



MEMORANDO

20181300004813

PARA: HECTOR RAUL RUIZ VELANDIA
Superintendente de la Economía Solidaria

DE: MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe de la Oficina de Control Interno

ASUNTO: SEGUIMIENTO REPORTE SIRECI VIGENCIA 2017.

FECHA: Bogotá D.C., 30/04/2018

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 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 2018, en su componente Seguimientos, actividad No. 29 - Seguimiento sobre el Informe de Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes" de la Superintendencia de la Economía Solidaria, la Oficina de Control Interno presenta a continuación el informe correspondiente:

OBJETIVO

Verificar la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República por parte de la Superintendencia, dando cumplimiento a la Resolución Orgánica No. 6289 de marzo de 2011, por medio de la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para dicha presentación.

ALCANCE

Se tomará en cuenta la información presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y el envío de la misma a la Contraloría General de la República por medio del

Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI" para la Vigencia Fiscal 2017.

INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo al seguimiento que debe ejercer la Oficina de Control Interno sobre la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República por parte de la Superintendencia, nos permitimos informar:

1. La rendición electrónica de cuentas fue transmitida dentro de los términos establecidos por la Contraloría General de la República para la vigencia del año 2017 así:
 - a) Fecha de Generación: 27/02/2018
 - b) Hora De Generación: 16:03:47
 - c) Consecutivo: 166122017-12-31

La Contraloría General de la República confirma el recibo de la información presentada por el Sujeto de Control Fiscal **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA - SUPERSOLIDARIA** -, NIT 08300530435, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI –, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República., mediante Certificado de “**Acuse de Aceptación de la Rendición**”.

2. El formulario F2: Plan Anual de Compras Aprobado, se realizó validación de la información frente a la relación de contratos suscritos durante la vigencia 2017, encontrando que en el formulario F2: Plan Anual de Compras Aprobado se tienen registrados 65 contratos adicionales, es decir, presenta una relación de 291 contratos, frente a la relación de contratos que presenta una relación de 227, adicionalmente, se observa que el contrato CD61-2017, suscrito el 16 de febrero de 2017, con el señor Andrés Felipe Torres Romero, por valor de \$27.374.167, no se encuentra relacionado dentro del formulario F2, anteriormente mencionado. Por lo anterior, se recomienda, realizar una verificación previa con los diferentes procesos, a fin de que la información generada sea uniforme en todos los niveles.
 3. En el formulario F4: “Planes de Acción y Ejecución del Plan Estratégico”, se observa que en la columna “Meta”, no se describe el resultado esperado del programa o proyecto, es decir, un valor como tal de la meta, por lo que se registró la frase de “si se cumplió o no la meta”, de las 25 filas diligenciadas, se observó que en dos se diligenció cual era la meta, las 23 restante se les registró “Se cumplió con las metas establecidas para cada actividad, lo que generó un avance del programa del 100%”, lo cual no corresponde a una meta.
 4. El formulario F6: “Indicadores de Gestión” se observa que en la columna análisis se registró en 12 indicadores la observación de “no reportan resultado del indicador” sin justificación alguna respecto al motivo que originó el no obtener un resultado al respecto.
-

Proceso	Cantidad Indicadores sin resultado
Gestión De Comunicaciones	2
Gestión Documental	1
Gestión Interacción Ciudadana D Financiera	1
Gestión Jurídica	3
Inspección Delegatura Asociativa	1
Planificación	1
Vigilancia Delegatura Asociativa	2
Vigilancia Delegatura Financiera	1
TOTAL	12

Por lo anterior, se recomienda a la administración, que los formularios se diligencien con una adecuada y clara justificación cuando los resultados no hayan sido los óptimos o si dado el caso los procesos no suministran oportunamente la información, se realice el respectivo proceso disciplinario, a fin de evitar incumplimientos o errores en los informes de ley establecidos por las entidades que nos vigilan.

5. En el formulario F8.5: Política de Gestión Ambiental Institucional, en el ítem “¿Se ha logrado la reducción de costos de consumo de energía, agua, materias empleadas, etc.?”, donde la entidad informa que “NO”, se reitera que la entidad debe dar cumplimiento a los planes de austeridad, teniendo en cuenta, lo establecido en la directiva presidencia 01 de 10 de febrero de 2016, específicamente en el *“numeral 2. Reducción de gastos generales, literal f. servicios públicos: establecer medidas que reduzcan el consumo de agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 “Buenas Practicas para el ahorro de energía y agua”*.
6. El formulario F9: “Relación de Procesos Judiciales” en el cual se relaciona la información de los procesos judiciales que se lleva en la entidad, se recomienda que en la columna observaciones, se realice un breve resumen de la etapa en la que se encuentra el proceso, a fin de evidenciar avance del mismo.
7. El formulario F36.1: Gestión Superintendencias Vigilancia y Control, se observa que para cuatro procedimientos y actividades vigiladas, reguladas y controladas no se les diligenció la columna observaciones, de la cuales dos presentan que el número de entidades privadas es el mismo número de procesos de quejas presentados y tramitados, los procedimientos fueron los siguientes:
 - ✓ Control de Legalidad de Reforma Estatutaria y Actas de Asamblea
 - ✓ Quejas por Deficiente Prestación de los Servicios de las Cooperativas Vigiladas ó por Violación de las normas que rigen su actividad y de Cooperativas Intervenidas o en Liquidación Voluntaria.
 - ✓ Encuentro de Supervisión Descentralizada.
 - ✓ Control de Legalidad de liquidación voluntaria.

CONCLUSIONES:

- Se recomienda, realizar una verificación previa con los diferentes procesos, a fin de que la información generada sea uniforme en todos los niveles.
- Al igual que el año anterior, se reitera que la entidad debe dar cumplimiento a los planes de austeridad, teniendo en cuenta, lo establecido en la directiva presidencia 01 de 10 de febrero de 2016, específicamente en el *“numeral 2. Reducción de gastos generales, literal f. servicios públicos: establecer medidas que reduzcan el consumo de agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 “Buenas Practicas para el ahorro de energía y agua”.*
- Capacitar a los responsables de la información sobre el adecuado diligenciamiento de los formularios incluidos en este archivo y la responsabilidad que conlleva el adecuado manejo de los mismos, de igual manera, es importante que se implementen controles que permitan verificar y validar previamente la información a reportar, a fin de garantizar que la información sea completa, confiable y oportuna.
- Se recomienda que en la columna observaciones, se realice un breve resumen de la etapa en la que se encuentra el proceso, a fin de evidenciar avance del mismo.
- Se recomienda generar y consolidar los soportes de absolutamente toda la información diligenciada en los formularios, a fin de contar con la información a la mano, para cuando lo soliciten las entidades que vigilan la superintendencia, especialmente la Contraloría General de la Republica, de igual manera, solicitamos no alleguen los respectivos soportes de cada uno de los formularios diligenciados.

Para lo anterior, la oficina de control interno, solicita se elabore y suscriba el respectivo plan de mejoramiento para las observaciones identificadas en este seguimiento, dicho plan deberá ser entregado dentro de los 15 días siguientes a la recepción del presente memorando.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno
