

**PARA:** MIEMBROS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**DE:** SECRETARIO DEL COMITÉ  
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** Informe de Actividades Oficina de Control Interno – Junio a octubre 2019

**FECHA:** 28 de noviembre de 2019

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.

Para realizar las evaluaciones correspondientes tuvimos acceso a la información que soporta nuestras verificaciones relacionadas en los puntos 1 y 2 del memorando, sin que se hubiera presentado evento alguno que afectara el resultado de nuestras conclusiones; en consecuencia, la Oficina de Control Interno, informa que durante el periodo indicado se realizaron las actividades que se encontraban contempladas dentro del Programa Anual de Auditoría para la vigencia junio - octubre 2019.

1. Trabajos y auditorías realizadas – junio 2019 – octubre 2019
  - 1.1. Auditorías a procesos
  - 1.2. Auditorías especiales
  - 1.3. Informes de Ley
  - 1.4. Seguimientos oficina de control interno
2. Programa anual de auditoría - junio 2019 – octubre 2019

## 1. TRABAJOS Y AUDITORIAS REALIZADAS – junio 2019 – septiembre 2019

### 1.1. Auditorías a Procesos

#### 1.1.1 Gestión de Interacción Ciudadana - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria - (Grupo de Atención al Ciudadano) Radicado 20191300009603 – 31 de julio 2019 (Informe Preliminar)

#### Gestión de Interacción Ciudadana - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria - (Grupo de Atención al Ciudadano) Radicado 20191300011413 – 23 de agosto 2019 (Informe definitivo)

Se hizo la revisión del trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes – PQRS, que hacen parte del Proceso de Interacción Ciudadana de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la verificación de una muestra aleatoria de cuarenta y cuatro (44) radicados de una población total de ocho mil ochocientos dos (8.802) radicados tomados del archivo en Excel suministrado por el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con corte a junio 30 de 2019. El informe se rinde con base en la información de las PQRS tramitadas por el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano, el cual incluye las PQRS recibidas por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

### Conclusiones y recomendaciones

- Esta Oficina reitera la importancia de implementar dentro del sistema documental eSigna y en el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano, los mecanismos o herramientas que sean requeridas (control para tiempos de respuesta, seguimiento, reiteración de quejas, etc.) que permitan realizar el debido seguimiento y administración de las PQRS.

Lo anterior es necesario para realizar un adecuado seguimiento a las quejas que se trasladan a las vigiladas, facilitando entre otros, a la Superintendencia la imposición de sanciones en caso de advertir irregularidades; llevar estadísticas sobre el total de quejas recibidas; tipo de quejas, las quejas que se reciben con mayor frecuencia y contra qué entidades se presentan, dichas quejas.

Análisis de la Respuesta emitida por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria: En su Memorando nos indica que considera importante que la entidad implemente un aplicativo para manejar las PQRS, que genere tiempo de respuesta, señales de alerta, tipificación, entre otros.

- Es necesario que la Superintendencia adopte mecanismos que permitan dar respuesta oportuna a las PQRS, dando así cumplimiento a los términos establecidos



en el artículo 14 del Capítulo I de la Ley 1755 de 2015 que regula el derecho fundamental de petición.

Análisis de la Respuesta emitida por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria: La Delegatura informa a esta Oficina que en cuanto a los términos de respuesta se amplió la planta de personal del Grupo de Servicio al Ciudadano, para este año y adicionalmente se requiere que el personal asignado a este grupo sea permanente y no rotativo como ha sido hasta la fecha, estas acciones de mejora deberán ser incluidas en el plan de mejoramiento.

- Se recomienda nuevamente implementar las acciones o mecanismos que se consideren pertinentes para que una vez realizada la verificación de que los radicados se envíen satisfactoriamente y los responsables de dichos tramites den por finalizada la tarea en el sistema eSigna, a fin de que se visualice de forma real el estado de cada radicado.

Análisis de la Respuesta emitida por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria: Nos informa que se le enviará correo a los gestores del Grupo de Servicio al Ciudadano para que tengan en cuenta esta recomendación y se monitoreará su cumplimiento. Esta acción de mejora deberá ser propuesta en el plan de mejoramiento.

- Se recomienda implementar acciones, que permitan evaluar la calidad de las respuestas que se generan a los peticionarios, toda vez que el trámite de traslado al órgano de control social, no es una respuesta de calidad para el peticionario, por lo cual se estaría materializando el riesgo de INCA2 - Responder con calidad los PQRS, lo cual genera una percepción negativa al ciudadano.
- Se recomienda nuevamente revisar la Matriz de Puntos de Control del proceso evaluado y proceder a su actualización toda vez que aún se incluye dentro de la matriz sistemas como el aplicativo Orfeo el cual no se encuentra vigente, así como controles que tal como se evidencia en el informe no son eficientes, adicionalmente deben ser medibles para una mejor efectividad de los mismos.

Análisis de la Respuesta emitida por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria: En su memorando nos informa que el Sistema Isolución, fue actualizado en cuanto al cambio de aplicativo Orfeo, por eSigna. En cuanto a los puntos de control actualmente se tiene la coordinación y los intendentes, estas acciones de mejora deberán ser incluidas en el plan de mejoramiento.

Finalmente, y aclaradas las observaciones al informe, se debe señalar que no es procedente desestimar la mayoría de las observaciones realizadas por esta oficina. De igual forma, si bien menciona las acciones de mejora que se han venido realizando por parte de la Delegatura es necesario que estas se suscriban dentro de



un Plan de mejoramiento con el fin de realizar el seguimiento sobre la implementación de los correctivos que disminuyan la probabilidad de ocurrencia y de la materialización de los riesgos identificados.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 2.2.21.4. del Decreto 1083 de 2015, se envía el formato “FCOIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento”, para que se realice la suscripción del Plan de Mejoramiento correspondiente

### **1.1.2 Gestión de Interacción Ciudadana - Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo - Radicado 20191300006963 del 14 junio 2019**

Se realizó una evaluación del trámite de las quejas y peticiones que hacen parte del Proceso de Gestión de Interacción Ciudadana de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la verificación de una muestra aleatoria sobre un total de cuatrocientos quince (415) radicados registrados en el Formato F-INCI-001 “Control de quejas y derechos de petición”, suministrado por el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 30 de abril de 2019, el cual de conformidad con la aplicación del formato F-COIN-019 Determinación Muestra de Auditoría arrojó como resultado una muestra de cuarenta (40) radicados

### **Conclusiones y recomendaciones**

- Esta Oficina reitera la importancia de actualizar los procesos y procedimientos que se encuentran establecidos en el aplicativo ISolución, ya que su objetivo es el de que los mismos se constituyan en una guía para el desarrollo de las funciones que le son asignadas a los funcionarios que laboran en el proceso de Gestión de Interacción Ciudadana Financiera.
- La oficina de control interno, recomienda, evaluar la efectividad de las respuestas emitidas por los funcionarios encargados de atender la PQRS de la Delegatura, y cuando se trate de oficios que deban ser trasladados a las entidades vigiladas, realizar un seguimiento constante y oportuno, que permita que se dé una adecuada respuesta al peticionario, toda vez que al no darse respuesta por parte de las entidades vigiladas se están generando nuevas PQRS con el mismo asunto, por lo cual no se está cumpliendo con nuestro deber de diseñar e implementar estrategias que nos permitan disminuir el flujo de PQRS recibidas por esta Superintendencia.
- Se recomienda implementar acciones, para un control de tiempos de respuesta, aunque de acuerdo con nuestra revisión se observa que la Delegatura está dando respuesta a la mayoría de radicados dentro de los primeros 15 días hábiles después de su recepción, se debe dar respuesta a los mismos de conformidad con lo



establecido en el artículo 14 del Capítulo I de la Ley 1755 de 2015 que regula el derecho fundamental de petición.

- Se recomienda implementar acciones para que las peticiones no queden represadas en los funcionarios encargados de reparto dentro de la Delegatura, teniendo en cuenta que 23 de ellas (de la muestra) fueron asignadas de forma tardía por la Intendente de la Delegatura a los funcionarios responsables de realizar el trámite de respuesta al peticionario (Grupo Jurídico) Lo anterior es necesario no solamente para cumplir con los términos estipulados en la Ley, sino para realizar un adecuado seguimiento a las quejas que se trasladan a las vigiladas, llevar estadísticas sobre el total de quejas recibidas, tipo de quejas radicadas, quejas que se reciben con mayor frecuencia, número de quejas presentadas contra vigilados específicos, planeación de visitas in situ sobre aquellas entidades que presenten quejas reiterativas y que por su gravedad puedan originar incluso la intervención e imposición de multas y sanciones de acuerdo con el grado de importancia en las irregularidades presentadas.
- Se recomienda revisar la Matriz de Puntos de Control del proceso evaluado y proceder a su actualización.
- Se recomienda implementar las acciones que se consideren necesarias para que la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo pueda medir tiempos y controlar la fecha de asignación de las PQRS, con el fin de detectar posibles fallas o demoras en la asignación de las mismas desde el Grupo de correspondencia y/o demoras por parte de los funcionarios de la Delegatura encargados de su reparto, así como de la respuesta por parte de los funcionarios encargados de dicha función en la misma dependencia.
- Se recomienda tomar medidas preventivas para evitar trastornos a fines o principios de año, relacionado con los temas de contratación de los funcionarios del grupo de correspondencia, suscripción del contrato que garantice la certificación de respuestas por medio del sistema documental eSigna y el servicio de mensajería.
- Brindar todo el apoyo requerido a los peticionarios de forma tal que se facilite el ejercicio del control social, señalado en la Ley 1757 de 2015.
- De igual manera, se recomienda establecer controles específicos, tales como seguimiento a la información reportada, establecimiento de indicadores de gestión que permitan establecer entre otros aspectos la eficiencia, eficacia, efectividad, productividad, calidad y economía del proceso, así como previo análisis de la Delegatura la planeación y realización de visitas a las cooperativas que por su número de quejas y posible gravedad de los hechos informados podrían evidenciar entre otros aspectos una posible mala gestión por parte de los administradores.



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

### 1.1.3 Gestión Documental Radicado 20191300007603 del 27 junio 2019

Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora presentadas con el objeto de atender las recomendaciones correspondientes al Informe Auditoría Proceso Gestión Documental – vigencia 2018. Como también la revisión del grado de implementación de los proyectos, planes y programas de las normas y parámetros que exige la norma archivística durante la vigencia 2018 y lo corrido del 2019 dentro de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

#### Conclusiones y recomendaciones

- A manera general, se pudo evidenciar el inconveniente presentado a causa del cambio del funcionario responsable de coordinar y liderar el proceso de Gestión Documental, lo anterior teniendo en cuenta que la persona vinculada, no cuenta con las herramientas suficientes y ubicación de las mismas para dar respuesta a los requerimientos que fueron solicitados por esta Oficina. Es por lo anterior, que se recomienda establecer un punto de control, para efectos de organizar la información de tal manera que la misma reposa en la Entidad, ya que hace parte de los activos de información del mismo.
- Se recomienda dar cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de archivo y demás directrices expedidas por parte del Archivo General de la Nación, especialmente la ley 594 de 2000. Página 13 de 13 Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario
- Es pertinente señalar que la obligación de informar al Archivo General de la Nación sobre los contratos estatales celebrados para el apoyo del desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad, está contenida en el art. 34 del Decreto 106 de 2015 y por lo tanto se le debe dar cumplimiento.
- Se recomienda realizar el análisis y actualización del proceso y procedimiento de GESTIÓN DOCUMENTAL, toda vez que la Entidad ha venido evolucionando a nivel administrativo y tecnológico, lo cual no se ve reflejado en los pasos a seguir en cada uno de ellos.
- Por otro lado, se señala que la información relacionada con el trámite de préstamo de documentos que reposan en el archivo central de la Entidad, fue solicitada por parte de esta Oficina, sin embargo, la misma no fue allegada, materializándose una limitación a la auditoría interna.



#### 1.1.4 Proceso de Mejoramiento Continuo (Radicado 20191300007693 del 28 de junio 2019) (Informe Preliminar)

#### Proceso de Mejoramiento Continuo (Radicado 20191300009293 del 29 de julio 2019) (Informe definitivo)

Se realizó la auditoría teniendo en cuenta el objetivo y las actividades establecidas dentro de la caracterización del proceso de Mejoramiento Continuo, específicamente sobre actividades que tengan mayor impacto para la entidad, teniendo como base para la ejecución de la auditoría las caracterizaciones, manuales e instructivos que hacen parte del Proceso de Mejoramiento Continuo, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia.

#### Conclusiones y recomendaciones

- Se observó, que a la fecha del informe no se ha realizado la disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE'S y del Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligroso - RESPEL, puesto que en la vigencia 2018 se declaró desierto el proceso de contratación, es importante evaluar las causas que se dieron para que el proceso de contratación no fuera exitoso y desarrollar el proceso de contratación este año
- Es importante señalar, que los indicadores que presentaron alerta sobre la no oportuna ejecución de las metas, se les genero un autocontrol. Sin embargo, se evidenció que algunas actividades no se han cumplido y a consideración de esta oficina, no son acciones que mitiguen el riesgo de que se presente de nuevo incumplimiento, ya que no se observa un análisis de causas completo. (Autocontrol # 278).
- La oficina de control interno, teniendo en cuenta las observaciones generadas como resultado de la Auditoria Interna de Calidad, procedió a revisar el respectivo plan de mejoramiento suscrito para subsanar dichos hallazgos y/u observaciones y evidenció que algunas no conformidades (#489), se encuentran vencidas y no presentan avance y otras no han establecido acciones correctivas y/o preventivas(# 484).
- Como resultado de la revisión del acta de revisión gerencial la cual se llevó a cabo el 8 de mayo de 2019, se evidenció que existen puntos revisados que no se habían ejecutado y sin embargo, no les fue asignada tareas y responsables para la vigencia 2019, por lo tanto, esta oficina recomienda revisar de nuevo el acta y evaluar la necesidad de establecer y ejecutar las actividades que no quedaron con tareas, responsables y fechas para la vigencia 2019.



### **1.1.5 Proceso Talento Humano Radicado 20191300007733 – 28 de junio 2019 (Informe preliminar )**

#### **Proceso Talento Humano Radicado 20191300008643 – 17 de julio 2019 (Informe Final)**

Se realizó la verificación de doscientos diez (210) registros suministrados por parte de la Secretaría General, respecto de los encargos y nombramientos provisionales gestionados por la Entidad a partir de la vigencia 2015, fueron seleccionados a través del formato F-COIN-019 – DETERMINACIÓN DE MUESTRA DE AUDITORÍA, un total de 30 registros de manera aleatoria, de ciento veintisiete (127) registros suministrados por parte de la Secretaría General, respecto de las comisiones de servicios gestionados por la Entidad durante la vigencia 2019, fueron seleccionados a través del formato F-COIN-019 – DETERMINACIÓN DE MUESTRA DE AUDITORÍA, un total de 20 registros de manera aleatoria y la verificación de las acciones ejecutadas durante la vigencia 2018 y hasta la fecha, respecto de la inducción y reinducción de los servidores públicos de la Superintendencia.

### **Conclusiones y recomendaciones**

- Verificado el cumplimiento del proceso denominado TALENTO HUMANO a cargo de la Secretaría General, se pudo observar que la secuencia de pasos orientados a obtener un resultado específico se encuentra documentado de manera generalizada, por lo que se presta para la discrecionalidad por parte del gestor en la ejecución de actividades relacionadas con la materia
- Producto de lo anterior, se ejecutan pasos que no se encuentran documentados en el procedimiento, como en el caso de la provisión de encargos y nombramientos provisionales, por lo que solo la persona encargada de gestionar los mismos, sabrá que documentos se deben expedir para dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría General, de conformidad a lo señalado en la norma.
- Por otro lado, respecto de las comisiones de servicio, se pudo evidenciar que la Dependencia ejecuta el procedimiento de conformidad a lo documentado en el aplicativo ISOLUCION, sin embargo, el diligenciamiento de uno de los formatos solicitados (F-TAHU-037) presenta algunas enmendaduras y es diligenciado en algunos casos a mano, por lo que se recomienda establecer un punto de control encaminado a asegurar el correcto diligenciamiento por parte del funcionario solicitante de la comisión del servicio.



- Finalmente, no fueron evidenciados los actos administrativos a través de los cuales se prorroga el término de los encargos efectuados; en entrevista con la funcionaria a cargo de la ejecución del procedimiento, se manifestó que a través de la resolución No. 2017410003805 del 19 de julio de 2017, se prorrogó de manera indefinida dicho periodo, sin embargo, es pertinente tener claro que la norma determina de manera taxativa y perentoria, que el encargo no puede superar el término de cuatro meses (Decreto 775 de 2005), siendo necesario efectuar de manera motivada, la ampliación del periodo de la provisión del empleo.

#### **1.1.6 Proceso Control Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo (Auditoria proceso y seguimiento - énfasis Agentes Especiales) Radicado 20191300009613 – 31 de julio 2019 – (Informe Preliminar)**

#### **Proceso Control Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo (Auditoria proceso y seguimiento - énfasis Agentes Especiales) Radicado 20191300011543 – 27 de agosto 2019 (Informe final)**

Se Verifico del correcto desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio gestionado por la Delegatura para Supervisión de la Actividad Financiera, durante las vigencias 2016, 2017 y 2018.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- De manera general se pudo observar que el procedimiento administrativo sancionatorio es gestionado de conformidad a lo señalado en la ley 1437 de 2011, motivo por el cual, no se genera observación alguna al respecto.
- Sin embargo, la metodología utilizada para el desarrollo del mismo, no se encuentra acorde con las políticas de gestión documental establecidas por el Archivo General de la Nación, toda vez que se evidenciaron debilidades en la organización de los expedientes y aplicación de las tablas de retención documental, motivo por el cual deben ser actualizadas.
- No fueron evidenciados soportes sobre la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de las investigaciones administrativas, dificultando la trazabilidad y seguimiento de los pasos establecidos por el ordenamiento jurídico.
- Por otro lado, se recomienda coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, establecer un mecanismo y puntos de control dentro del sistema ESIGNA, que permita gestionar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionatorios como una unidad de expediente, ya que la información se encuentra dispersa en el sistema, dificultando su seguimiento

### 1.1.7 Recursos Financieros - Radicado 20191300007133 – 19 de junio 2019 – (Informe preliminar)

### Recursos Financieros - Radicado 20191300008523 – 17 de julio 2019 – (Informe Final)

La auditoría se realizó sobre los estados contables transmitidos a la Contaduría General de la Nación, al corte del 31 de diciembre de 2018 y la información de cuentas recíprocas al mismo corte, además con base en el Plan General de Contabilidad Pública, emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 354 de 2007. Así mismo se tendrán como base para la ejecución de la auditoría las caracterizaciones, manuales e instructivos que hacen parte del Proceso de Recursos Financieros, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Supersolidaria

#### Conclusiones y recomendaciones

- Evaluar las acciones a tomar frente a la diferencia presentada de \$5.977.310, corresponde al saldo de la cuenta ICETEX, la cual se mantiene, toda vez que para el año 2016, el saldo correspondía a \$ 5.544.347,19, presentando un incremento de \$432.963, por lo anterior, es importante que el grupo contable, evalúe y proceda a ajustar dicho saldo, ya que la partida conciliatoria lleva más de un año. Para esta oficina es claro que el valor de \$5.689.078, corresponde a un convenio suscrito con el ICETEX, el cual a 31 de diciembre de 2018 no estaba registrado en la CUN, por lo tanto se debe evaluar si se ejecutarán esos recursos.
- Se evidencia un procedimiento desactualizado del proceso de tasa de contribución y multas, ocasionando un alto riesgo de errores en el registro, adicional que se observa que es un proceso manual, toda vez que el funcionario debe registrar manualmente en el aplicativo SIIGO, los recaudos recibidos. Por lo anterior esta oficina recomienda primero actualizar el procedimiento para el proceso de Tasas de Contribución, Multas e Intereses y segundo evaluar la necesidad de adquirir o desarrollar e implementar un software que mitigue los posibles errores de registro.
- De igual manera, se observa una sobre carga laboral para el profesional de contribuciones, toda vez que el proceso de carga de información sobre recaudo lo realiza de manera manual, el proceso requiere sistematizar el registro de pagos, el cual debe realizarse de manera diaria e inmediata al momento que ingrese el pago o contratar una persona que se encargue de realizar la conciliación y registro diario de los pagos.
- Se observa cuatro riesgos en el proceso, los cuales están dirigidos a presupuesto, caja menor y presentación de estados financieros, sin embargo no se observa la actualización teniendo en cuenta el cambio frente a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

- La oficina de control interno recomienda incluir riesgos como el riesgo por falta de registro de los hechos económicos, incumplimiento legal de las normas contables, y riesgo en liquidaciones tributarias, riesgo de liquidación errónea de la tasa de contribución, riesgo de no cobro de tasa de contribución, intereses y multas, a los mismos se les debe realizar un análisis de causas y establecer los respectivos controles para cada causa. 20 De igual manera, es importante tener en cuenta que de acuerdo a la valoración del riesgo, se debe realizar un seguimiento a los mismos, tal como lo establece la METODOLOGIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS D-MECO-003.
- Se recomienda, revisar la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación, frente a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), y la información del aplicativo SIIGO y ser más explícitos en las notas contables.
- Se resalta el compromiso y el buen trabajo en el desarrollo de la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), de igual manera, es importante evaluar la posibilidad de ampliar el grupo contable, toda vez que se observa muchas funciones concentradas en un funcionario y que genera un alto riesgo de errores en los registros y en la generación de la información financiera de la entidad.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso

#### **1.1.8 Contratación (Gestión Contractual) - Radicado 20191300014803 – 29 de octubre 2019 – (Informe preliminar)**

De un total de ciento noventa y seis (196) contratos suscritos por la entidad durante lo corrido en la vigencia 2019 (1 de enero a 31 de agosto), se aplicó un muestreo aleatorio para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a 43 procesos contractuales.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Verificados los expedientes contractuales que fueron objeto de la muestra, se pudo identificar el incumplimiento de las políticas de gestión documental adoptadas por la Entidad, toda vez que la información no se encuentra foliada y es archivada en desorden.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda realizar un trabajo de organización del archivo contractual, dando aplicación a cada una de las directrices establecidas por parte del Archivo General de la Nación y lo aportado por la entidad

- Teniendo en cuenta las falencias evidenciadas respecto de la supervisión de los contratos, se deben adelantar actividades tendientes a fortalecer los puntos de control establecidos en el “MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA”, para efectos de soportar las actividades y cumplimiento de las obligaciones que se pactan por las partes, bien sea anexando los productos de la prestación del servicio o indicando el lugar donde se pueden ubicar los mismos.

Es pertinente señalar que esta observación se presenta de manera reiterativa

- Se recomienda dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos del proceso en el SECOP II, teniendo en cuenta que es reiterativo esta situación en atención a las verificaciones efectuadas por esta Oficina en auditorias anteriores.
- Finalmente, se recomienda establecer puntos de control efectivos respecto de la aplicación del principio de planeación en materia contractual plasmada en los estudios previos de los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ya que se han evidenciado falencias respecto de la solicitud de perfiles adecuados para la ejecución del objeto contractual y obligaciones específicas pactadas; así como asignación de honorarios en virtud de lo señalado en el acto administrativo de tabla de honorarios.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

### **1.1.9 Gestión de Comunicaciones - Radicado 20191300014623 de 24 octubre de 2019**

Se Realizó una evaluación del Proceso de Gestión de Comunicaciones, establecido en la entidad, sus procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados tanto para la generación, la recopilación, divulgación y circulación de la información por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y 30 de septiembre de 2019.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

Esta Oficina reconoce que la Supersolidaria se encuentra en el transcurso de actualización de procesos, procedimientos y riesgos, por tanto se recomienda su revisión, inclusión, de considerarlo necesario como el acompañamiento y seguimiento de la oficina asesora de planeación y sistemas para lograr esta actualización en el aplicativo ISolución, ya que su objetivo es el de que los mismos se constituyan en una guía para el desarrollo de las funciones que le son asignadas a los funcionarios que laboran en el proceso de Gestión de Comunicaciones



- Se evidenció que la matriz de puntos de control se encuentra desactualizada con procesos que no están vigentes actualmente como el programa de televisión Supersolidaria Te Ve, que ya no se transmite y no está incluyendo el tema de la comunicación como eje transversal de modelo integrado de planeación y gestión.
- La oficina de control interno, evidenció que en el primer indicador: Actividades de comunicación realizadas: es un indicador que se encuentra desactualizado debido a que se debe realizar trimestralmente y no se ha subido el correspondiente al tercer trimestre del año en curso y en el cuarto indicador: Satisfacción de público externo: refiriéndose a la satisfacción del público en general, según iSolución el indicador es semestral y se encuentra desactualizado.
- En la revisión realizada por la auditoría no se evidenció la publicación del Plan Anual de Comunicaciones en la página de la Supersolidaria.gov.co, tampoco se evidencia su existencia en el aplicativo interno iSolución, aunque si es mencionado en los procesos. Incumpliendo el Art. 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018.
- Se observa que el Sitio web de la entidad no tiene referencia a la política de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013); como ejemplo se puede evidenciar al radicar una PQRS, donde no se incluye la aceptación de tratamiento de datos personales ni la presentación de un aviso de privacidad. Se aclara que la normatividad referenciada en el AVISO LEGAL para la radicación de una PQRS no corresponde a la dispuesta en la normatividad legal vigente. (Ley 1581 de 2012.).
- Se evidencia que la información para niños, niñas y adolescentes el link de acceso está habilitado, no obstante, el sitio presenta dificultades al momento de señalar la opción requerida. De otra parte, no se evidencia interactividad educativa respecto a los temas que competen a la Superintendencia, que permita un mayor afianzamiento por parte de las niñas, niños y adolescentes que ingresen al portal.
- Se observa que de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 5 del Decreto 103 de 2015, no se encuentra un formato en Excel actualizado de los funcionarios contratistas como lo dice el link: Directorio de servidores públicos y contratistas; Se recomienda incluir dicho formato en Excel o modificar el vínculo.
- Se recomienda habilitar el enlace con el SUIN - Sistema Único de Información Normativa del Estado colombiano administrado por la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y del Derecho, como complemento a la normatividad de la entidad, siendo este un mecanismo de organización, procesamiento, administración y divulgación de información de carácter normativo y jurisprudencial del Estado colombiano.



- Se observa que, en el link de transparencia y acceso de la información, en el numeral 10.4 Esquema de Publicación de Información se encuentra desactualizado en su cuadro en Excel por cuanto el registro de documentos llega hasta el año 2017, no se evidencia registro de los años 2018 y 2019 tales como inclusiones en la página web, botón de índice de Transparencia y acceso a la Información y Agenda de actividades.
- Se evidencia que la calificación obtenida en el Formulario único de Reporte de los Avances de la Gestión – FURAG en la Dimensión 5: Información y Comunicación de la Supersolidaria es de 77,7 para lo cual la Función Pública entrega pautas a seguir para elevar esta calificación.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso

## 1.2. Auditorias Especiales

### 1.2.1 Auditoria Básica Centro de Computo, Data Center, Backups Radicado 20191300012883 de 19 de septiembre de 2019

Se evaluó la gestión y el estado al día junio 13 del 2019 y la información entregada por la OAPS

#### Conclusiones y recomendaciones

- Implementar el registro en bitácora del centro de datos para eventos de instalación de software y hardware.
- Desarrollar por escrito los manuales e instructivos necesarios alrededor del centro de datos.
- Se recomienda actualizar el Plan de continuidad del negocio, tomando como referencia la Guía de MinTIC, actualizando a la fecha con los cambios y/o modificaciones de los sistemas de infraestructura y software que la Superintendencia de Economía Solidaria haya realizado y restablecer o redefinir los siguientes elementos del Plan de continuidad:
  - Análisis del impacto al negocio (BIA por sus siglas en ingles),
  - Sitio alternativo del centro de datos,
  - Plan de recuperación de desastres
  - Punto objetivo de recuperación (RPO)
  - Punto Tiempo objetivo de tiempo de recuperación (RTO)

- Objetivo mínimo de continuidad de negocio
- Recuperación de desastres de tecnología y telecomunicaciones
- Actualizar y construir una política de copias de seguridad teniendo en cuenta los riesgos que maneja la información de cada sistema y como se mitigan realizando y probando cotidianamente las copias de seguridad.
- Acordar con la administración los niveles de acuerdo de servicios SLA.
- Realizar pruebas de restauración a las cintas de las copias de seguridad como procedimiento rutinario.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas.

### **1.2.2 Auditoria Básica Aplicativo SICSES - Rad. 20191300012913 de 19 de septiembre de 2019**

Se evaluó la gestión alrededor del procedimiento de liberación de versiones y la metodología usada para la gestión de los cambios en el mes de junio de 2019.

### **Conclusiones y recomendaciones**

- Se recomienda actualizar el Plan de continuidad del negocio, tomando como referencia la Guía de MinTIC, actualizando a la fecha con los cambios y/o modificaciones de los sistemas de infraestructura y software que la Superintendencia de Economía Solidaria haya realizado y restablecer o redefinir los siguientes elementos del Plan de continuidad:
  - Análisis del impacto al negocio (BIA por sus siglas en ingles),
  - Sitio alternativo del centro de datos,
  - Plan de recuperación de desastres
  - Punto objetivo de recuperación (RPO)
  - Punto Tiempo objetivo de tiempo de recuperación (RTO)
  - Objetivo mínimo de continuidad de negocio
  - Recuperación de desastres de tecnología y telecomunicaciones
- Rediseñar el manual de rendición de cuentas de SICSES para que sea una herramienta de apropiación del manejo del sistema y disminuya el soporte solicitado, aplicar los conceptos de usabilidad.



- Ajustar el procedimiento de control de cambios a los sistemas de información que se desarrollan al interior de la Superintendencia de Economía Solidaria para que incluya en su flujo las buenas prácticas vigentes.
- Actualizar y construir una política de copias de seguridad teniendo en cuenta los riesgos que maneja la información de cada sistema y como se mitigan realizando y probando cotidianamente las copias de seguridad.
- Normalizar la asignación de usuarios a la base de datos con criterios funcionales de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades de cada usuario y la asignación debe ser con el nombre del dominio de la Superintendencia, de tal suerte que los logs o bitácoras identifiquen a simple vista el usuario responsable.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

### **1.2.3 Auditoria Básica Aplicativo Fábrica de Reportes - Radicado No 20191300012903 de 19 de septiembre de 2019**

Se evaluó el módulo de consultas generales del aplicativo Fábrica de Reportes en el mes de junio de 2019.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Se recomienda realizar una revisión completa al aplicativo Fabrica de reportes y realizar la actualización necesaria para dejar un producto actualizado en componentes de forma como de funcionalidad.
- Actualizar el manual del usuario en forma objetiva e interactuando con el usuario líder del sistema para establecer que consultas se usan y cuáles no.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas.

### **1.2.4 Auditoria Básica Aplicativo BI - Radicado 20191300012873 de 19 de septiembre de 2019**

Se evaluó el módulo de consultas generales durante el mes de junio de 2019.



## Conclusiones y recomendaciones

- Se recomienda realizar una revisión completa al aplicativo BI y realizar la actualización necesaria para dejar un producto adecuado en componentes de forma como de funcionalidad.
- Someter a consideración la posibilidad de entregar reportes, consultas y tableros de control probados para uso de los funcionarios de Superintendencia y no dar acceso a modificar las consultas por parte del usuario final.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

### 1.2.5 Auditoria Básica Aplicativo eSigna Radicado No. 20191300012893 de 19 de septiembre de 2019

Se revisó la congruencia de los instrumentos archivísticos versus la aplicación en el sistema eSigna con corte a junio de 2019.

## Conclusiones y recomendaciones

- Se recomienda actualizar el PGD para que contenga los elementos del cómo, cuándo y con qué recursos humanos y financieros se pretende ejecutar el programa de gestión documental Decreto 2609 del 2012 artículos 9 al 15, alineado al plan estratégico de la Superintendencia en el corto, mediano y largo plazo.
- Se recomienda actualizar las tablas de retención documental con toda la caracterización requerida y entregar a sistemas oficialmente para que en el sistema de gestión documental esigna se apliquen y controlen automáticamente en los archivos de gestión, central e histórico 3.3 Normalizar todos los documentos que esigna presenta al ciudadano y al funcionario de tal forma que los títulos, encabezados y pies de página correspondan a la Superintendencia y no a otra empresa.
- Ajustar las opciones de la página WEB asociadas a fallos de seguridad, demoras en los tiempos de respuesta, nombres de archivos no consistentes con el que se muestra en las opciones de la página WEB de esigna para una usabilidad consistente de la página WEB y de esigna, puntos de este informe desde el 2.3 al 2.10. 3.5 De los 13.871 radicados de entrada pendientes de trámite se deben separar e identificar a qué tipo de documento corresponde (memorandos, oficios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tramites y extra sitios) y asignar prioridad de acuerdo con la importancia y cronología del mismo teniendo en cuenta su origen

ciudadano, ente vigilado, supervisión financiera o asociativa; en este proceso relacionar el destinatario para verificar si aún trabaja en la Superintendencia y mediante memorando exigir su respuesta. Si el funcionario destino ya no trabaja en la Superintendencia conformar un grupo multidisciplinario que se encargue de tramitar y revisar si aún es pertinente la respuesta y realizarla y darle archivo al documento.

Si la Superintendencia ha determinado que esigna es su gestor documental, este debe diferenciar claramente los tipos documentales y realizar toda la gestión necesaria para realizar un trámite oportuno generando los avisos y semáforos necesarios al destinatario y a su jefe para no incurrir en incumplimiento documental como el que se visualiza con los 13.871.

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

### **1.2.6 Seguimiento Verificación Página WEB e Intranet Supersolidaria - Principales y Adicionales Radicado No. 20191300012923 del 19 de septiembre de 2019**

Se evaluó la página WEB <http://www.supersolidaria.gov.co/> desde el día 18 al 28 de junio del 2019 y la página de la intranet con el link <http://intranet.supersolidaria.gov.co/>.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Realizar una revisión completa a la Página WEB y la Intranet de la Superintendencia, elaborar una maqueta de diseño que facilite el acceso a toda la información, preferiblemente realizar un mapa conceptual donde se guarde pertinencia y reusó de publicaciones. Contemplar elementos de usabilidad y de migas y las demás que sugiere MinTIC y las normas de Ley de transparencia.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

### **1.2.7 Auditoria Interna de Calidad (Evaluación, Seguimiento y Monitoreo al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad)- Radicado No 20191300014643 de 24 de octubre de 2019**

En desarrollo de las funciones y actividades la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento al programa anual de auditoria de la vigencia del año 2019, se realizó acompañamiento en las reuniones de apertura y cierre de la auditoría.

## Conclusiones y recomendaciones

- Se observa que se presentan no conformidades reiteradas frente a la auditoría de 2018, como lo es el tema de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión. De igual manera, frente a la identificación de Condiciones e identificación de Aspectos Ambientales. Lo anterior genera un alto riesgo de una no conformidad mayor y no lograr la recertificación para el próximo año.
- Frente al seguimiento, medición, análisis y evaluación (SMAE) en la vigencia 2018, la auditoría la determinó como una no conformidad y para el 2019, realizaron una observación de manera que no se ha apropiado e incorporando un enfoque sistemático para el SMAE del desempeño ambiental y de calidad de manera regular.
- Se reitera la importancia de fortalecer la cultura de la calidad y debido a que constantemente se está vinculando personal a la Entidad, es necesario realizar actividades permanentes que conduzcan al conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se recomienda establecer las respectivas acciones correctivas y preventivas, para cada una de las observaciones generadas en la Auditoría de Sistemas de Gestión de la vigencia 2019, si bien se establecen acciones para las No Conformidades, estas también se deben establecer a las observaciones a fin de minimizar el riesgo de próximas No Conformidades.

### 1.2.8 Seguimiento Proceso Vigilancia Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria - Radicado No 20191300012853 de 19 de sept de 2019 informe preliminar

La auditoría se realizó sobre la información de entidades supervisadas en el proceso de Vigilancia de la Delegatura Para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa, correspondiente al período de enero a junio de 2019.

Por lo anterior, se tendrán como base para la ejecución de la auditoría las caracterizaciones, manuales e instructivos que hacen parte del Proceso de Vigilancia Asociativa, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia, los cuales se relacionan a continuación:

- R-VIGA-002 Análisis Extra-Situ
- P-VIGA-002 Caracterización De Procesos Vigilancia Asociativa

## Conclusiones y recomendaciones

- La oficina de control interno, analizando la respuesta y teniendo en cuenta el informe trimestral de PQRS, considera que, aunque no es un factor determinante, se debe



considerar como tal, toda vez que las reiteradas quejas por parte de la ciudadanía deben ser tomadas como un indicador de un posible riesgo en dicha organización, de tal manera que podemos llegar de manera preventiva y no correctiva y cuando ya posiblemente se ha afectado el ciudadano.

