual se aprueba y adopta el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 de la Superintendencia de la Economía Solidaria”, la cual se encuentra publicada a través de la página web de la entidad. (...)”.

Respuesta OCI

De acuerdo a la respuesta dada por la oficina de planeación, es importante aclarar que lo informado por esa oficina es que se encuentra en el computador de la Secretaría General, y por ende no se encuentra aún firmada. Por otro lado, esta oficina efectivamente evidencia el acto administrativo de adopción y aprobación del Plan Estratégico, pero no se puede evidenciar si se realizaron ajustes si hubo lugar a ellos y fueron solicitados dentro del comité directivo.

Por lo anterior reitera la observación, toda vez que debe existir términos para la elaboración de actas del Comité Directivo y tener un adecuado control sobre los documentos establecidos en los procedimientos de la oficina asesora de planeación y sistemas

✓ **Observación # 3. Seguimiento Plan Estratégico.**

Criterio: Cumplimiento metas del plan estratégico.

Condición: Acciones de mejora para el cumplimiento de las metas del plan estratégico.

Causa: Debilidades en el seguimiento y establecimiento oportuno de acciones de mejora, correctivas o preventivas.

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de las metas del plan estratégico.

Observaciones: Se observó que para la vigencia 2019, del Plan Estratégico solo 8 objetivos alcanzaron el 100% del porcentaje establecido para esa vigencia, es decir, el 42% de cumplimiento, y los 11 objetivos restantes presentaron un alto porcentaje de avance, pero no cumplieron con la meta establecida. Por lo anterior es necesario establecer acciones de mejoramiento para que en las siguientes vigencias se cumplan con las metas establecidas.

Es importante señalar, que por contingencia que presenta actualmente el País se recomienda evaluar si es pertinente realizar ajustes al plan estratégico 2019-2022.

Respuesta OAPS

“(...) La observación no se acepta. Se aclara que la fórmula del indicador de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional se ajustó en la anterior vigencia quedando de la siguiente manera: Porcentaje promedio de ejecuciones del PE/ Porcentaje promedio de metas del PE.

En ese orden de ideas el cumplimiento del Plan Estratégico para la vigencia de 2019 fue del 94.24% como aparece en el seguimiento entregado a la Oficina de Control Interno, socializado en el comité de gestión y desempeño y publicado en el portal web de la entidad.

Así mismo, se tiene establecido el plan de mejoramiento implementado en iSOLucion. (...).”

Respuesta OCI

Revisado el archivo de seguimiento al plan estratégico, se observa el porcentaje de cumplimiento consolidado del 94,24%, sin embargo, la fórmula no se encuentra señalada en los documentos establecidos en el aplicativo ISOLUCION, por lo que se recomienda dejar claro en los documentos las metodologías de evaluación del seguimiento del plan estratégico.

De igual manera, la oficina de control interno procedió a revisar en el aplicativo ISOLUCIÓN, el plan de mejoramiento implementado, lo cual no fue evidenciado, tal como se muestra en la siguiente captura de pantalla. Por lo tanto, se solicita se allegue el link o plan de mejoramiento implementado en Excel.



Reporte Mejoramiento Continuo

Proceso: TODOS LOS PROCESOS

Eficacia global: Sin Selección

Reportado Por: Sin Selección

Estado: Sin Selección

Fecha: Sin Selección

Fuente: Sin Selección

Consecutivo: Sin Selección

Enviado a: Sin Selección

Tip	Nom	Proceso	Responsable	Fecha Hallazgo	Estado	Eficacia Global	Descripción	Fuente	Sistema Gestión	Reportado Por	Indicador	Medición	Actividad	Responsable	Fecha Compromiso	Eficacia	Seguimiento	Fecha Seguimiento	Fecha Cierre Proyectada	Avance %	Dist	Fecha Cierre
-----	-----	---------	-------------	----------------	--------	-----------------	-------------	--------	-----------------	---------------	-----------	----------	-----------	-------------	------------------	----------	-------------	-------------------	-------------------------	----------	------	--------------

