

## MEMORANDO 20201300007403

**PARA:** RICARDO LOZANO PARDO - Superintendente  
**DE:** MABEL ASTRID NEIRA YEPES - Jefe Oficina Control Interno  
**ASUNTO:** Informe de Actividades Oficina de Control Interno - Noviembre de 2019 a Abril de 2020.  
**FECHA:** Bogotá D.C., 28/05/2020

130 - 20201300007403

Página 1 de 55

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 5 del presente 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 Auditoria para la vigencia noviembre 2019 – abril 2020.

1. Trabajos y auditorías realizadas – noviembre 2019 – abril 2020
  - 1.1. Auditorías a procesos
  - 1.2. Auditorías especiales
  - 1.3. Informes de Ley
  - 1.4. Seguimientos oficina de control interno
  - 1.5. Otros Aspectos

“Super-Visión” para la transformaci<sup>o</sup>n

2. Informe Índices de Desempeño Institucional Superintendencia de la Economía Solidaria – Vigencia 2019
3. Índices Control Interno Superintendencia de la Economía Solidaria – Vigencia 2019
4. Seguimiento informes trabajos y auditorías realizadas – Enero a abril de 2020
5. Plan anual de auditoría - Vigencia 2020
6. Nueva Política y Metodología para la gestión de riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria

## 1. TRABAJOS Y AUDITORIAS REALIZADAS – NOVIEMBRE 2019 – ABRIL 2020

### 1.1. Auditorías a Procesos

#### 1.1.1. Control - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria (Auditoria proceso y seguimiento - énfasis Agentes Especiales) Preliminar (Radicado 20191300018553 del 30 de diciembre 2019). A la fecha del informe no se ha obtenido respuesta oficial – Fecha de vencimiento 9 de enero de 2019

Se verificó el cumplimiento de los principios de la función pública y selección objetiva en el proceso de selección de los agentes especiales de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

### Conclusiones y recomendaciones

- El proceso para la selección de agentes especiales se encuentra regulado a través de la Circular Básica Jurídica cuya versión data del año 2015, por lo tanto, se recomienda actualizar dicho documento, analizando las modificaciones normativas que se hayan expedido a la fecha.
- La selección de los agentes especiales no cuenta con un procedimiento para que de manera objetiva, se identifique la mejor opción que sea más beneficiosa para la Entidad, comparando los perfiles y experiencia de los interesados en ser designados.
- Se recomienda incluir puntos de control que permitan evaluar el conocimiento de los inscritos, minimizando el riesgo de incumplimiento en el desarrollo de las funciones una vez sean designados como agentes especiales.

- Se recomienda establecer un punto de control documentado que permita realizar un seguimiento y supervisión a los agentes especiales designados, permitiendo evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

**1.1.2. Inspección - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria (Auditoría proceso y seguimiento) Preliminar (Radicado 20191300018263 del 20 diciembre 2019) A la fecha del informe no se ha obtenido respuesta oficial, el proyecto de borrador se encuentra en poder de Oliverio Cortes y no ha sido remitido a la OCI – Fecha de vencimiento 31 de diciembre de 2019**

Se verificó el cumplimiento y adecuada evidencia en el sistema Documental eSigna, del Proceso de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y Forma Asociativa establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, de dos (2) entidades visitadas por la Delegatura entre el 1 de enero y el 30 de octubre de 2019.

**Conclusiones y recomendaciones**

- Es pertinente señalar como fortaleza la correcta ejecución del procedimiento RINSA-002, toda vez que la documentación soporte se encuentra registrada en el sistema eSigna, concluyendo que para la muestra seleccionada no fueron evidenciadas observaciones. Sin embargo, se presenta la recomendación como oportunidad de mejora, la organización de los expedientes electrónicos en el sistema eSigna, con el propósito de aplicar la unidad de los trámites, es decir, organizar los soportes en un solo ciclo de vida.

**1.1.3. Inspección - Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo (Auditoría proceso y seguimiento) Preliminar (Radicado 20191300018283 del 20 diciembre 2019) A la fecha del informe no se ha obtenido respuesta oficial – Fecha de vencimiento 31 de diciembre de 2019**

Se verificó el cumplimiento y adecuada evidencia en el sistema Documental eSigna, del Proceso de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, de dos (2) entidades visitadas por la Delegatura entre el 1 de enero y el 30 de octubre de 2019

**Conclusiones y recomendaciones**

- Se observó que aún persisten las debilidades evidenciadas en la auditoría de la vigencia 2018, esto relacionado con la ausencia de documentación soporte de conformidad a lo señalado en el procedimiento R-INSF-001.
- A manera general, se evidencian los soportes principales de la gestión realizada por la Dependencia, sin embargo, es pertinente señalar que la demás documentación

de trámite también debe ser incluida dentro del expediente electrónico contenido en el e-Signa. Lo anterior, permite certificar la trazabilidad de la información en cumplimiento de cada uno de los pasos señalados en el proceso.