- Se evidenció que en ocho (8) expedientes se realizó el respectivo diligenciamiento del formato VIGI-001-SUPERVISIÓN EXTRA SITU, y que del análisis del mismo genera un requerimiento, del cual no se observó la respectiva respuesta y por ende el diligenciamiento de los formatos de VIGI-009 Seguimiento Análisis Extra Situ y VIGI-010 Seguimiento a Organizaciones Vigiladas. Y según los términos establecidos en el oficio de requerimiento ya se encontrarían vencidos a la fecha de elaboración del informe, por lo que se podría evidenciar, la falta de controles para cumplir con calidad y de esta manera llegar de manera más efectiva a la supervisión de las organizaciones vigiladas.
- En dos expedientes se observó que los mismos no presentan radicado, se observó el borrador del oficio con fecha del 14 de junio de 2019, sin embargo, no se evidencia el documento final ni el envío del mismo. Por otro lado, en un expediente no se observó archivo con el formato VIGI-001-SUPERVISIÓN EXTRA SITU debidamente diligenciado, sin embargo, se envió el requerimiento a la organización vigilada. )
- De la revisión de expedientes en el aplicativo Esigna, no fue posible consultar ocho (8), toda vez que el resultado que arrojaba la consulta indica que no presenta ningún registro relacionado, por lo tanto, se elevó la respectiva consulta al administrador del sistema, sin obtener respuesta alguna. )
- En la evaluación de Controles de Legalidad, se observó de igual manera al anterior punto, que en el aplicativo esigna no fue posible obtener el expediente a fin de revisar si se dio cumplimiento al procedimiento R-VIGA-005 Control De Legalidad: Constitución, Reformas Estatutarias y Asambleas. Es importante señalar que se realizó requerimiento a la oficina de sistemas sin que se obtuviera respuesta.

### **1.2.9 Seguimiento Proceso pago Nómina Radicado No. 20191300011933 de 30 de agosto 2019 - informe preliminar**

Para la presentación el informe se tuvo a disposición la información sobre las nóminas de marzo y junio de 2019 y las resoluciones de asignación de prima técnica. El alcance establecido por esta Oficina de Control Interno, se indica de manera individual para cada uno de los aspectos evaluados en el informe.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Se evidenció una diferencia frente al cálculo de seguridad social en la funcionaria Moreno Barrera Ivonne Magaly, el cual será revisado por la funcionaria de nómina.



- Se recomienda verificar las funciones, responsabilidades y carga laboral asignada a la funcionaria que en la actualidad tiene a su cargo el manejo de la nómina de la superintendencia, teniendo en cuenta la responsabilidad que implica la ejecución de este proceso incluyendo las revisiones de los formatos de horas extras, máxime si no existen controles establecidos que permitan minimizar posibles errores en la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.

#### **1.2.10 Auditoria Investigaciones Administrativas - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria - Radicado No. 20191300009543 de 30 de julio 2019 – Informe preliminar**

##### **Auditoria Investigaciones Administrativas - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria - Radicado No. 20191300010783 de 13 de agosto 2019 – Informe Final**

Se Verificó del correcto desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio gestionado por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, durante las vigencias 2016, 2017 y 2018

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Producto de las verificaciones adelantadas por parte de la Oficina de Control Interno, se pudo observar que el procedimiento administrativo sancionatorio a cargo de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, cuenta con tablas de retención documental desactualizadas, ya que no están acordes con los pasos y/o tareas establecidas en la ley. Dicha actualización debe estar coordinada con los pasos, productos, series y sub – series del proceso documentado por la Entidad.
- La información no se encuentra de manera completa en los expedientes de los procesos sancionatorios, generando la posible materialización del riesgo de nulidad de las actuaciones por parte de la administración, aclarando que el involucrado tiene el derecho de requerir los antecedentes de la investigación. Por lo anterior, al no suministrar la totalidad de información solicitada, se podría estar vulnerando el derecho de contradicción y defensa.
- No se evidencia la gestión oportuna del procedimiento administrativo sancionatorio, generando el vencimiento de términos y caducidad de la facultad sancionatoria, lo que repercute en la persistencia en el incumplimiento de las normas y directrices establecidas por la Superintendencia.

Sobre el particular, es importante tener en cuenta que el vencimiento de los términos del procedimiento administrativo sancionatorio repercute en sanciones de índole



disciplinario, toda vez que no se da cumplimiento a las funciones y facultades otorgadas por ley.

Adicionalmente, no se cumple con el propósito de conminar al cumplimiento de las normas y directrices por parte de los entes vigilados, incurriendo en la falta de control que podría generar la repetición en falta que se reprocha.

- De la muestra seleccionada en el trabajo de auditoria, no se evidenció ningún proceso culminado en su totalidad, es decir, la expedición del respectivo acto administrativo a través del cual se profiera una sanción o se archive el caso.

Es por lo anterior, que se recomienda estructurar un plan de contingencia, que permita identificar el universo de procesos a cargo de la Delegatura, definir su situación jurídica y proceder a dar impulso de oficio en aquellos casos en los que aún se cuenta con términos vigentes.

Por otro lado, es necesario de igual forma, identificar los casos en los que la caducidad de la facultad sancionatoria ya ha operado. En dichos procesos es necesario definir su situación jurídica expidiendo el respectivo acto administrativo de archivo, sin perjuicio de las investigaciones de tipo disciplinario aplicables por la falta de gestión y las cuales deben ser informadas ante la dependencia y órganos externos de control correspondientes.

- Es importante tener en cuenta las consecuencias de permitir el vencimiento de términos para la aplicación de medidas correctivas sobre el incumplimiento de las normas y directrices sobre la materia; en primer lugar, como se menciona anteriormente, no se cumple con el propósito de conminar al cumplimiento de la normatividad vigente.

Por otro lado y no menos importante, el posible detrimento patrimonial al dejar de percibir erogaciones a favor del tesoro nacional, por sanciones proferidas en los casos en los que se compruebe a través del debido proceso, el incumplimiento de dichas normas y reglamentos de la Superintendencia; esta situación se presenta de manera indeterminada, toda vez que no fue posible identificar dentro de la muestra de auditoria, un proceso gestionado de manera completa y legal en el que se profiera una sanción administrativa.

### **1.2.11 Auditoria Sistema de Gestión Documental eSigna - operatividad y costos Radicado No. 20191300014673 de 25 de octubre 2019 - Informe preliminar**

Teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión Documental que opera en la entidad inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación, se revisará los procedimientos para el manejo de radicados que se encuentran en el aplicativo eSigna, para funcionarios subalternos y coordinadores de la

Superintendencia. Se revisarán tres casos específicos de funcionarios que ya se retiraron de sus cargos y cuyas bandejas de entrada fueron reasignadas en los meses de agosto y septiembre

### Conclusiones y recomendaciones

- Se verificó que la información solicitada y contenida en cada uno de los formatos que se encuentran en solución tales como F-TAHU-010, F-TAHU-013, F-TAHU015, F-TAHU-046 y F-TAHU-047, no es específica en cuanto al proceso de entrega de la bandeja de entrada de radicados del sistema de gestión documental esigna.
- Se observó que hay 36 correos de más, que le fueron asignados, a la funcionaria Adriana Milena Hernández, que no se encontraban a la fecha de entrega de cargo, por lo cual se recomienda tener procedimientos totalmente claros en la asignación de radicados, supervisión, correcciones, reasignación, firma y archivo de radicados.
- Según las cifras correspondientes a la funcionaria Adriana Milena Hernández se observó que en los cinco casos los tiempos totales en días, son mayores de lo estipulado en la Ley en cuanto al término legal de quince (15) días establecido en el numeral 5.e. del Capítulo I, Título IV de la Circular Básica Jurídica de 2015, en concordancia con el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el cual establece que: "(...) 5.e. Las peticiones generales o particulares que no tengan procedimientos especiales, se atenderán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recepción en la entidad...". En tres casos la responsabilidad recae sobre el gestor: (105 días), (91 días) y (9 días) respectivamente, indicando su falta de acción ante los mismos y que en dos casos se presenta mucho mayor el tiempo transcurrido en el escritorio del supervisor que en este caso se refiere a Adriana Milena Hernández: (155 días) y (82 días).
- En el caso de la funcionaria Leydy Xiomara Díaz Pasive, se observa que en un caso se incumple con los tiempos legales, (numeral 5.e. del Capítulo I, Título IV de la Circular Básica Jurídica de 2015), se presentó demora por parte de su supervisor en la revisión de (3) y (54) días y en donde la funcionaria es la supervisora que revisa hay una demora de (9) días. También se observó que el radicado de María de los Ángeles Ledesma se encuentra en su bandeja y no tiene relación alguna con la funcionaria Leidy Díaz que ya se encontraba desvinculada para esa fecha.
- En el caso del funcionario Jorge Humberto Franco, se observó que, en los cinco casos, además de incumplir con los tiempos legales, (numeral 5.e. del Capítulo I, Título IV de la Circular Básica Jurídica de 2015), los radicados fueron retenidos en su bandeja de entrada una vez fueron revisados y devueltos para su corrección, por su supervisor, que en este caso es la funcionaria Adriana Milena Hernández.



- Se observó que los anteriores inconvenientes y fallas se han venido presentando en el sistema de gestión documental eSigna en cuanto a asignación de radicados, supervisión, correcciones, reasignación, firma, archivo y la entrega de cargo y por ende la entrega de la bandeja de entrada o radicados pendientes, ya que no existen procedimientos específicos para ello.
- Se recomienda generar alarmas en radicados devueltos para que no se queden en el olvido evitando así el riesgo de operación y funcionamiento, en cuanto a seguridad y manejo, el cual puede acarrear pérdida de información, incumplimiento de términos legales e incumplimiento de planes, objetivos y metas propuestas por parte de la administración, entre otros aspectos. De igual manera se recomienda la actualización e inclusión de los riesgos en la matriz de riesgos para el procedimiento de entrega de cargo y bandejas de entrada para la consecución de paz y salvo
- De igual forma se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se incidieron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para subsanar los hallazgos realizados.

### 1.2.12 Funciones preventivas

#### - Radicado No 20191300011533 de 27 de agosto de 2019 - Fábrica de Reportes

La Oficina de Control Interno considera pertinente pronunciarse en relación a las fallas o pérdidas de servicios que se vienen presentando de manera intermitente y sorpresiva desde el pasado mes de julio en el aplicativo “Fabrica de Reportes”. Estas fallas presentadas y perdidas del servicio han sido informadas por las Delegaturas a la Oficina Asesora de Planeación y sistemas mediante el envío de correos y tickets de mesa de ayuda, y en ellos se está informando de manera reiterativa la problemática que genera para el cumplimiento de las metas establecidas en la realización de los extra-situs programados en el Plan de Acción Anual del presente año, los cuales se generan como consecuencia del NO funcionamiento y faltantes de información en reportes en dicho aplicativo. De acuerdo con lo anterior, la oficina de Control Interno de la Superintendencia de la Economía Solidaria profiere FUNCIÓN PREVENTIVA sobre el riesgo de no cumplimiento de los planes, objetivos y metas misionales propuestas, teniendo en cuenta que dicho aplicativo proporciona los índices e indicadores soporte del análisis de estados financieros, el reporte de lavado de activos, la elaboración de la matrices entre otros factores, que permiten desarrollar la supervisión sobre las cooperativas y demás entidades vigiladas por la Superintendencia.

De igual forma es importante mencionar que el sistema viene presentando entre otros los siguientes inconvenientes:

- Errores en el cargue de información



- No cargue de periodos en los reportes
- Información incompleta o faltante de indicadores (CAMEL y CUC) aun cuando las entidades vigiladas hayan transmitido la información.
- No generación de las matrices de transición y de cosechas • Demora en el cargue de reportes
- Perdida de servicio por no operación del aplicativo.

Los anteriores inconvenientes junto con las fallas y perdidas de servicio que se han venido presentando en el sistema de gestión documental eSigna están generando retraso en las labores y tareas desarrolladas por los funcionarios que laboran en las Delegaturas de la Entidad.

- **Radicado No 20191300011423 de agosto de 2019 - Inconvenientes funcionamiento y operatividad Sistema Documental eSigna**

Teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación, estableciendo tablas de retención y la valoración de la información se revisa el proceso durante el segundo periodo de 2019 .

Con el Memorando No. 20191300008683 del 18 de julio de 2019 se realizó una Función Preventiva respecto al Sistema de Gestión Documental eSigna en donde se resaltan las fallas y perdidas del servicio reiteradas que, aunque fueron socializadas posteriormente por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a través del envío de correos informativos denominados “Ventanas de Mantenimiento” o reinicios del Sistema de gestión documental eSigna, se presentan desde el 10 de junio del presente año.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas mediante memorando No. 20191000010163 del 06 de agosto del año en curso nos informa que una de las grandes dificultades de la utilidad del sistema es su instalación inicial basada en el motor de base de datos Linux Ubuntu versión 14.04 y no sobre Oracle como eje de los sistemas misionales además de un crecimiento medio de la entidad estimado de (10) gigas por mes, que fue superado, y el mayor uso de la plataforma por lo cual propuso una actualización que cerrara brechas y pendientes de seguridad.

Aunque la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas puso en marcha varias actividades para lograr el objetivo de la actualización del Sistema como copias de seguridad, migración de datos y cronograma de actividades con el proveedor del sistema, que iban hasta el 19 de agosto, con fecha 20 de agosto se realizaron algunos cambios en la presentación del sistema eSigna ante los usuarios, adicionalmente la Oficina de Correspondencia de la entidad desde el día 20 hasta el día 22 de agosto experimentó inconvenientes que no permitieron la digitalización de los documentos y demás información recibida, generando la



NO asignación de números de radicados en los documentos entregados por los ciudadanos, así como tardío reparto y direccionamiento de las mismas al área correspondiente.

En cumplimiento a mis funciones como Jefe de la Oficina de Control Interno y en virtud a los inconvenientes presentados desde ya hace unas semanas con la plataforma de gestión documental eSigna, del servicio de Internet de la Superintendencia, y con el sistema de radicación digital y teniendo en cuenta las reiteradas quejas por parte de usuarios que han sido allegadas, se recomienda al Representante Legal de la Superintendencia velar por que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas tome las acciones y medidas necesarias que procuren el mejoramiento continuo del proceso, todo ello en beneficio de los usuarios y el mejoramiento de los diferentes procesos de Inspección, Vigilancia y Control que se realizan en la Superintendencia de la Economía Solidaria, tales como:

- Corregir e instaurar de manera urgente mecanismos que permitan el funcionamiento permanente y adecuado del sistema digital de radicación.
- Implementar un sistema de monitoreo y alarma de fallas de la estructura tecnológica
- Capacitar o recapacitar a los usuarios del sistema en la nueva versión, sus diferencias, cambios y nuevos aspectos a tener en cuenta.

### 1.3. Informes de Ley

#### 1.3.1 Informe de evaluación Institucional por dependencias - Radicado No. 20191300011483 de 26 de agosto 2019

La Oficina de Control Interno solicito a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el informe consolidado del avance del de Plan de Acción Anual para la vigencia 2019 el cual se soporta en el trabajo y avance de los procesos y áreas responsables sobre las metas establecidas, a la fecha del memorando dicho plan de acción se encuentra en proceso de ajuste y aprobación, por lo cual para dar cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad vigente, la oficina de Control Interno teniendo en cuenta el compromiso asumido por los líderes de los procesos y funcionarios responsables para dar cumplimiento a la totalidad de las actividades programadas durante el segundo semestre presente año, presenta el informe de evaluación por dependencias con corte al 30 de junio de 2019.

### Conclusiones y recomendaciones

Teniendo en cuenta que la aprobación del Plan de Acción Anual para la vigencia del año 2019 se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento R-PLAN-002, se recomienda que se cumpla con todas y cada una de las actividades definidas en el mismo, entre las cuales encontramos las siguientes:

- Enviar el Plan de Acción Anual (Borrador) a la Oficina de Comunicaciones para publicación en página web, con el fin de que los ciudadanos puedan participar en la construcción por el(los) medio(s) que se definan por la alta dirección.
  - Recibir el consolidado del F-PLAN-004 Plan de Acción Anual (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.
  - Ajustar el Plan de Acción Anual (Borrador) con las observaciones y sugerencias determinadas en el Acta del Comité Directivo.
  - Revisar Plan de Acción Anual para ser aprobado por el Superintendente de la Economía Solidaria mediante el acto administrativo donde se adopta (Comité Directivo).
  - Remitir a la Oficina de Comunicaciones el Acto Administrativo junto con el Plan de Acción Anual aprobado
  - Estudiar las solicitudes de modificación formuladas por el área, para saber cuáles pueden ser aprobadas e integradas al Plan de Acción Anual (Comité Directivo)
- En caso de realizarse modificaciones o ajustes al mismo, dichos ajustes o modificaciones deberán ser aprobadas y socializadas mediante un nuevo acto administrativo en el cual se evidencie la mencionada aprobación.
- La formulación del Plan de Acción Anual se debe publicar a más tardar al 31 de enero de cada año, con su respectiva aprobación y adopción por parte del Comité Directivo (Ley 1474 de 2011, Artículo 74) , por lo cual se recomienda que su elaboración se realice de manera oportuna (últimos meses del año anterior primeros días del mes de enero) y sus metas propuestas sean adecuadamente planeadas de forma tal que se dé cumplimiento a las mismas, por lo cual deberá tener en cuenta los recursos tanto humanos (incluyendo la contratación que sea requerida), tecnológicos y financieros que permitan cumplir a cabalidad con las metas establecidas y evaluar continuamente su cumplimiento, para realizar los mínimos ajustes que sean requeridos de acuerdo a las circunstancias y/o condiciones que se vayan presentando.
- De igual forma tal como se ha manifestado en informes anteriores por parte de esta oficina en cuanto al seguimiento realizado sobre el cumplimiento del Plan de Acción Anual, se recomienda dejar claramente establecidos e incluidos en las actas de Comité directivo todos los ajustes que se realicen desde su formulación hasta el 31 de diciembre de 2019, informando de manera clara el porqué de los ajustes y/o modificaciones que se lleguen a presentar.

- Por lo anterior, no obstante aun cuando no fue posible realizar verificación del avance de las dependencias sobre el Pan de Acción Anual, el cual es base para medir la gestión de cada uno de los procesos y dependencias de conformidad con las metas y actividades que les sean encomendadas y por ende verificar el logro de los objetivos misionales, teniendo en cuenta el compromiso asumido por los líderes de los procesos y dependencias evaluadas para dar cumplimiento a la totalidad de las actividades programadas durante el segundo semestre presente año, la Oficina de Control Interno otorga un porcentaje total de avance del 50% al 30 de junio de 2019 sobre el 100% al 31 de diciembre de 2019, no obstante se reitera que es preciso que las metas propuestas sean adecuadamente planeadas y definidas desde el inicio del año de forma tal que se dé cumplimiento a las mismas.

### **1.3.2 Informe sobre mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Superintendencia - Radicado No. 20191300009583 de 31 de julio de 2019**

Se revisó el proceso y procedimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, presentadas y atendidas en la Superintendencia de la Economía Solidaria por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2019.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Se observa que la entidad no posee un sistema de llamada en espera, en el cual se asigne un turno de espera al usuario y permita que el usuario sobreentienda que las extensiones en ese momento se encuentran ocupadas, toda vez que al llamar a la entidad las extensiones habilitadas al encontrarse ocupadas por tener llamadas en curso, dan tono de timbre generando inconformidad en el usuario quien percibe que en la Superintendencia simplemente no atienden o no contestan las extensiones que se tienen asignadas para servicio al ciudadano.
- Se observa que no hay un procedimiento previo establecido en iSolución para el manejo del correo electrónico o de las PQRS electrónicas de la página web, por lo cual se recomienda evaluar la forma de atender, canalizar y responder de manera ágil y eficiente estas solicitudes, de tal manera que se alineen a las necesidades de los usuarios y de la Superintendencia de Economía Solidaria y se pueda hacer estadísticas de su uso.
- Se observa diferentes deficiencias en la página web, que pueden confundir al usuario generando malestar e inconformidad en la ciudadanía.
- Del total de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Demandas - PQRSDD recibidas en la Superintendencia a través de la plataforma eSigna durante el primer semestre del 2019, a la fecha del informe se encuentran 13.743 PQRSDD en estado de trámite y de solicitudes presentadas, lo que constituye un alto riesgo reputacional



y jurídico para la Superintendencia, toda vez que al no dar respuesta oportuna se ve afectada su reputación y puede ser objeto de sanciones por incumplimiento en los términos previstos en la Ley.

- De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, del total general de PQRSDD (20.093), 6.350 corresponde a PQRSDD finalizadas equivalentes al 31,60%, 4.168 se encuentran en trámite y representan el 20,74% y 9.575 están catalogadas como PQRSDD presentadas con el 47,65%.
- Las cifras enunciadas en el informe son parte de la respuesta a la solicitud de información a la Oficina Asesora de Planeación y sistemas y a la Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa y presentan diferencias numéricas frente a los informes de gestión trimestrales presentados por el área de Servicio al Ciudadano que se encuentran ubicados en la página web de la entidad en el link: informes trimestrales de Participación Social y de Atención al Ciudadano <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/informes-de-gestion>.
- Es importante tener en cuenta que de acuerdo con la regulación legal y el procedimiento establecido por la entidad, la falta de atención y respuesta de fondo, el incumplimiento de los términos y el desconocimiento de los derechos de las personas constituyen falta gravísima para el servidor público y dan lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley disciplinaria, por lo tanto consideramos pertinente que se implemente los mecanismos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley que recaen sobre la Superintendencia, por lo anterior se reitera que las áreas responsables deben dar respuesta a las PQRSDD, buscar diferentes alternativas para tramitarlas dentro del marco de la legislación establecida para la atención oportuna de las PQRSDD. Al respecto es oportuno señalar lo indicado en el numeral 14 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998 - Funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria: “Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra las entidades supervisadas, por parte de quienes acrediten un interés legítimo con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas y ordenar las medidas que resulten pertinentes.”
- Recomendamos que se evalúe al interior de la Superintendencia el procedimiento de evaluación de la respuesta que se dé por parte de las organizaciones vigiladas sobre los traslados realizados o se busque un mecanismo alternativo que permita garantizar la protección y defensa de los ciudadanos que recurren a la Superintendencia; toda vez que se estaría incumpliendo con lo indicado en el numeral 2 del artículo 35 de la Ley 454 de 1998 - Objetivos y Finalidades, respecto a: “Proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de Economía Solidaria, de los terceros y de la comunidad en general”.

- Como consecuencia de lo anterior, se puede presumir el incumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia que ampara como derecho fundamental el derecho de petición, se recuerda que pueden ser instauradas acciones de tutela por parte de los peticionarios exigiendo las respuestas en los términos legales e investigaciones por los demás entes de control y vigilancia del estado colombiano. Lo cual generaría costos adicionales, que podrían ser vistos como un detrimento patrimonial.
- Se hace necesario que la entidad evalúe la forma en que en la actualidad presta el servicio telefónico en la entidad, con el propósito de recepcionar, atender y canalizar de forma rápida, oportuna y adecuada las inquietudes y reclamos de los usuarios en temas relacionados con las PQRSDD e información en general. Toda vez que se observa que 4.208 llamadas no son atendidas, generando inconformidad a los usuarios y un riesgo de incumplimiento de nuestras funciones frente a la atención al ciudadano oportuna y de calidad, como entidad pública.
- De igual forma se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para subsanar los hallazgos realizados.

### **1.3.3 Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI). Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (LITIGOB)- Radicado No. 20191300008333 de 12 de julio de 2019**

La oficina de Control Interno de la Superintendencia de la Economía Solidaria, emitió la certificación del primer semestre 2019 dando cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 24 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el 24 de junio de 2016 y específicamente a lo ordenado el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.