Fuente: ISOLUCIÓN

Reporte Mejoramiento Continuo

Proceso: PLANEACION

Eficacia global: Sin Selección

Reportado Por: Sin Selección

Estado: Sin Selección

Fecha: Sin Selección

Fuente: Sin Selección

Consecutivo: Sin Selección

Enviado a: Sin Selección

Número de resultados: 21 | Página 1 de 1

Tip	Nom	Proceso	Responsable	Fecha Hallazgo	Estado	Eficacia Global	Descripción	Fuente	Sistema Gestión	Reportado Por	Indicador	Medición	Actividad	Responsable	Fecha Compromiso	Eficacia	Seguimiento	Fecha Seguimiento	Fecha Cierre Proyectada	Avance %	Dist	Fecha Cierre	
No Conformidad	157	PLANEACION	Martha Henao	27/sep/2017	Cerrado	SI	No se evidencia para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2017 acciones de mejoramiento de las actividades planificadas que se han ejecutado de acuerdo con el informe de seguimiento de control interno del primer cuatrimestre del 2017, los cuales se han previsto específicamente en el primer semestre del año y corresponden a la política de administración de riesgo, conservación del riesgo de riesgo de corrupción, consulta y divulgación del Plan anticorrupción.			Anne Moreno	SI		Actualizar el plan anticorrupción acorde a los cambios de competencias y los hechos ocurridos en los últimos meses, acorde a lo establecido por Control Interno en sus informes.	Etika Arriaga Cardona	31/ago/2017	NO	Por oportunidad frente a la actualización del PAC 2017, los datos no fueron actualizados en lo cual se determinó que las actividades incurridas se incluyeran en el PAC 2018	09/may/2018					
													Realizar el monitoreo por parte de la CDPF al Plan Anticorrupción para la vigencia 2017	Etika Arriaga Cardona	31/mar/2018	SI	Se efectuó monitoreo en conjunto con la CIC, donde los resultados son satisfactorios en todo.	09/may/2018					
													Aprobar los documentos pendientes en el sistema el componente 1 del PAC en lo correspondiente a la entrega por parte del Comité Anticorrupción.	Etika Arriaga Cardona	31/ago/2017	SI	Se verificaron los documentos para ser aprobados en la totalidad por el director en el caso de haberse aprobados. Se generaron el secretario del comité de control interno el cual no se presentó en el 04/ago/2017	04/ago/2017					
													Enviar memorandos a los responsables de las acciones identificadas como deficientes, buscando su cumplimiento en la vigencia del PAC.	Etika Arriaga Cardona	09/ago/2017	NO	No se realizaron estos memorandos a los responsables, esta actividad se realizó por parte de control interno a los responsables de procesos en los seguimientos realizados.	09/may/2018					
													Estadificar el PAC 2018 incluyendo las actividades incompletas en el PAC 2017 en los 2017/2018	Etika Arriaga Cardona	09/may/2018	SI	Se realizó en el mes de mayo de 2018 el PAC para la vigencia incluyendo todos los actividades incurridas en la vigencia 2017. http://www.supersolidaria.gov.co/informacion/interior/contenidos/seg-actividades-2018	09/may/2018					

Fuente: ISOLUCIÓN

“Super-Visión” para la transformación

Por lo anterior la observación se mantiene, en el término de ajustar y especificar la metodología para la evaluación del seguimiento al plan estratégico y en que se formulen oportunamente acciones de mejoramiento frente a las metas no cumplidas en el primer periodo del plan estratégico.

✓ **Observación # 4. Plan de Acción Anual 2020.**

Criterio: Procedimiento R-PLAN-002 Formulación, seguimiento y evaluación Plan Operativo.

Condición: No establecimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Causa: Falta de controles y seguimientos para el cumplimiento oportuno de actividades.

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de actividades del Plan de Acción Anual.

Observaciones: Teniendo en cuenta que el procedimiento R-PLAN-002 Formulación, seguimiento y evaluación Plan Operativo, se establece en el numeral 7 “(...) *Recibir el consolidado del F-PLAN-004 Plan de Operativo Anual Institucional (Borrador), y publicarlo en la página web de Superintendencia de la Economía Solidaria, en un tiempo mínimo de cinco días hábiles para que los ciudadanos puedan participar en la formulación del plan. (...)*” se procedió a revisar si la ciudadanía había realizado observaciones a la formulación del POA, y de acuerdo a la información allegada en el archivo “PAA2020_30_01_20 Matriz ajustes”, no se observa comentarios por parte de la ciudadanía, los comentarios que se encuentran en el archivo corresponden a los líderes de los procesos.

Lo cual esta oficina interpreta que no se realizó dicha actividad, toda vez que no fueron allegados los respectivos soportes de publicación e información de que la ciudadanía no participó con observaciones al Plan Operativo Anual o Plan Anual de Acción (Nombre que actualmente maneja el proceso y que deberá ser actualizado dentro del proceso y procedimiento establecido en ISOLUCION).

Respuesta OAPS

“(...) La observación no se acepta. Se aclara que si se llevó a cabo la publicación del plan de acción en la página web de la entidad para consulta de la ciudadanía, como se puede evidenciar a continuación. No se recibieron comentarios de la ciudadanía, pero sí de los grupos internos. (...)”

Se publica Plan de Acción Anual Vigencia 2020 para comentarios



Bogotá, enero 30 de 2020. La Superintendencia de la Economía Solidaria, informa a la ciudadanía que publica para comentarios el Plan de Acción Anual Vigencia 2020. El documento completo, puede ser consultado a través del siguiente enlace: <http://www.supersolidaria.gov.co/la-atencion-al-usuario/participacion-ciudadana>

Las observaciones se recibirán hasta el 31 de enero de 2020, a las 5:00 p.m. al correo electrónico: ipuh@supersolidaria.gov.co

Respuesta OCI

Se acepta la respuesta y por ende se retira la observación.

✓ Observación # 5. Plan de Acción Anual MIPG - 2020

Criterio: R-PLAN-003 Formulación y seguimiento Plan de Acción Modelo Integrado Planeación y Gestión

Condición: No se ha establecido el Plan de Acción Anual MIPG 2020.

Causa: Falta de oportunidad en la elaboración del Plan de Acción Anual MIPG – 2020.

Descripción del Riesgo: Falla o inconsistencia en la formulación del Plan de Acción Anual MIPG – 2020.

Observación: “(...) se aclara que una vez la entidad cuente con los resultados de la gestión y desempeño institucional de la vigencia 2019 de acuerdo con la información reportada en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG, se llevará a cabo un ejercicio de planeación, coordinado con los líderes de cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de diseñar las acciones para la vigencia 2020. (...)”. Por lo anterior, se deja la observación de que a la fecha no se ha formulado el Plan de Acción MIPG.

“Super-Visión” para la transformación

Respuesta OAPS

“(…) La observación no se acepta. Tal como se indicó y es mencionado en la observación realizada, la formulación del plan se adelantará una vez la entidad cuente con los resultados del FURAG 2019, los cuales a la fecha aún no han sido emitidos. (…)”

Respuesta OCI

Una vez revisada la respuesta, se procedió a revisar en el procedimiento R-PLAN-003 Formulación Y Seguimiento Del Plan De Acción Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión, la actividad que señalara que para poder realizar la formulación del plan de acción MIPG, se debe tener como insumo los resultados del FURAG, lo cual no se evidenció, y siendo así el procedimiento se encuentra desactualizado y debe incluirse dicha entrada o suministro dentro de la actualización que presenta el proceso.

Por lo anterior se reitera la observación, pero dirigida a que el procedimiento para la elaboración y formulación del Plan de Acción MIPG, se encuentra desactualizado y debe ser ajustado.

✓ Observación # 6. Proyectos de Inversión.

Criterio: Control Gestión Documental del proceso de Planeación

Condición: La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas no cuenta con inventarios documentales de sus archivos de gestión, por tanto, no hace uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Causa: Falta de control documental del proceso de Planeación.

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

Observaciones: No existe un control de los documentos MGA, toda vez que el documento MGA Web del proyecto de inversión “Implementación Sistemas de Gestión 29052018, no lo tiene la oficina de planeación y sistemas, de acuerdo a lo informado por la Contratista Angie Rivera, quien el día 21 de abril de 2020, informó lo siguiente: “(…) Ese es el reporte MGA Web. Te puedo enviar el primer proyecto que relacionas, pero el segundo no, dado que la formulación de ese proyecto se hizo con el usuario de Ivonne, la funcionaria que administraba antes el sistema de gestión de la entidad. Sin embargo, la información que vas a encontrar en el documento técnico,

es la misma de este reporte, pues el registro de la MGA Web se alimenta con esa la información de ese documento.(...)”.