- Se recomienda ajustar que la trazabilidad de cada visita de inspección sea gestionada a través de un mismo ciclo de vida, toda vez que la etapa previa o de planeación de la visita se gestiona con una numeración y la presentación de resultados con otro, lo anterior, no permite evidenciar una unidad en el expediente, que si bien se maneja a través del sistema e-Signa, debe cumplir con los requisitos y políticas de gestión documental vigentes.

#### **1.1.4. Proceso Planeación (Radicado 20201300005993 del 28 abril 2020) Se dio respuesta mediante (Radicado 20201000006113 de 01 mayo de 2020)**

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

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

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- La Oficina de Control Interno recomienda incluir riesgos importantes y básicos para el proceso, como son: “Ejecución inadecuada de proyectos (contratos, Ordenes de servicios, resoluciones, proyectos de inversión)”, sobre los mismos se recomienda realizar el análisis de las causas que los originaron, estableciendo los controles existentes para cada una de las causas determinadas de conformidad con los parámetros establecidos en la Guía de Administración de Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.
- No se evidenció el acta de presentación y aprobación del Plan Estratégico, por lo tanto, se procedió a solicitar dicho documento mediante correo electrónico del 16 de abril del año en curso, a lo nos fue informado por el mismo medio lo siguiente por parte de la funcionaria Martha Arévalo.

*“(…) En el oficio de respuesta al memorando 20201300004343, documentación para*

*la Auditoría del Proceso de Planificación, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dio conocer que, una vez remitida el acta del Comité Directivo de parte de la Secretaría General, se dispondrá en el Drive.*

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

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

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

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

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

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

Lo anterior, hace que como entidad no se dé observancia a lo dispuesto en el párrafo del art. 12 del Acuerdo 002 de 2014 que señala que *“La persona o*

*dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental...”.*

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

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

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

1.3. Soportes de la última transferencia documental efectuada.

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

1.4. Actas de eliminación de documentos.

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

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

Basados en la respuesta frente al requerimiento, se hace necesario aclarar que el Acuerdo 038 de 2014 respecto a los inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación, en el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario, señala que el jefe de la dependencia, será el

responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo; en este sentido y teniendo en cuenta que estos inventarios documentales son el instrumento en el que se describen los expedientes o documentos objeto de entrega y por tanto son los que permitirán que la dependencia que los recibe tener un control sobre estos, es apropiado que estos reposen en primera instancia en la dependencia para garantizar continuidad de la gestión en esta; ahora bien, si reposa una copia en las hojas de vida o en los expedientes de contratos, dicho documento cumple allí la función de constancia y hecho cumplido.

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

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

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

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

## Conclusiones y recomendaciones

“Super-Visión” para la transformación

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

#### 1.1.5 Recursos Financieros Radicado 20201300005803 del 17 abril 2020. Se dio respuesta mediante memorando 20205000006003 del 28 abril 2020.

La auditoría se realizó mediante el análisis financiero a los estados contables transmitidos a la Contaduría General de la Nación, al corte del 31 de diciembre de 2019, con énfasis especial sobre los hallazgos y actividades establecidas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - CGR, específicamente en aquellas cuentas contables materiales seleccionadas por la Oficina de Control Interno.

La auditoría se realizó con base en el Plan General de Contabilidad Pública, emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 355 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 Superintendencia, los cuales se relacionan a continuación:

#### Limitación en el Alcance

En atención al desarrollo de la auditoría interna al proceso de Recursos Financieros por parte de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que para la verificación de los cálculos realizados relacionados con las Cuentas por Cobrar, más específicamente con el tema de Tasa de Contribución los cuales requerían que se verificará el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la contabilidad de la entidad y establecidas en el plan de mejoramiento suscrito con la CGR, la Oficina de Control Interno, solicitó la entrega por parte de la Secretaria General de la siguiente Información:

1. Universo de entidades a las cuales se les liquidó la tasa de contribución de 2019.
2. Base de datos con el procedimiento y fórmulas aplicadas para la liquidación de

“Super-Visión” para la transformación

- tasa de contribución de 2019.*
3. *Conciliaciones mensuales de contribuciones 2019*
  4. *Registro contable de cartera de las vigencias 2014 a 2018 que reportaron información financiera de manera extemporánea, y no aplicó la fórmula establecida en el # 3º del art 38 de la Ley 454/98.*
  5. *Conceptos jurídicos (si existen) para los casos de extemporaneidad de las vigencias anteriores.*
  6. *Estado cartera 2019. (Cobro persuasivo procedimiento y estado actual en cifras).*
  7. *Registro de la venta de cartera a CISA y la base de datos de esa cartera.*
  8. *Acta de Comité de Sostenibilidad en el que se evidencia el tema de cartera 2019.*

Mediante correo electrónico del 25 de marzo de 2020, la Secretaria General nos informó que la información solicitada correspondiente a los puntos 2., 3. Y 4. no se encontraba completa.