### **1.3.4 Informe Pormenorizado de Control Interno - Radicado No. 20191300008333 de 12 de julio de 2019**

Teniendo en cuenta los resultados de los autodiagnósticos realizados por la Superintendencia con corte a 30 de junio de 2019, a continuación, se presenta un resumen consolidado sobre el comportamiento de los mismos, cuya calificación total fue de 82,42%, presentándose un avance de 1,91% frente al avance obtenido en diciembre de 2018 que fue de 80,51%:



RESULTADOS DE LOS AUTODIAGNÓSTICOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
ENTIDAD:		Superintendencia de Economía Solidaria (Supersolidaria)			
CALIFICACIÓN TOTAL:		82,42			
DIMENSIÓN	CALIFICACIÓN DIMENSIÓN	POLÍTICA	CALIFICACIÓN POLÍTICA	CANTIDAD OBSERVACIONES ARTICULADAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
TALENTO HUMANO	77,80	INTEGRIDAD	81,67	2	Secretaría General
		GESTIÓN ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO	73,93	22	Secretaría General
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	86,54	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	81,13	8	Despacho y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
		PLAN ANTICORRUPCIÓN	80,28	4	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Secretaría General
		GESTIÓN PRESUPUESTAL	98,20	1	Secretaría General
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	78,75	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	71,49	2	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria y Oficina de Comunicaciones
		GOBIERNO DIGITAL	77,95	7	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria
		DEFENSA JURÍDICA	95,07	6	Oficina Asesora Jurídica
		SERVICIO AL CIUDADANO	77,66	5	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, Secretaría General y Oficina de Comunicaciones
		RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	71,62	4	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	76,06	RENDICIÓN DE CUENTAS	76,60	10	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones
		GESTIÓN DOCUMENTAL	73,30	4	Secretaría General
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	77,88	5	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	95,67	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	95,67		Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
CONTROL INTERNO	79,70	CONTROL INTERNO	79,70	25	Línea de Defensas: Alta Dirección (1ra Línea), Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (2da Línea), Oficina de Control Interno (3ra Línea)

### 1.3.5 Informe Austeridad en el Gasto - Envío Archivo validación Informe Trimestral Ahorro en el gasto (Radicado No. 20191300007683 de 28 de junio de 2019, Radicado No. 20191300010773 de 13 de agosto de 2019, Radicado No. 20191300015293 de 6 de nov de 2019)

En cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que imparte políticas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, la Oficina de Control Interno revisó las ejecuciones presupuestales de gastos correspondientes al I, trimestre de 2017, I, II y III trimestre de 2019, sobre la ejecución y consumos de los siguientes rubros: Gastos de Personal, consumo en impresos, publicaciones y publicidad, gastos de mantenimiento de vehículos y de edificaciones, asignación y uso de teléfonos fijos y celulares, gastos de servicios públicos, gastos de viaje interior y exterior y gastos en capacitación y bienestar.



Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente y en cumplimiento de Ley, se elaboró y presento el informe de austeridad, presentando las debidas recomendaciones para minimizar el gasto y dar cumplimiento a lo requerido por Ley.

### **1.3.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión: (Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano) \*Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción y Seguimiento a la Racionalización de Trámites este último incluido también en Eficiencia Administrativa\* \* Realizar seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas Radicado No. 20191300012653 de 13 de septiembre de 2019**

La evaluación se adelanta con base en la información suministrada por los responsables de cada una de las actividades planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicado en la Página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Del componente No. 1, se observó que en el numeral 2.2. Se estableció la actividad de “Implementar la guía de conflicto de intereses propuesta por Transparencia por Colombia, identificando los elementos aplicables para la reducción del riesgo tanto en el Código de Buen Gobierno como en los procesos que se requiera.” Sin embargo, en el seguimiento y soportes recibidos corresponden al código de buen gobierno e integridad, dentro del cual se establece una política de conflicto de interés, lo cual no corresponde con la actividad plantea, por lo anterior se recomienda elaborar e implementar la guía o ajustar la redacción de la actividad.
- La Oficina de Control Interno reitera la necesidad de realizar actividades de socialización y divulgación sobre la responsabilidad y consecuencias del incumplimiento de actividades suscritas y establecidas por los líderes de proceso al momento de suscribir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de asegurar el cumplimiento a cabalidad de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.
- Frente al seguimiento al Mapa de Riesgos de la Corrupción, se evidenció que no se ha realizado una evaluación y actualización frente a los controles, si bien no se ha materializado ningún riesgo de corrupción, se hace necesario realizar una revisión desde del Mapa de Riesgos para identificar si existen otros riesgos de corrupción en cada uno de los procesos.

Por lo anterior, se reitera que, en los comités primarios de cada proceso, se realice una revisión de toda la política y matriz de riesgos de procesos y corrupción, a fin de determinar si están identificados todos los riesgos asociados al proceso, si el análisis

de causas es correcto y si los controles establecidos son efectivos para mitigar los respectivos riesgos.

### **1.3.7 Reporte a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades. (Informe sobre posibles actos de corrupción.) Radicados No. 20191300010873 del 13 de agosto de 2019**

En virtud a lo dispuesto en la Directiva No. 01 del 18 de febrero de 2015, la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de la Economía Solidaria presentó ante la Contraloría, Procuraduría y Secretaria de Transparencia, Fiscalía el reporte por posibles actos de Corrupción o Irregularidades en el Seguimiento al proceso de Gestión Contractual de la Superintendencia de la Economía Solidaria durante el periodo enero - diciembre de la vigencia 2018.

## **1.4 Seguimientos Oficina de Control Interno**

### **1.4.1 Plan de mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República (CGR – Min hacienda) (Validado con las dependencias involucradas y enviado vía SIRECI a la CGR y al Ministerio de hacienda - publicado en la página web de la entidad)**

En cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República CGR, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los avances en el cumplimiento de las acciones de mejora y metas durante el segundo (I) Semestre de 2019, formuladas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y la Superintendencia de la Economía Solidaria por las vigencias 2013 y 2014, auditoría financiera 2017, auditoría de cumplimiento 2018 y las Denuncias 2015-84955-82111-D y 2015-85249-82110-D y 2016-108095-82111-D.

- El plan de mejoramiento semestral – seguimiento al 30 de junio de 2019 fue transmitido dentro de los términos establecidos por la Contraloría General de la Republica así:

Fecha de generación: 2019/07/22

Hora de generación: 12:11:01

Consecutivo: 16662019-06-30

- El informe sobre el avance sobre el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría se presenta en los Anexos 1, 2, 3 y 4 los cuales hacen parte integral del presente



## 1.4.2 Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015) Radicado No. 20191300011243 del 21 de agosto de 2019 informe preliminar

Se evaluaron un total de 188 requerimientos establecidos en la Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Decreto MinTIC 3564 de 2015 con fundamento en la información publicada en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

Teniendo en cuenta que el artículo 6º 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, y teniendo en cuenta lo solicitado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas se realizó una primera revisión con corte al 16 de Agosto de 2019, sobre la matriz de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA que fue remitida por esa Oficina

Dicha Matriz de Cumplimiento es de obligatorio diligenciamiento por parte de todas las entidades públicas y deberá ser diligenciada por el área de Planeación y Sistemas entre el 1º y el 31 de agosto de 2019, quien se encargará de enviar la misma al área de comunicaciones y estará a cargo de la Oficina de Control Interno su verificación y validación una vez se remita la Matriz definitiva.

### Conclusiones y recomendaciones

- En la Subcategoría 1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales se observa que el Sitio web de la entidad no tiene referencia a la política de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013); como ejemplo se puede evidenciar al radicar una PQRS, donde no se incluye la aceptación de tratamiento de datos personales ni la presentación de un aviso de privacidad. Se aclara que la normatividad referenciada en el AVISO LEGAL para la radicación de una PQRS no corresponde a la dispuesta en la normatividad legal vigente. (Ley 1581 de 2012.).
- Se recomienda habilitar el espacio para dar a conocer a la ciudadanía el calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Ya que una vez verificada la información correspondiente a Calendario de actividades (Agenda) no se evidencia información referente.
- Se recomienda mejorar el espacio de Información para niñas, niños y adolescentes, si bien se evidencia el link de acceso no obstante el sitio presenta dificultades al momento de señalar la opción requerida. De otra parte, no se evidencia



interactividad educativa respecto a los temas que competen a la Superintendencia, que permita un mayor afianzamiento por parte de las niñas, niños y adolescentes que ingresen al portal.

- Se observa que no se encuentra un formato en Excel de los funcionarios contratistas como tampoco se encuentra publicada información de ex funcionarios de la entidad, entre otros de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 5 del Decreto 103 de 2015.
- Se recomienda habilitar el enlace con el SUIN - Sistema Único de Información Normativa del Estado colombiano administrado por la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y del Derecho, como complemento a la normatividad de la entidad, siendo este un mecanismo de organización, procesamiento, administración y divulgación de información de carácter normativo y jurisprudencial del Estado colombiano.
- Se recomienda revisar la información de la página web en el tema presupuestal ya no se evidencia la publicación del Presupuesto General Asignado para el año fiscal 2018.
- No se evidencia información o programas dirigidos a Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc. adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.
- Se observa la publicación del Manual de Contratación con fecha de elaboración de julio de 2014, por lo cual se recomienda su actualización con las normas vigentes por cuanto la norma referenciada en el manual se encuentra derogado (Decreto 1510 de 2013 derogado por Decreto 1082 de 2015). No se evidencia el Link correspondiente en el botón de Transparencia y acceso a la información pública como numeral 8. Contratación.
- No se evidencia el Link correspondiente en el botón de Transparencia y acceso a la información pública como numeral 9. Trámites y servicios.
- Se observa que, aunque si bien se encuentran los links publicados del Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el sistema integrado de conservación y el plan institucional de archivos de 2017, estos no permiten acceder a la información. (en Gestión Documental).
- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, no se evidencia publicación del Informe trimestral de PQRS correspondiente al segundo trimestre de 2019.



- No se evidencia el Link correspondiente en el botón de Transparencia y acceso a la información pública como numeral
- Instrumentos de Gestión de Información Pública y sus subcategorías.
- Igualmente, no se observa la publicación del acto administrativo de costos de reproducción en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 103 de 2015.
- Se evidencia que en la página web de la Supersolidaria no hay un vínculo definido para las solicitudes de información, se aclara que, si se encuentra el formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, pero dentro del catálogo de trámites no hay un renglón destinado a la solicitud de información de manera expresa.
- No se evidencia el Link correspondiente en el botón de Transparencia y acceso a la información pública como numeral 11. Transparencia Pasiva.
- Se recomienda revisar cada una de las recomendaciones incluidas en cada uno de los puntos desarrollados en el informe y llevar a cabo el plan de mejoramiento correspondiente de acuerdo a cada una de las observaciones presentadas por esta Oficina en el informe e implementar los mecanismos que sean requeridos de forma tal que las acciones que se deban realizar sean adecuadamente planeadas y programadas para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley.

#### **1.4.3 Verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión del 2019 y evaluación de acuerdos y de Desempeño año 2018 – Radicado No. 20191300006913 del 13 de junio de 2019**

- Seguimiento a las recomendaciones presentadas en el INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN VIGENCIA 2017 Y DE CONCERTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN VIGENCIA 2018.
- Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales y formales establecidas en los criterios de auditoría respecto a los siete (7) acuerdos de gestión suscritos y evaluados por la Superintendencia de Economía Solidaria durante la vigencia 2018 y respecto a los ocho (8) acuerdos de gestión suscritos durante el primer semestre 2019.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- De acuerdo con la revisión realizada por esta oficina se observó que los acuerdos de Gestión del año 2019 NO fueron suscritos y firmados dentro de los términos



establecidos en la normatividad vigente y directrices establecidas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Se recomienda que el área de Talento Humano continúe con la capacitación tanto a los Gerentes Públicos que suscriben los acuerdos de gestión como al Superintendente de la Economía Solidaria sobre la metodología y forma en la cual se deben diligenciar los anexos establecidos dentro de la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, garantizando de esta forma que los mismos sean adecuada y oportunamente diligenciados.
- Se recomienda establecer un procedimiento específico respecto a los Acuerdos de Gestión en el aplicativo ISOLUCION, el cual permita establecer el área responsable del proceso, esto es, definir los responsables de la capacitación, recepción, consolidación, archivo, manejo y custodia de la información.
- Teniendo en cuenta la importancia de realizar un seguimiento oportuno a los acuerdos de gestión, se recomienda diseñar procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento a los seguimientos programados por parte de la administración.
- Se recomienda, previo a la etapa de concertación y con el apoyo de la Secretaria General, llevar a cabo un proceso de inducción para los nuevos gerentes públicos respecto de sus compromisos gerenciales con el fin de que éstos coincidan con los objetivos institucionales y demás planes establecidos por la Entidad.
- Se recomienda, que una vez firmado el acuerdo, las fases de seguimiento coincidan con el seguimiento de la Planeación institucional.
- Se recomienda vincular los compromisos de mejora gerencial con los programas de capacitación o formación complementaria.
- Se recomienda elaborar un plan de mejoramiento sobre cada una de las observaciones presentadas por esta Oficina en el informe e implementar los mecanismos y acciones que sean requeridos.

**1.4.4 Modelo Integrado de Planeación y Gestión: \* Gestión (Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo)\* Gestión: Gestión Misional y de Gobierno - Indicadores y Metas de Gobierno (Seguimiento a los compromisos sectoriales del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno y Seguimiento al Sistema de Indicadores del Departamento Administrativo de la Función Pública)\* Gestión: Eficiencia Administrativa - Gestión de Calidad(Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad) Radicado No. 20191300014643 de 24 de octubre de 2019**

En desarrollo de las funciones y actividades la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento al programa anual de auditoría de la vigencia del año 2019, se realizó acompañamiento en las reuniones de apertura y cierre de la auditoría.