Respuesta OAPS

“(…) La observación no se acepta. Se aclara que la MGA Web es una plataforma tecnológica administrada por el Departamento Nacional de Planeación que se utiliza para realizar la formulación de los proyectos de inversión pública. En ese sentido, no se puede concluir que la OAPS no tiene un control de los documentos MGA, ya que esta es una herramienta, como se le aclaró a la funcionaria Martha Rocio Yanquén, como se observa a continuación.

Así mismo, la información con que se alimenta esta plataforma es la misma contenida en el documento técnico del proyecto entregado a la Oficina de Control Interno el cual fue formulado en la MGA Web con el usuario de Ivonne Moreno. (...)”

Respuesta OCI

Se acepta la respuesta y se retira la observación, sin embargo, es importante que se maneje uniformidad en la información que se maneja y entrega cuando se es solicitada, ya que se presta para interpretaciones erradas.

✓ **Observación # 7. Ejecución Proyectos de Inversión.**

Criterio: Cumplimiento seguimiento proyectos de inversión.

Condición: Controles no establecidos para el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión.

Causa: Falta de seguimiento y acciones oportunas a la ejecución de proyectos de inversión

Descripción del Riesgo: Fallas o inconsistencias en la ejecución de los proyectos de inversión.

Observaciones: Se observó que la ejecución de los proyectos de inversión entre la vigencia 2019 y 2020, va en un 17,28% (\$17,667,233,451). Por lo anterior, es importante revisar y establecer acciones de mejorar para el logro de los objetivos tanto en actividades como en ejecución presupuestal de los proyectos de inversión establecidos por la entidad.

Respuesta OAPS

“(…) No se acepta la observación. Se aclara que para la vigencia 2019, la entidad contaba con los siguientes seis (6) proyectos de inversión, con un presupuesto de \$18.484.000.000, de la cual se logró una ejecución en compromisos de \$15.627.697.166,84 para un 84.55%, y girado por \$11.182.031.384,12 para un 71.55%. Desde la creación de la Entidad nunca se ha tenido una ejecución del 17%, además en el cuadro relacionado por la Oficina de Control Interno están relacionando son los productos de los proyectos y no los proyectos de inversión.

- *Fortalecimiento de la Arquitectura Tecnológica de la Supersolidaria en Bogotá*
- *Prevención de los Riesgos Jurídicos Financieros de las Organizaciones Solidarias a Nivel Nacional*
- *Implementación de La Supervisión Basada en Riesgos en la Superintendencia de la Economía Solidaria A Nivel Nacional.*
- *Implementación de los Sistemas de Gestión de la Supersolidaria en Bogotá*
- *Administración del Acervo Documental de la Supersolidaria Bogotá*
- *Fortalecimiento de la Supervisión de Fondos de Empleados y Mutuales que Ejercen la Actividad de Ahorro y Crédito a Nivel Nacional.*

Por lo anterior, se sugiere revisar las cifras presentadas en el informe, así como diferenciar los proyectos de los productos de los proyectos. (…)”

Respuesta OCI

Frente a lo anterior se solicita se complemente la respuesta con los respectivos soportes, toda vez que, para la oficina de control interno, la información para validar la ejecución de los proyectos de inversión es la que se genera del aplicativo SIIF-NACIÓN, adicionalmente no se observa dentro de la caracterización del proceso, un procedimiento para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión. Por otro lado, se recomienda que en la actualización que se está llevando a cabo, los procedimientos sean tan claros para que se diferencie los proyectos de los productos de los proyectos.

Por lo anterior, la observación cambia en el sentido de que se debe realizar la elaboración de un procedimiento claro para el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión.

✓ **Observación # 8. Elaboración de inventarios documentales de los archivos de gestión.**

Criterio: En las dependencias de la entidad deben elaborarse inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Condición: La oficina de planeación no cuenta con inventarios documentales de sus archivos de gestión, por tanto, no hace uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Causa: Incumplimiento de procedimiento.