De acuerdo con lo anterior, el informe se emitió expresando **LIMITACIÓN AL ALCANCE** en las Cuentas por Cobrar de la Superintendencia, la cual se origina por la **NO ENTREGA** de la información requerida, lo cual impidió realizar los procedimientos de auditoria necesarios que permitían obtener evidencia suficiente para verificar la razonabilidad de los saldos reflejados en las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2019.

#### **Observaciones:**

##### ✓ **Observación #1. Riesgos Proceso Recursos Financieros**

Se observa cuatro (4) 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). Frente a lo anterior, 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.

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.

##### ✓ **Observación #2. Diferencias en los registros de las cuentas 111005 Cuenta**

### **Corriente y 411061 Ingresos Contribuciones.**

Frente a este punto se procedió a generar el auxiliar de la cuenta 111005 y se observa un recaudo por valor de \$25.959.118.462, frente a lo registrado en ingresos registrados en la cuenta 411061 \$25.823.655.053, lo que genera una diferencia de \$135.463.409. Por lo anterior, se puede evidenciar que posiblemente en la cuenta de ingresos no se están registrando todos los ingresos que recibe la entidad por concepto de tasa de contribución.

#### ✓ **Observaciones #3. Liquidación Tasa de Contribución 2019.**

- a. Se observaron diferencias entre el valor liquidado por la secretaría general y el valor que liquido la oficina de control interno, es importante señalar, que esta oficina tuvo en cuenta el documento de la Política y Lineamientos Técnicos para la Liquidación de la Contribución y la circular externa # 2 de 2019, las cuales suman un total de \$ 93.129.029.
- b. Durante el proceso de recalcu de la liquidación de la tasa de contribución se observó a entidades que no registran activos dentro de la base de datos suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, sin embargo, si registran valores dentro de la base suministrada por la Secretaría General.
- c. Revisando la base de datos y realizando los recálculos de la liquidación de tasa de contribución, se observó liquidación para entidades que no cumplen con los rangos establecidos en la circular externa No. 2 de 2019.
- d. De acuerdo a la información evaluada, se observa entidades que presentan diferencias frente a los valores liquidados por la oficina de control interno, sin embargo, se hace la salvedad de que pueden ser entidades que reportaron extemporáneamente o no reportaron y se le liquido la tasa de contribución, puesto que no se recibió la información por parte de la secretaría general.

#### ✓ **Observación #4. Registro en la cuenta 1311 Cuentas por Cobrar.**

Mediante el memorando No. 20201300001233, se solicitó información al proceso de Recursos Financieros, específicamente la base de datos detallada de las cuentas por cobrar, la cual fue allegada mediante memorando No.155/2020/MEM del 10 de febrero de 2020, al confrontar la información allegada, con el saldo de la cuenta 1311 Rentas por Cobrar, se evidenció una diferencia por valor de \$174.466.734, por lo que se presume que existe un mal registro de la información y no se realizan las respectivas conciliaciones y controles para la veracidad de la información contable.

#### ✓ **Observación #5. Registro en la cuenta 16 Propiedad, Planta y Equipo.**

Lo anterior evidencia que no hay congruencia en la información que se registra y registrada en el aplicativo SIIGO, el cual es en donde se lleva el control de la información, generando un riesgo de cálculos erróneos y que los estados financieros no tengan información idónea.

De igual manera, no se observa un procedimiento para la toma de inventarios y en el Manual de Políticas Contables, no se encuentra establecida la periodicidad de la realización de inventarios. De igual manera, tampoco se observa una política frente a la periodicidad de la realización de avalúos, es de anotar, que el Manual de Procedimientos Contables, en el CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE HECHOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, numeral 20, establece: "(...) 20. FRECUENCIA DE LAS ACTUALIZACIONES La actualización de las propiedades, planta y equipo debe efectuarse con periodicidad de tres (3) años, a partir de la última realizada, y el registro debe quedar incorporado en el período contable respectivo. No obstante, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización, debe hacerse una nueva actualización, registrando su efecto en el período contable respectivo. (...)".

✓ **Observaciones #6. Depreciación**

- a. La oficina de control interno procedió a realizar el recalcule de la depreciación de los bienes, observando que no se realizó la depreciación a 403 activos, por un valor total de compra de \$1.342.641.894,9,00, lo anterior debido a que 21 activos (\$1.159.560.562,28) fueron adquiridos en diciembre y por ende la depreciación iniciaba en enero de 2019 y 382 activos por valor de (\$183.081.332,62), que según el archivo no presentan depreciación, es importante señalar, que el valor individual de cada activo no supera el valor de \$1.542.150, por lo tanto esos activos debieron ser depreciados en el mismo año.