### Conclusiones y recomendaciones

- Se observa que se presentan no conformidades reiteradas frente a la auditoría de 2018, como lo es el tema de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión. De igual manera, frente a la identificación de Condiciones e identificación de Aspectos Ambientales. Lo anterior genera un alto riesgo de una no conformidad mayor y no lograr la recertificación para el próximo año.
- Frente al seguimiento, medición, análisis y evaluación (SMAE) en la vigencia 2018, la auditoría la determinó como una no conformidad y para el 2019, realizaron una observación de manera que no se ha apropiado e incorporando un enfoque sistemático para el SMAE del desempeño ambiental y de calidad de manera regular.
- Se reitera la importancia de fortalecer la cultura de la calidad y debido a que constantemente se está vinculando personal a la Entidad, es necesario realizar actividades permanentes que conduzcan al conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se recomienda establecer las respectivas acciones correctivas y preventivas, para cada una de las observaciones generadas en la Auditoría de Sistemas de Gestión de la vigencia 2019, si bien se establecen acciones para las No Conformidades, estas también se deben establecer a las observaciones a fin de minimizar el riesgo de próximas No Conformidades.
- Frente a los hallazgos generados en la visita de la Secretaría Distrital de Ambiente, se deben establecer las respectivas acciones correctivas y preventivas, ya que a la fecha del informe no se han establecido, generando un alto riesgo de incumplimiento del Título 6. Sección 1 y 2 del Decreto 1076 del 2015'.

#### 1.4.5 Plan de Acción Anual - PAA (Seguimiento al PAA) – Radicado No. 20191300007743 del 28 de junio de 2019

Se verificó el seguimiento al Plan Operativo Anual – POA, realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la Superintendencia, con corte a 31 de mayo de 2019. Teniendo en cuenta que mediante memorando 20191300007743 del 28 de junio de 2019, esta oficina realizó el requerimiento de información puntualmente “(...) el avance y respectivos soportes del Plan Operativo Anual – POA – Vigencia 2019 con corte 31 de mayo de 2019, lo anterior a más tardar el próximo 9 de julio de 2019. (...)”. El cual fue respondido con el memorando 20191210008173, el 10 de julio de 2019, en este se nos informa lo siguiente:



“(…) La Superintendencia de la Economía Solidaria como entidad Estado se encuentra comprometida con los lineamientos de Gobierno Nacional a través del Plan de Desarrollo 2018 – 2022, en el diseño e implementación de Planes de transformación en las entidades públicas del orden nacional.

En el ámbito público, la transformación pone de manifiesto un nuevo escenario al que es indispensable adaptarse por simple cuestión de estabilidad y eficiencia; hoy la transformación más que una sentencia que parece estar clara al interior del sector Gobierno; debe ser una condición indispensable en las Entidades, de especial importancia en nuestra Superintendencia, como órgano fiscalizador del Sector Solidario, liderar el cambio se convierte en premisa.

Este ejercicio de transformación se ha venido desarrollando en nuestra entidad, a través de una co-creación participativa del talento humano, donde, su conocimiento e ideas de cómo hacer mejor las cosas, ha sido el baluarte en el proceso de planeación estratégica; enlazada esta con el proceso de transformación y con la adopción de una Arquitectura Empresarial (AE); obligando a reorientar la visión integral del sector de vigiladas, permitiendo convertir a la tecnología en una aliada de todos los procesos misionales.

El proyecto PLAN DE ADOPCIÓN DE UN ARQUITECTURA EMPRESARIAL PARA LA GESTIÓN DE VIGILANCIA DEL SECTOR SOLIDARIO técnicamente se viene realizando en 6 fases, 2 de las cuales son de orden pre operativo, las cuales se observan, a continuación, en la estructura del calendario de implementación<sup>1</sup>:

Producto del avance y terminación de cada una de sus fases, se cuenta con los siguientes estudios plasmados en los documentos, a saber:

- Transformación Digital Sector Solidario 19/22 (Fase Integración, Contexto, diagnóstico, esquema operativo y Plan de gestión PPCM).
- Comportamiento organizacional y acciones para habilitar las capacidades de readaptación organizacional
- Factores claves para la gestión el cambio
- Propuesta de estrategias para la gestión del cambio
- Propuesta de plan de gestión del cambio
- Modelo para el cierre de brechas en las competencias comportamentales y funcionales

“Super-Visión” para la transformación

- El Marco Estratégico 19/22 “Super - Visión” para la transformación (adoptado con Resolución 2019121003135 del 14 de junio de 2019).

Nos encontramos en la fase 4 FASE 4: PLAN DE EJECUCION /Road Map. Este “mapa” es fundamental en los procesos de adopción de AE y TI otorgando un mayor control sobre la marcha del trabajo. De esta manera resulta más fácil planear plazos de entregas, disminuyendo al mismo tiempo las sorpresas negativas que pudieran surgir en el camino.

Con el Road Map se incluye la estructuración de proyectos específicos en todos sus ámbitos, alcance, financieros, impactos, etc.

Concluida esta fase, es decir la fase 4, respecto a indicadores de medición, metas y productos/Entregables del Plan Estratégico 19/22, se procede a la estructura final del Plan de Acción o Plan Operativo Anual para la presente vigencia. Sobre el particular, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas viene adelantando de manera conjunta con las áreas, la propuesta del Plan Operativo Anual para la vigencia, de conformidad con los avances y estudios recibidos del grupo de Arquitectura Empresarial y las iniciativas originadas a través de una co-creación participativa. (...).”

La oficina de control interno realiza FUNCIÓN PREVENTIVA sobre la no existencia de un Plan Operativo Anual aprobado correspondiente a la vigencia 2019 a la fecha del informe, por la existencia de LIMITANTES en la información solicitada que impiden desarrollar el seguimiento.

Lo anterior genera un posible incumplimiento del artículo 2° de la Ley 87 de 1993, que establece dentro de los objetivos del sistema de control interno: “velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características”.

Al igual que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993 que estipula como elemento del Sistema de Control Interno: el “establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios”.

## Conclusiones y recomendaciones

La oficina de control interno realiza FUNCIÓN PREVENTIVA y recomienda a la Alta Dirección de la Superintendencia de la Economía Solidaria definir con carácter URGENTE el Plan Operativo Anual para la vigencia del año 2019, el cual oriente la gestión de la Entidad y de cada una de las dependencias acorde con los objetivos, estrategias y metas definidas en el Plan Estratégico Institucional, el cual se encuentra en construcción de acuerdo a lo

informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, pero que no debe afectar el cumplimiento de lo establecido en la ley 87 de 1993.

#### **1.4.6 Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA - Radicado No. 20191300007123 de 19 de junio de 2019 informe preliminar**

##### **Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA - Radicado No. 20191300008063 de 8 de julio de 2019 (informe final)**

El informe se rinde con base en el documento publicado en la página Web de la Superintendencia, sobre el seguimiento de las actividades del Plan Estratégico – Sector Hacienda 2018 y la información sobre su avance suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y cada una de las áreas involucradas, con los soportes del caso.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Del total de catorce (14) tareas programadas dentro del Plan Estratégico sectorial para la vigencia del año 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fueron cumplidas a cabalidad las catorce (14), logrando el 100% del cumplimiento de las actividades planteadas. Sin embargo, el acercamiento a las entidades vigiladas no se realizó como se planeó inicialmente, con la visita liderada por los directivos de la entidad, sino con 26 visitas de las entidades vigiladas a la Supersolidaria.
- Se evidencia reunión con (9) entidades según actas de visita, se recomienda adjuntar la totalidad de los veintiséis (26) soportes (Actas de visita) para su verificación en la página de Ministerio de Hacienda.
- De igual manera, se recomienda revisar y ubicar los soportes en una carpeta en drive, en la cual, el nombre de cada soporte, sea claro y corresponda a la tarea establecida frente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Se recomienda hacer seguimiento a 31 de diciembre de cada año sobre las actividades programadas, como en el caso de la actividad de Gestión Documental, que a la fecha de la interventoría (26 de octubre), se había cumplido con las actividades propuestas, pero presenta un riesgo de incumplimiento en las fechas y actividades finales de entrega.

#### **1.4.7 Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago. - Radicado No 20191300007673 de 28 de junio de 2019**

Se tomó en cuenta la información presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria en el BDME para el corte a 31 de mayo de 2019, el cual se encuentra disponible



en el sistema CHIP a partir del 1° de junio de 2019 para que las entidades contables públicas realicen la actualización de formularios del corte noviembre, antes de hacer la transmisión de la categoría.

De acuerdo al seguimiento que debe ejercer la Oficina de Control Interno sobre el reporte de deudores morosos que se debe realizar en el sistema CHIP por parte de la Superintendencia, nos permitimos informar que, revisado el reporte histórico de envíos publicado en la página de la Contaduría General de la Nación, se evidenció por parte de esta Oficina que la Superintendencia reportó oportunamente la información requerida, cumpliendo oportunamente con el envío del Boletín de Deudores Morosos del Estado. Así:

**Sistema CHIP** Web Entidad

MINHACIENDA

**Historico de Envios**

670000 - Superintendencia de Economía Solidaria  
Estado - ACTIVO  
SubEstado - MINCONT

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Contable	Fecha Envío	Estado	Motivo	Tipo
REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOMOS	2019-05-31	CUADRO DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	2019-05-31	2019-06-03	Completado	NINGUNO	Categoría
REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOMOS	2019-05-31	CUADRO DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	2019-05-31	2019-06-03	Completado	NINGUNO	Categoría
REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOMOS	2019-05-31	CUADRO DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	2019-05-31	2019-06-03	Completado	NINGUNO	Categoría
REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOMOS	2019-05-31	CUADRO DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	2019-05-31	2019-06-03	Completado	NINGUNO	Categoría
REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOMOS	2019-05-31	CUADRO DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	2019-05-31	2019-06-03	Completado	NINGUNO	Categoría

#### 1.4.8 Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado - Radicado No. 20191300007703 de 28 de junio de 2019 informe preliminar

#### Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado - Radicado No. 20191300009443 de 29 de julio de 2019 (informe Final)

Se revisó el procedimiento que aplica la entidad a los pasivos contingentes específicamente al rubro litigios, identificando los criterios conceptuales o técnicos para el reconocimiento y registro contable con corte al 30 de abril de 2019

## Conclusiones y recomendaciones

- Se recomienda continuar con el debido control que a la fecha del informe se está realizando por parte de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta que se evidencia la realización de los ajustes que son requeridos, de forma tal que todos los procesos continúen siendo calificados de conformidad con la metodología establecida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – “eKOGUI”.
- Se recomienda que el grupo administrativo y financiero de la Secretaría General de la Superintendencia, implemente mecanismos que permitan realizar los registros contables relacionados con la constitución de las provisiones contables sobre los procesos judiciales que son informados por la Oficina Jurídica, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al corte, o como lo establezca dicho proceso, lo anterior como una acción preventiva para evitar que por posibles inconvenientes que puedan surgir a última hora antes de la fecha de cierre definitiva, se pueda llegar a materializar el riesgo #1, que se encuentra establecido dentro de la matriz de riesgos del proceso contable y que señala lo siguiente: “(...) Presentación inoportuna de Estados Financieros, Informes, y Reportes Contables, debido a la no aplicación del registro diario presupuestal y contable”.(...)”
- Se recomienda que la Oficina Asesora Jurídica siga realizando los ajustes que sean requeridos para realizar la provisión sobre los procesos de acuerdo a la calificación dada al riesgo procesal de conformidad con la metodología adoptada por la Superintendencia, de forma tal que todos los procesos sean debidamente provisionados acorde con la calificación otorgada.

### 1.4.9 Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos- Radicado No. 20191000006953 del 14 de junio de 2019

La Oficina de Control Interno procedió a solicitar a la Secretaría General de la Superintendencia, la información suficiente para identificar del cumplimiento sobre la prevención y protección de los Derechos Humanos en la Entidad, respecto del seguimiento realizado por esta Dependencia en la vigencia 2018.

### 1.4.10 Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Hoja de Vida, Bienes y Rentas, Estructura Organizacional, Planta de Personal y Vinculación y desvinculación). Radicado No. 20191300011803 del 30 de agosto de 2019

El informe se remite para propósitos de discusión y comprende el registro de información en el sistema SIGEP por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria con corte al 31 de julio de 2019.