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

Observación: Lo anterior evidencia que la Oficina de planeación no cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión auto controlados y auto gestionados, tal como se establece en la norma, por ende no se hace uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID, lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, aunado a otras oportunidades de mejora en distintos procesos, puede repercutir en la imposición de sanciones o multas a la entidad.

1.1. Hojas de control diligenciadas correspondientes a expedientes de series complejas que se conforman en la dependencia.

La respuesta frente a la elaboración de las hojas de control permite evidenciar que la oficina de planeación no ha elaborado las hojas de control para los expedientes que se conforman en la dependencia, adicional a ello pone de manifiesto el desconocimiento del procedimiento R-GEDO-006 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, establecido por la entidad dando cumplimiento al parágrafo del art. 15 del Acuerdo 005 de 2013, el cual señala que *“Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente...”*; esto teniendo en cuenta que la elaboración de las hojas de control no es una actividad que dependa de la elaboración de los inventarios documentales.

Lo anterior, hace que como entidad no se dé observancia a lo dispuesto en el parágrafo del art. 12 del Acuerdo 002 de 2014 que señala que *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite,*

está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental...”

Respuesta OAPS

No se acepta la observación. Se aclara que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con el acompañamiento del área de gestión documental, llevó a cabo el inventario de documentación en estado natural con el propósito de determinar qué documentación hace parte de expedientes y cuál está duplicada y debe surtir el proceso de eliminación. Ahora bien, los FUID que corresponden a documentación que pertenece a expediente de archivo de gestión se encuentran para aprobación por parte de gestión documental y reposan en las instalaciones de la Superintendencia y de acuerdo con lo informado en la respuesta a la solicitud de información por parte de Control Interno, se suministrará para la correspondiente validación al retornar a la entidad.

Respuesta OCI – GESTION DOCUMENTAL

Una vez analizada la información aportada en el memorando 20201210005463 del 08/04/2020 cuyo asunto es Solicitud Información Gestión Documental Proceso de Planeación y la respuesta dada por la líder del proceso mediante memorando 20201000006113 del 01/05/2020 con asunto Informe de auditoría al proceso de planeación, se identifica que en la primera comunicación se menciona:

“2. El Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo de Gestión de la documentación en estado natural, se encuentra pendiente de aprobación por parte de Secretaría General – Gestión Documental.”

No obstante, en la última comunicación se pone de manifiesto:

“No se acepta la observación. Se aclara que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con el acompañamiento del área de gestión documental, llevó a cabo el inventario de documentación en estado natural con el propósito de determinar qué documentación hace parte de expedientes y cuál está duplicada y debe surtir el proceso de eliminación. Ahora bien, los FUID que corresponden a documentación que pertenece a expediente de archivo de gestión se encuentran para aprobación por parte de gestión documental y reposan en las instalaciones de la Superintendencia y de acuerdo con lo informado en la respuesta a la solicitud de información por parte de Control Interno, se suministrará para la correspondiente validación al retornar a la entidad.”

Lo anterior, pone de manifiesto la importancia que conlleva dar respuesta en términos de claridad y congruencia a las solicitudes efectuadas en auditorías internas y más aún en las llevadas a cabo por entes externos, ya que de ello depende que tanto el proceso como la entidad pongan en evidencia su adecuada gestión y evita que se levanten observaciones, hallazgos y que en casos extremos se impongan sanciones y multas a la entidad.

En consecuencia, se RATIFICA LA OBSERVACIÓN de que la oficina de planeación no cuenta con inventarios documentales de sus archivos de gestión, por tanto, no hace uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID y se retira que el proceso de elaboración de inventarios en estado natural que se adelanta actualmente, es una acción implementada por la Secretaría General para mitigar el riesgo que supone que algunas de las dependencias de la entidad no cuenten con inventarios documentales, esto debido a que no se desarrolló la labor por parte de la oficina productora en la fase de gestión de los documentos.