De igual manera, se verificó el registro contable de la depreciación, teniendo en cuenta lo establecido en el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, se observa que, para diciembre de 2019, se realizó un crédito a la cuenta 1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR), y un débito a la cuenta 5360 DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, sin embargo, los saldos de dichas cuentas, es decir, la contrapartida no coincide.

- b. Como se observa en el siguiente cuadro, generado del archivo allegado por el proceso de Recursos Financieros se observa que el total de depreciación acumulada es de \$10.823.039.077,03, presentando una diferencia por valor de \$898.245.709,16., frente al valor de la nota contable #3 Propiedad Planta y Equipo –

3.1. depreciación \$9.184.793.367,87.

✓ **Observación # 7. Funciones**

Teniendo en cuenta las observaciones mencionadas anteriormente relacionadas con el actual método mediante el cual se realiza la liquidación de la tasa de Contribución por parte de la Secretaria General, la Oficina de Control Interno observa que el mismo presenta un alto riesgo de posibles errores en los cálculos y por ende en los valores registrados en las cuentas por cobrar en la entidad, por cuanto el cálculo y liquidación de la tasa de contribución se realiza de manera manual mediante el uso de un archivo en Excel los cuales posteriormente son registrados de manera individual en el aplicativo SIIGO, aplicativo en el cual se registran los recaudos recibidos por la entidad. Por lo anterior esta oficina reitera la necesidad de adquirir o desarrollar e implementar un software que mitigue los posibles errores de registro.

De igual manera, esta oficina evidencia que el proceso de cálculo y liquidación de la tasa de contribución actualmente lo está realizando una técnica administrativa grado 15, no obstante de conformidad con lo establecido en el manual de funciones adoptado por la entidad mediante la [Resolución 2019410005235 de 18 de octubre de 2019](#), se cuenta con un cargo de Profesional Universitario Grado 9, cargo que es requerido teniendo en cuenta la responsabilidad e importancia que tiene el manejo de dichas cuentas en la entidad.

De acuerdo con lo observado por esta oficina en la nómina de la Secretaria General se tiene incluido un funcionario que cumple con el perfil requerido para la ejecución de dichas funciones, pudiéndose generar una posible falta disciplinaria para los dos funcionarios por el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.

✓ **Observación # 8. Organización de archivos y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.**

Existe una alta probabilidad de que no se esté aplicando la Tabla de Retención Documental – TRD para la organización de los archivos de gestión, así mismo no se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID en atención a lo dispuesto en el instructivo de diligenciamiento, lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, lo que puede aunado a otras oportunidades de mejora en otros procesos, puede repercutir en la imposición de multas a la entidad.

## Conclusiones y recomendaciones

“Super-Visión” para la transformación

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Riesgos Proceso Recursos Financieros	SI
2	Diferencias en los registros de las cuentas 111005 Cuenta Corriente y 411061 Ingresos Contribuciones.	NO
3	Liquidación Tasa de Contribución 2019.	NO
4	Registro en la cuenta 1311 Cuentas por Cobrar.	NO
5	Registro en la cuenta 16 Propiedad, Planta y Equipo.	SI
6	Depreciación	SI
7	Funciones	NO
8	Organización de archivos y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	NO

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Control Interno.

## 1.2. Auditorías Especiales

### 1.2.1 Seguimiento Proceso Vigilancia Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo (Radicado 20191300017493 de 12 de diciembre 2019 Preliminar). A la fecha de elaboración del presente informe la Delegatura no ha dado respuesta al mismo Fecha de vencimiento 23 de diciembre de 2019

La auditoría se realizó sobre la información de entidades supervisadas en el proceso de Vigilancia de la Delegatura Para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, correspondiente al período de enero a septiembre de 2019.

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

- R-VIGF-001 Análisis Extra-Situ
- P-VIGF-001 Caracterización De Procesos Vigilancia Financiera

## Conclusiones y recomendaciones

- La oficina de control interno, observó una diferencia de cinco (5) organizaciones que no se encuentran dentro del archivo de Excel allegado por parte de la Delegatura Financiera "1. Relación cuadro entidades a vigilar 2019. (1).xls", frente al aplicativo BI de la entidad, lo que puede generar un alto riesgo de tener información heterogénea, y por ende generar confusiones y/o errores frente a los entes de control y a la ciudadanía.