## Conclusiones y recomendaciones

- Teniendo en cuenta que la información incluida en el formato de hoja de vida, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debe ser actualizado de manera permanente, se recomienda verificar y solicitar a los funcionarios públicos activos en la Entidad, que actualicen dicha herramienta para su posterior validación por parte del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General.
- Se pudo evidenciar diferencias sustanciales entre los registros internos y lo reportado en el SIGEP, motivo por el cual, se recomienda depurar la información de la Entidad y a su vez, solicitar al organismo administrador del Sistema, el ajuste respecto de los funcionarios activos de la Superintendencia.

### 1.4.11 Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja Menor Bienes)

(Realizado a los funcionarios responsables de la Secretaria General – teniendo en cuenta que no se han realizado observaciones no se ha emitido memorando sobre los mismos)

Se realizó arqueos de la Caja Menor de Bienes y Servicios, en la que se verificó los soportes, evidenciando que todos los gastos de bienes y servicios, se encuentran debidamente autorizados y legalizados con sus respectivos soportes y de acuerdo a la normatividad vigente.

Arqueos realizados:

27 de junio de 2019  
04 de julio de 2019  
12 de agosto de 2019  
19 de septiembre de 2019  
29 de octubre de 2019

### 1.4.12 Seguimiento Publicación Proyectos de Inversión (SPI)

El periodo de la auditoria está comprendido entre el 01 de junio al 30 de septiembre del 2019 (fecha del último seguimiento en la página web del sip.dnp.gov.co – Seguimiento a Proyectos de Inversión).

### 1.4.13 Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control

Se publicó en la Intranet de la Superintendencia los Boletines No. 04 mes junio, 05 mes de septiembre 2019, emitido por la Oficina de Control Interno el cual contiene aspectos encaminados a la cultura del Autocontrol que debe tener cada servidor público.

#### **1.4.14 Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional a Suscribir con la Contraloría General de la República (Auditoría de cumplimiento vigencia 2018 - enviado vía SIRECI a la CGR)**

Mediante Oficio 2019EE0077262 radicado el 28 de Junio de 2019, la Contraloría General de la República adelantó Auditoría de cumplimiento a la Superintendencia de la Economía Solidaria SUPERSOLIDARIA con corte a 31 de diciembre de 2018.

De acuerdo con los resultados obtenidos durante el ejercicio auditor se determinó que los procedimientos utilizados y las medidas de control aplicados en la gestión fiscal de Supersolidaria para: el inventario de las entidades sujetas de control, el recaudo de tasa de contribución para entidades que no presentan información o que la presenta extemporáneamente y el proceso contractual, no garantizan el cumplimiento de las disposiciones normativas que aplican a los temas mencionados.

Se evaluó el control interno de los procesos desarrollados por la Supersolidaria a través de la matriz diseñada para la Auditoría de Cumplimiento, de donde se obtuvo como resultado una calificación de 2,163, que indica que los controles no mitigan los riesgos detectados por lo que se concluye que el control fiscal Interno es INEFICIENTE.

Como resultado de la auditoría realizada, la CGR considera que el cumplimiento de la normatividad relacionada con la gestión en lo referente al inventario de entidades vigiladas, liquidación y cobro de la tasa de contribución de la Supersolidaria, resulta NO conforme, en todos los aspectos significativos, referente a los criterios aplicados, emitiendo un concepto de Incumplimiento material – CONCLUSIÓN ADVERSA.

La Contraloría General de la República constituyó trece (13) hallazgos administrativos de los cuales tres (3) tienen incidencia fiscal por \$3.878.002.987 y diez (10) tienen presunta incidencia disciplinaria, de igual forma revisada la información rendida en el SIRECI, POR LA Supersolidaria al cierre de la vigencia 2018 en el cual registró el plan de mejoramiento de la auditoría financiera vigencia 2017, se estableció que para dos (2) hallazgos con sus respectivas siete (7) acciones de las cuales cuatro (4) se encuentran terminadas y tres (3) con fecha de terminación diciembre de 2019 no fueron efectivas y la Supersolidaria debería plantear nuevas acciones, de acuerdo con lo anterior se solicitó elaborar un Plan de Mejoramiento, el cual fue remitido a través del SIRECI el 19 de julio de 2019, e incluyó las 47 actividades propuestas sobre los 13 hallazgos establecidos por la Contraloría General de la República, los cuales se encuentran incluidos dentro de los Anexos 1, 2 y 3 al presente memorando.



#### **1.4.15 Seguimiento a Informe sobre convenios de Cooperación Radicado No. 20191300007713 del 28 de junio de 2019 - Informe preliminar**

De un total de catorce (14) convenios suscritos por la entidad durante el periodo de verificación (vigencia 2018 y hasta la fecha), se aplicó una selección aleatoria utilizando la forma F-COIN-019 para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a siete (07) registros de la base de datos suministrada.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Producto de la verificación de los convenios interadministrativos y de cooperación celebrados por la Entidad durante la vigencia 2018 y hasta la fecha, se pudo observar que la Superintendencia no cuenta con un proceso documentado en el aplicativo ISOLUCION, que permita establecer puntos de control para efectos de lograr un objetivo común.
- Si bien el ordenamiento jurídico establece ciertas pautas y principios a seguir para la celebración de este tipo de acuerdos, es necesario contar con un paso a paso, para efectos de estandarizar la metodología a aplicar.
- Por otro lado, se evidencia una falencia en la documentación de soportes de ejecución de los convenios, teniendo en cuenta las funciones contenidas en el Manual de Supervisión; los anterior, toda vez que no son evidenciados los respectivos informes de supervisión que certifiquen el correcto cumplimiento de las obligaciones y objetivos establecidos.
- Adicionalmente, es pertinente señalar la situación jurídica en la que se encuentra el convenio interadministrativo celebrado con el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas - FOGACOOP, ya que dicho acuerdo comprometió recursos por parte de la Superintendencia por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000), para el desarrollo de una herramienta tecnológica para la captura de la información de las entidades vigiladas.
- Dicho recurso aportado, tenía como finalidad apoyar la contratación de la herramienta tecnológica, sin embargo, a través de las comunicaciones por parte de la entidad FOGACOOP se pudo observar que el contratista incumplió con lo pactado, afectando de igual manera los intereses de la Superintendencia.
- Verificada la información suministrada a esta Oficina, se pudo identificar la devolución del saldo por ejecutar del contrato, correspondiente a DOSCIENTOS UN MIL MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$ 201.224.863), los cuales representan el 67.07% de los dineros aportados, quedando pendiente el 32.93%.



- La devolución del saldo restante, depende del proceso de incumplimiento y/o decisión del juez administrativo en el caso que aplique, sin embargo, la Superintendencia debe estar al tanto de dicho proceso, requiriendo que se informe sobre el resultado de esta diligencia.

#### **1.4.16 Seguimiento a los contratos o convenios vigentes para la Administración de Recursos Radicado No. 20191300014803 de 29 de octubre de 2019**

De un total de ciento noventa y seis (196) contratos suscritos por la entidad durante el corrido en la vigencia 2019 (1 de enero a 31 de agosto), se aplicó un muestreo aleatorio para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a 43 procesos contractuales

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Verificados los expedientes contractuales que fueron objeto de la muestra, se pudo identificar el incumplimiento de las políticas de gestión documental adoptadas por la Entidad, toda vez que la información no se encuentra foliada y es archivada en desorden. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda realizar un trabajo de organización del archivo contractual, dando aplicación a cada una de las directrices establecidas por parte del Archivo General de la Nación y lo aportado por la entidad.
- Teniendo en cuenta las falencias evidenciadas respecto de la supervisión de los contratos, se deben adelantar actividades tendientes a fortalecer los puntos de control establecidos en el “MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA”, para efectos de soportar las actividades y cumplimiento de las obligaciones que se pactan por las partes, bien sea anexando los productos de la prestación del servicio o indicando el lugar donde se pueden ubicar los mismos. Es pertinente señalar que esta observación se presenta de manera reiterativa.
- Se recomienda dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos del proceso en el SECOP II, teniendo en cuenta que es reiterativo esta situación en atención a las verificaciones efectuadas por esta Oficina en auditorias anteriores.
- Finalmente, se recomienda establecer puntos de control efectivos respecto de la aplicación del principio de planeación en materia contractual plasmada en los estudios previos de los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ya que se han evidenciado falencias respecto de la solicitud de perfiles adecuados para la ejecución del objeto contractual y obligaciones específicas pactadas; así como asignación de honorarios en virtud de lo señalado en el acto administrativo de tabla de honorarios.



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

#### **1.4.17 Seguimiento a la metodología de comités primarios. Radicado No. 20191300009433 de 29 de julio de 2019**

Revisión de las actas de comité primario suscritas en el año 2018 por cada uno de los grupos primarios que funcionan en la Superintendencia, verificando el cumplimiento de los seguimientos obligatorios de acuerdo con su periodicidad.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- De acuerdo con el seguimiento realizado a los grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se evidencia que en la vigencia 2018 algunos de los grupos no estaban funcionando y que para los demás grupos no se estaba aplicando de manera total y adecuada los parámetros establecido en la Metodología para los grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria D-GECO-006.
- Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en dicha metodología “La calidad de los sistemas de información y comunicación facilita la adaptación de la organización al cambio y al adecuado clima organizacional, elementos esenciales para lograr las metas y los resultados propuestos” y que de igual manera “es vital fortalecer el desarrollo de los grupos primarios”, se recomienda que los grupos primarios que funcionan en la Superintendencia apliquen para el desarrollo de las reuniones de los grupos primarios la metodología para los grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria D-GECO-006 (Anexo 1).
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el adecuado funcionamiento y evidencia del desarrollo de las reuniones de los grupos primarios.

#### **1.4.18 Seguimiento de verificación Planes de Mejoramiento OCI - Radicado No. 20191300007753 de 28 de junio de 2019**

Producto del desarrollo de las auditorías internas y seguimientos de ley ejecutados a la fecha, fueron evidenciadas algunas observaciones que requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar de manera preventiva y/o correctiva las falencias identificadas por esta Oficina. Para tal efecto y de conformidad al proceso “CONTROL INTERNO” documentado por la Entidad, las Dependencias líderes de cada proceso verificado, deben diligenciar el formato F-COIN-016 – “SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO”, en el cual se incluirán los compromisos y acciones que permitan superar los hallazgos presentados en el respectivo informe.

#### **1.4.19 Seguimiento de verificación Plan de Mejoramiento CGR - Auditoria de Cumplimiento Radicado No. 20191300014803 del 29 de octubre de 2019**

De un total de ciento noventa y seis (196) contratos suscritos por la entidad durante el periodo en la vigencia 2019 (1 de enero a 31 de agosto), se aplicó un muestreo aleatorio para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a 43 procesos contractuales.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Verificados los expedientes contractuales que fueron objeto de la muestra, se pudo identificar el incumplimiento de las políticas de gestión documental adoptadas por la Entidad, toda vez que la información no se encuentra foliada y es archivada en desorden. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda realizar un trabajo de organización del archivo contractual, dando aplicación a cada una de las directrices establecidas por parte del Archivo General de la Nación y lo aportado por la entidad.
- Teniendo en cuenta las falencias evidenciadas respecto de la supervisión de los contratos, se deben adelantar actividades tendientes a fortalecer los puntos de control establecidos en el “MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA”, para efectos de soportar las actividades y cumplimiento de las obligaciones que se pactan por las partes, bien sea anexando los productos de la prestación del servicio o indicando el lugar donde se pueden ubicar los mismos. Es pertinente señalar que esta observación se presenta de manera reiterativa.
- Se recomienda dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos del proceso en el SECOP II, teniendo en cuenta que es reiterativo esta situación en atención a las verificaciones efectuadas por esta Oficina en auditorias anteriores.
- Finalmente, se recomienda establecer puntos de control efectivos respecto de la aplicación del principio de planeación en materia contractual plasmada en los estudios previos de los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ya que se han evidenciado falencias respecto de la solicitud de perfiles adecuados para la ejecución del objeto contractual y obligaciones específicas pactadas; así como asignación de honorarios en virtud de lo señalado en el acto administrativo de tabla de honorarios.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.



## 2. PLAN ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2019

De acuerdo con la Resolución No. 2017130005055 del 19 de septiembre de 2017 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, por el cual se Crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se le asignan funciones, corresponde al Comité aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad elaborado y presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia.

En los Anexo 5 y 6 se presentan los Programas Anuales de Auditoría modificados al 27 de mayo de 2019 y propuesto con corte al 31 de diciembre de 2019, los cuales hacen parte integral del presente memorando, y el ultimo se anexa ajustado a los cambios presentados por el seguimiento realizado a otras dependencias y el recurso humano con que conto la Oficina de Control Interno durante la presente vigencia.

Atentamente,

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