Así mismo, se retira la importancia de dar cumplimiento a lo señalado en el art. 26 de la Ley 594 de 2000 que establece “... *Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*” y en concordancia con esta y otras normas (Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d), Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5), Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, -Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3), la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento R-GEDO-006 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, cuyo numeral 3 del apartado *Generalidades y/o políticas de operación* se señala que el jefe es el responsable de la organización de los documentos en gestión de cada una de las dependencias y de la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

✓ **Observación # 9. Elaboración de hojas de control.**

Criterio: Las dependencias de la entidad encargadas de gestionar expedientes deben elaborar las hojas de control para cada uno de ellos y en estas deberá consignarse información básica sobre los tipos documentales que lo conforman.

Condición: La oficina de planeación no cuenta con hojas de control de los expedientes de su archivo de gestión, por tanto, no hace uso del formato Hoja de control documental.

Causa: Incumplimiento de procedimiento.

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

Observación: Lo anterior evidencia que la Oficina de planeación no cuenta con las hojas de control de los expedientes de su archivo de gestión, por ende no se hace uso del formato Hoja de control documental, lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, aunado a otras oportunidades de mejora en distintos procesos, puede repercutir en la imposición de sanciones o multas a la entidad.

1.2. Formato de control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión diligenciado.

La respuesta del líder del proceso es consecuente con las dinámicas propias de cada proceso, por lo que no procede análisis alguno frente a este numeral; no obstante, es pertinente recordar la importancia del uso del formato, el cual se encuentra disponible en el Sistema de Gestión Integrado en el proceso de Gestión Documental, ya que con ello además de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 art. 6 “*préstamo de documentos para trámites internos*”, se ejerce control sobre los documentos, evita las pérdidas o “traspapelo del archivos” y facilita el acceso a la información contenida en ellos.

1.3. Soportes de la última transferencia documental efectuada.

La respuesta frente al requerimiento, respecto a la imposibilidad de acceder a esta información, es un limitante para efectuar la verificación correspondiente, por tanto, no es posible emitir un concepto sobre este numeral.

1.4. Actas de eliminación de documentos.

La respuesta dada frente al requerimiento, es un limitante para efectuar la verificación correspondiente, por tanto, no es posible emitir un concepto sobre este numeral.

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

Basados en la respuesta frente a este requerimiento, se hace necesario aclarar que el Acuerdo 038 de 2014 respecto a los inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación, en el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario, señala que el jefe de la dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo; en este sentido y teniendo en cuenta que estos inventarios documentales son el instrumento en el que se describen los expedientes o documentos objeto de entrega y por tanto son los que permitirán que la dependencia que los recibe tener un control sobre estos, es

apropiado que estos reposen en primera instancia en la dependencia para garantizar continuidad de la gestión en esta; ahora bien, si reposa una copia en las hojas de vida o en los expedientes de contratos, dicho documento cumple allí la función de constancia y hecho cumplido.

Adicional a lo anterior, en el procedimiento R-TAHU-013 desvinculación de funcionarios, establecido por la Superintendencia, se señala que el funcionario que se desvinculará hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe y especifica que en el acta de entrega de cargo se debe detallar los archivos que se entregan, situación que se ratifica con lo dispuesto en el formato F-TAHU-010 Paz y salvo de desvinculación laboral, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato del servidor público que se desvincula por concepto de entrega mediante inventario de expedientes a cargo.

Para el caso de los servidores públicos vinculados a la entidad por medio de contrato de prestación de servicios, se ha establecido el formato F-CONT-018 Paz y salvo por prestación de servicios personales que cumple con las mismas pautas expuestas anteriormente.

Por su parte, con ocasión de la Emergencia y con el fin de hacerlo funcional de aquí en adelante, cada dependencia debe contar con una carpeta electrónica en donde se conserven los soportes de la entrega de los inventarios, por lo cual allí debe reposar, tanto, el Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato electrónico Excel como la copia digital del Formato Único de Inventario Documental – FUID firmada por quien elabora, entrega y recibe dicho inventario.

Respuesta OAPS

“(...) No se acepta la observación. Las Hojas de control correspondientes a los expedientes conformados en el área se encuentran pendientes de diligenciar hasta que se encuentren aprobados los FUID del archivo de gestión, de acuerdo con la valoración archivística que realice la dependencia. (...)”