- De acuerdo a lo informado por el Superintendente Delegado, se debe realizar visitas extra situ al 100% de las organizaciones a vigilar por la Delegatura, es decir, (181), sin embargo, en la información allegada con corte a septiembre de 2019, no se observa el porcentaje de avance y/o cumplimiento de una parte o del total de las (181) organizaciones a realizar visitas extra situ a realizar durante la vigencia 2019.
- Es importante señalar que mediante correo del 19 de noviembre de 2019, se solicitó el cumplimiento de Plan de Acción de la Delegatura, sin que a fecha de emisión del presente informe se obtuviera información.
- Se evidenció que en cuatro (4) 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.
- De igual manera, de la muestra revisada, no se observó respuesta por parte de la organización vigilada, y según los términos establecidos en el oficio de requerimiento ya se encontrarían vencidos a la fecha de elaboración del presente informe, por lo que se podría concluir, que existe falta de controles para cumplir con calidad y de esta manera llegar de manera más efectiva a la supervisión de las organizaciones vigiladas.
- Se procedió a revisar el cumplimiento del procedimiento R-VIFI-006 Autorización de presentación de estados financieros de cierre de ejercicio para aprobación de la asamblea general, observando que posiblemente no se está dando cumplimiento a dicho procedimiento, toda vez, que en el archivo de Excel recibido "5. Autorización Estados Financieros" no se observó la Cooperativa COOPESAGUA - Cooperativa Social de la Guajira, la cual de acuerdo a lo publicado en la página web de la entidad a diciembre de 2018 se encontraba intervenida.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el presente informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

#### **1.2.2 Seguimiento auditoria Almacén 2019 (Papelería, Aseo y Cafetería) y Parqueaderos. (Radicado No. 20201300003203 de 28 de febrero de 2020) Se dio respuesta mediante correo electrónico de fecha 10 de marzo de 2020.**

Se validó la información de inventarios con corte a enero 30 de 2020, o en su defecto frente al último cierre que presente el funcionario a cargo del mismo.

## Conclusiones y recomendaciones

Teniendo en cuenta, el inventario realizado por la oficina de control interno, se realizan las siguientes conclusiones:

- No se está dando un adecuado cumplimiento de las tareas asignadas al Profesional Universitario grado 11, de acuerdo al manual de funciones, el cual establece entre otras las siguientes:
  - ✓ (4) Administrar los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos.
  - ✓ (7) Ejercer control sobre los bienes y activos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado de estos.
  - ✓ (10) Garantizar el correcto almacenamiento, recolección, manipulación y disposición final de los residuos peligrosos y especiales de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos.
- Establecer el porqué del saldo sin ejecutar por valor de \$17.987.719 sobre la OC 35274, el cual fue determinado acorde con los documentos entregados por el profesional encargado del almacén.
- Establecer un manual o procedimiento del manejo del almacén, en el cual se establezcan además controles que permitan el adecuado manejo de los ingresos y salidas de los elementos de cafetería, papelería y demás suministros que requiere la entidad.
- Se recomienda establecer un procedimiento que permita dar de baja de manera rápida y oportuna de aquellos implementos, elementos o ítems obsoletos y/o defectuosos que están ocupando espacio en el almacén.
- Teniendo en cuenta los criterios de auditoria definidos por esta oficina, no se evidencio que exista una planeación, desarrollo y ejecución de inventarios físicos sobre los elementos e implementos que se encuentran bajo custodia del profesional encargado del almacén, por lo tanto, se recomienda que dentro del manual o procedimiento que se elabore, se establezca una adecuada planeación (periodicidad y metodología) para la ejecución inventarios físicos de todos los elementos que adquiera y tenga la entidad y que se encuentren bajo su custodia.
- Registrar de forma oportuna la entrada y salida de implementos de aseo y cafetería, así como de papelería y útiles de escritorio en el archivo en Excel (Kardex) diseñado para este fin, el cual a la fecha de la realización del inventario por parte de esta oficina se encontraba a 31 de diciembre de 2019, por lo cual se evidencia una

falta de control sobre los elementos que se encuentran bajo custodia del almacenista.

- Teniendo en cuenta que en la actualidad los elementos y demás ítems que se manejan en almacén se encuentran ubicados en dos (2) pequeñas zonas de almacenaje, se recomienda se estudie la posibilidad de ubicar los mismos en un espacio más amplio y adecuado que permita su almacenamiento, clasificación, organización y control.
- Se recomienda también elaborar un kardex que permita un adecuado manejo y control de los materiales de ferretería y herramientas, así como de los elementos de primeros auxilios que en la actualidad se encuentran bajo custodia del almacenista.
- Se observó que no se cuenta con una adecuada determinación de las funciones puntuales que el profesional encargado del almacén deberá realizar para el manejo y control de los bienes e ítems que se encuentran en el almacén el cual está bajo su custodia y responsabilidad, de igual forma tampoco se evidencia la responsabilidad del contratista que colabora en el área, en cuanto al registro, custodia, compra, recepción y despacho de bienes, suministros e insumos en inventarios, pues dentro de las obligaciones del mismo no se establece la responsabilidad que tiene frente a la ejecución y desarrollo de estas actividades.
- Por último, se recomienda tener en cuenta cada una de las observaciones y recomendaciones incluidas en el presente informe para que se establezca el plan de mejoramiento correspondiente de conformidad con el formato que anexa al memorando remitido del presente informe.

### **1.2.3 Licenciamiento Software (Radicado 20201300005043 de 31 de marzo 2020). Respuesta mediante radicado No. 20201000005283 de 7 de abril de 2020.**

Se verificó que la información reportada con corte a 31 de diciembre de 2019, de la vigencia fiscal 2019 del software con su licencia en servicio, las pruebas de verificación se realizan con información a febrero del 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

### **Conclusiones y recomendaciones**

Una vez realizada la evaluación al software con su licenciamiento, la oficina de Control Interno encuentra que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas lleva un control adecuado del software con su licenciamiento.

- De la muestra tomada, se evidenció que no se encuentra instalado en los equipos ningún software pirata.
- El software instalado en los equipos de cómputo de la Supersolidaria, se encuentra

debidamente licenciado y conto las respectivas licencias de uso para su funcionamiento, las cuales se encontraron legalizadas.

- Se evidenció que faltan documentos como políticas, procedimientos, manuales en el sistema de Gestión de Calidad, que permitan una adecuada administración y control del software con su licenciamiento.

#### **1.2.4 Inventario Hardware Radicado 20201300005053 de 31 de marzo 2020). Se recibió respuesta mediante correo electrónico del 7 de abril de 2020.**

Se verificó que la información reportada con corte a 31 de diciembre de 2019, de la vigencia fiscal 2019 del inventario de hardware, las pruebas de verificación se realizan con información a febrero del 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Una vez realizada la evaluación al inventario de hardware, la oficina de Control Interno encuentra que la Secretaria general no tiene el inventario actualizado de equipos de cómputo. Se evidenció que falta de procedimientos y controles que permitan una adecuada administración y control en los inventarios de equipos de cómputo (hardware).

#### **1.2.5 Auditoria al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SGSST (Radicado 20201300003793 de 9 de marzo 2020). Se recibió respuesta mediante correo electrónico del 31 de marzo de 2020.**

El alcance previsto para el presente trabajo de auditoría comprendió la evaluación de los controles internos, identificación de oportunidades de mejora, verificación del cumplimiento normativo aplicable y demás directrices establecidas por parte de la entidad.

Para lograr el objetivo de la auditoría, se evaluó el cumplimiento de las directrices establecidas en la Resolución 0312 de 2019 por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

Una vez verificado el cumplimiento de cada uno de los Estándares Mínimos contenidos en la normatividad vigente sobre la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se pudo observar que, si bien se han ejecutado algunas acciones encaminadas a lograr este objetivo, se presentan ciertas debilidades que a la fecha debieron estar subsanadas a través de la aplicación de correctivos y acciones de mejora correspondientes.  
Página 14 de 15 Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

- La entidad se encuentra atrasada sobre algunos requisitos normativos que podrían

generar sanciones de tipo pecuniario y administrativo, por lo que se recomienda de manera urgente, adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.

- Este proceso requiere ser incluido en las políticas de gestión documental adoptadas por la entidad, ya que la información no se encuentra organizada de tal forma que su acceso y consulta se facilite.
- Si bien la entidad realizó la auditoría interna a través de un proveedor externo, a la fecha no se ha formulado el correspondiente plan de mejoramiento, que permita subsanar las debilidades identificadas, asignando los recursos suficientes para este propósito.
- Teniendo en cuenta que la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con una vigencia de diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición, se observó que dicho documento a nombre del profesional a cargo de la implementación del sistema, tiene fecha de vencimiento en el mes julio de 2020, motivo por el cual, se recomienda realizar su actualización de manera oportuna para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales vigente.

### 1.3. Informes de Ley

#### 1.3.1. Informe pormenorizado de Control Interno – Vigencia 2019. Radicado No 20191300015433 de 12 de noviembre de 2019. Respuesta mediante radicado No. 20201000015923 del 25 de noviembre de 2019.

De acuerdo a la valoración realizada sobre los autodiagnósticos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno para cada una de las políticas y componentes, de conformidad con el desarrollo y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyo objetivo incluye *“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”*, observa que se ha venido realizado un trabajo permanente e interiorizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en cada uno de los autodiagnósticos elaborados por los líderes de los procesos y funcionarios asignados, en los cuales se incluye el diseño de acciones de mejora en un número de 334 actividades contenidas en los autodiagnósticos.

Teniendo en cuenta que tal como se mencionó en el informe anterior algunos de los resultados alcanzados a la fecha se originan en actividades definidas en administraciones anteriores que no se lograron culminar o no se incluyeron dentro de los procesos institucionales, se recomienda continuar con el seguimiento a cada una de las acciones establecidas con cada una de las dependencias, estableciendo los recursos que se requieren tanto humanos, como físicos y tecnológicos que permitan adelantar y finalizar los planes de acción definidos, con el fin de lograr la totalidad de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, (Manual operativo actualizado en agosto de 2018),

de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

De igual forma reiteramos la recomendación sobre el establecimiento de los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los componentes, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, con miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano.