Respuesta OCI – GESTION DOCUMENTAL

Una vez analizada la respuesta dada por la líder del proceso, SE RATIFICA LA OBSERVACIÓN de que la oficina de planeación no cuenta con hojas de control de los expedientes de su archivo de gestión, por tanto, no hace uso del formato Hoja de control documental; esto teniendo en cuenta que el proceso de elaboración de las hojas de control se realiza en la etapa activa de los expedientes y no necesariamente depende de la elaboración de los inventarios documentales, ni del proceso de valoración documental.

Así mismo, se reitera que la entidad cuenta con el procedimiento R-GEDO-006 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, el cual establece lineamientos para la elaboración de las hojas de control en concordancia al parágrafo

del art. 15 del Acuerdo 005 de 2013, el cual señala que *“Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente...”* y a lo contenido en el párrafo del art. 12 del Acuerdo 002 de 2014 que señala que *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental...”*.

✓ **Observación # 10. Inventarios documentales por desvinculación o retiro de servidores públicos.**

Criterio: El Jefe de la dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo, por tanto, debe contar con los inventarios documentales toda vez que estos son el instrumento que permite su control.

Condición: La oficina de planeación no cuenta con los inventarios documentales entregados por desvinculación o retiro de servidores públicos.

Causa: Incumplimiento de procedimiento asociado al proceso de Talento Humano
No se ha documentado procedimiento asociado al proceso de Contratación

Descripción del Riesgo: Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

Observación: Lo anterior evidencia que la Oficina de planeación no cuenta con los inventarios documentales entregados por desvinculación o retiro de servidores públicos, lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, aunado a otras oportunidades de mejora en distintos procesos, puede repercutir en la imposición de sanciones o multas a la entidad.

Respuesta OAPS

“(...) No se acepta la observación. Frente a esta observación se reitera que el inventario hace parte integral del acta de entrega de los funcionarios y que se encuentra dentro de sus hojas de vida, los cuales reposan en las instalaciones de la entidad. Vale la pena aclarar que este formato es de obligatorio diligenciamiento a partir de la vigencia 2020 de acuerdo con lo informado por gestión documental. (...)”.

Respuesta OCI – GESTION DOCUMENTAL

Una vez analizada la respuesta dada por la líder del proceso, SE RATIFICA LA OBSERVACIÓN la oficina de planeación no cuenta con los inventarios documentales entregados por desvinculación o retiro de servidores públicos, esto teniendo en cuenta que la entidad tiene establecida la actividad mediante procedimiento R-TAHU-013 desvinculación de funcionarios, establecido por la Superintendencia, se señala que el funcionario que se desvinculará hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe y especifica que en el acta de entrega de cargo se debe detallar los archivos que se entregan, situación que se ratifica con lo dispuesto en el formato F-TAHU-010 Paz y salvo de desvinculación laboral, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato del servidor público que se desvincula por concepto de entrega mediante inventario de expedientes a cargo y para el caso de los servidores públicos vinculados a la entidad por medio de contrato de prestación de servicios, se ha establecido el formato F-CONT-018 Paz y salvo por prestación de servicios personales que cumple con las mismas pautas expuestas anteriormente.

Así mismo se retira la importancia de que cada dependencia cuente con una carpeta electrónica en donde se conserven los soportes de la entrega de los inventarios, por lo cual allí debe reposar, tanto, el Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato electrónico Excel como la copia digital del Formato Único de Inventario Documental – FUID firmada por quien elabora, entrega y recibe dicho inventario.

9. RESUMEN DE OBSERVACIONES

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Riesgos Proceso de Planeación	NO
2	No se evidenció el acta de presentación y aprobación del Plan Estratégico.	NO
3	Seguimiento Plan Estratégico.	NO
4	Plan de Acción Anual MIPG - 2020	NO
5	Procedimientos Proyectos de Inversión.	NO
6	Ejecución Proyectos de Inversión.	NO
7	Elaboración de inventarios documentales de los archivos de gestión.	NO
8	Elaboración de hojas de control.	NO
9	Inventarios documentales por desvinculación o retiro de servidores públicos.	NO

Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el presente informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

Cordialmente,

(Original firmado)
MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Martha Rocio Yanquen Parra