**1.3.2. Informe Austeridad en el Gasto - Envío Archivo validación Informe Trimestral Ahorro en el gasto – III Trimestre de 2019. Radicado No 20191300015293 de 6 de noviembre de 2019. A la fecha del presente informe no se ha dado respuesta por parte de la Secretaria General.**

En cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Control Interno revisó las ejecuciones presupuestales de gastos correspondientes al 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 presentó el informe de austeridad, presentando las debidas recomendaciones para minimizar el gasto y dar cumplimiento a lo requerido por Ley.

**Conclusiones y recomendaciones**

Con respecto al rubro de remuneración de servicios técnicos y honorarios se presentó un aumento del 41%, pasando de \$1,494 millones a \$2,523 millones. Esta oficina recalca que la naturaleza de los contratos de prestación de servicios es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la entidad adopte las medidas pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

En el presente periodo se presentó una disminución respecto del segundo trimestre de 2019 de 11%, pasando el consumo de \$39 millones a \$ 34 millones. Los valores registrados corresponden al servicio de energía de los pisos 11, 15 y 16 en los que opera la Superintendencia. Esta oficina recomienda la importancia de mantener buenas prácticas de consumo de energía que redundan en el cuidado del medio ambiente y mantenimiento de las

políticas del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

De la revisión, se observaron las siguientes situaciones:

1. El archivo de Excel en el cual se tiene el control de las amortizaciones por concepto de seguros, no coincide con lo registrado en el SIIF en los meses de julio y agosto, de igual manera no especifica el valor de seguro todo riesgo y soat para cada uno de los vehículos.
2. Es importante señalar, que para los meses de agosto y septiembre no se obtuvo información clara frente al pago de seguros todo riesgo y soat de los vehículos.
3. Se observó que se registraron cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios profesionales en la cuenta de 511178 (comisiones). Lo anterior será reclasificado en el mes de octubre, de acuerdo a información suministrada por la profesional del área contable.

### **1.3.3. Informe de evaluación Institucional por dependencias Radicado No. 20201300001573 de 31 de enero de 2020. Respuesta mediante memorando 20201000002253 del 12 de febrero de 2020.**

De acuerdo a la evaluación de gestión por dependencia realizada por esta Oficina, se realizan las siguientes observaciones:

- a. El Plan de Acción Anual - PAA de 2019, sobre el cual se realizó la evaluación de gestión por dependencias de la Superintendencia de la Economía Solidaria fue elaborado incluyendo acciones o actividades iniciales que durante el transcurso del año 2019 fueron modificadas o eliminadas, realizándose modificaciones mismo durante la vigencia auditada.

De acuerdo con lo anterior, nuevamente se hace énfasis por parte de esta oficina de que es preciso que las metas propuestas sean adecuadamente planeadas desde el inicio del año para dar cumplimiento a las mismas, por lo cual es necesario que para su establecimiento se tenga en cuenta los recursos humanos (incluyendo la contratación que sea requerida), tecnológicos y financieros con que cuenta la Superintendencia, de forma tal que se pueda cumplir a cabalidad con las metas propuestas.

- b. La aprobación del Plan de Acción Anual para la vigencia del año 2019 aun cuando se realizó conforme a lo establecido en el procedimiento R-PLAN-002, el cual exige que en la página WEB de la Entidad se publique el acto administrativo con el cual se aprobó, junto con el Plan de Acción Anual aprobado para la respectiva vigencia, de igual forma establece que 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.

No obstante, solamente hasta el 4 de diciembre de 2019 fue aprobado y socializado el plan mediante Resolución 2019121006605, por lo que en el transcurso del año se presentaron constantes modificaciones, ajustes y eliminaciones de actividades las cuales se habían planteado inicialmente.

- c. 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 PAA, se recomienda que se deje claramente establecidos e incluidos en las actas de Comité directivo todos los ajustes que se realicen al Plan de Acción Anual en próximas vigencias, informando de manera clara el porqué de los ajustes y/o modificaciones que se realizaran, reiterándose que las mismas deberán ser aprobadas y socializadas mediante un nuevo acto administrativo en el cual se evidencie la mencionada aprobación. .
- d. No obstante, aun cuando las Dependencias y o áreas responsables de las actividades programadas, a nivel general realizaron y adelantaron un porcentaje importante de las actividades establecidas para el mejoramiento de la gestión y por ende el logro de los objetivos misionales, nuevamente se recalca por parte de esta oficina que es preciso que las metas propuestas sean adecuadamente planeadas desde el inicio del año de forma tal que se dé cumplimiento a las mismas.

#### **1.3.4. Informe sobre mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Superintendencia Radicado No. 20201300001503 de 30 de enero de 2020. Respuesta mediante radicado No. 20203700003763 del 6 de marzo de 2020.**

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 julio y el 31 de diciembre 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 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 PQRSD e información en general. Toda vez que se observa que 5.258 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.

- Se observa que no hay un procedimiento previo establecido en iSolución para el manejo del correo electrónico o de las PQRSD 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, además se recomienda verificar y actualizar la normatividad vigente del aviso legal de la página web.
- Se evidencia que a la fecha del presente informe no se han depurado 6.779 radicados del sistema de Gestión Documental Orfeo, pendientes en dicho aplicativo, desde el 9 de diciembre de 2014, por lo cual una vez más se reitera la recomendación de realizar una evaluación y seguimiento a la depuración de estos documentos, con el fin de que se implementen las medidas que sean necesarias para que se realice el trámite correspondiente por parte de los funcionarios de la Superintendencia.
- Del total de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Demandas - PQRSD recibidas en la Superintendencia a través de la plataforma eSigna durante el segundo semestre del 2019, a la fecha del presente informe se encuentran 3.047 PQRSD en estado de trámite, 16 solicitudes paralizadas y 1 detenida, lo que constituye un 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 PQRSD (20.021), 13.154 corresponde a PQRSD finalizadas equivalentes al 66%, 3.047 se encuentran en trámite y representan el 15% y 3.803 están catalogadas como PQRSD presentadas con el 19%. Se evidencia un mejoramiento en las cifras y porcentajes de las PQRSD finalizadas pasando de 6.350 del I semestre de 2019 a 13.154 solicitudes finalizadas del segundo semestre de 2019.
- Las cifras enunciadas en el presente 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, presenta diferencias numéricas frente

al informe de PQRSD trimestrales presentado por el área de Servicio al Ciudadano que se encuentra ubicado en la página web de la entidad en el link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/atencion-al-usuario/informe-trimestral-pqrs>, el informe del cuarto semestre de 2019 no se ha publicado a la fecha de elaboración del presente informe, 23 de enero de 2020.

- 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 PQRSD, buscar diferentes alternativas para tramitarlas dentro del marco de la legislación establecida para la atención oportuna de las PQRSD.
- 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 puede evidenciar que en la actualidad en el sistema documental eSigna, se está clasificando casi de manera general la información que se radica en la Superintendencia como PQRSD, lo que está distorsionando el resultado global de

las PQRSD a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano.

- De igual forma observamos que al realizar una revisión al tiempo de respuesta consumido reflejado en el sistema documental eSigna, este toma para efecto de cálculo el tiempo consumido entre la fecha de radicación y la fecha de finalización o cierre en el sistema, lo cual genera una estadística no real de tiempo de respuesta al ciudadano.
- De acuerdo con las anteriores observaciones recomendamos que de manera urgente se realicen los cambios que sean requeridos en el sistema documental esigna, de forma tal que se permita identificar claramente que corresponde a PQRSD, así como el tiempo real de respuesta al ciudadano, permitiendo de esta forma obtener un diagnóstico acertado de los tiempos de respuesta tanto de PQRSD como de cualquier documento que se tramita ante la Supersolidaria.
- De igual forma se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el presente informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para subsanar los hallazgos realizados.

### **1.3.5. Diligenciamiento FURAG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Informe Ejecutivo Anual - Modelo Estándar de Control Interno - MECI**

Con fecha 10 de marzo de 2020, la Oficina de Control Interno a través del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG dispuesto por la Función Pública en los términos del Artículo 2.2.23.3 del Decreto 1083 de 2015, realiza el reporte de información para la Medición del Modelo Estándar de Control Interno – MECI vigencia 2019.

**A la fecha del presente informe aún no se conoce la calificación obtenida por la Superintendencia de acuerdo a la información reportada por la Oficina de Control Interno**

### **1.3.6 Informe Control Interno Contable. Radicado No. 20201300003193 de 28 de febrero de 2020, A la fecha del presente informe no se ha obtenido respuesta oficial- Fecha de vencimiento: 23 marzo de 2020**

Con fecha 27 de febrero de 2020, se remitió el informe de Control Interno Contable para la vigencia del 2019 a la Contaduría General de la Nación.

La calificación obtenida por la Superintendencia de acuerdo a la información reportada por la

Oficina de Control Interno fue de 4.50 sobre una base de 5.

### Recomendaciones

- Es importante señalar que la oficina de control interno tiene conocimiento que actualmente se está realizando una actualización del proceso de Recursos Financieros, en cuanto a los manuales, procedimientos y documentos, sin embargo, se recomienda que se tenga en cuenta las preguntas que fueron calificadas como Parcialmente y No, pues se presentaron debilidades frente a los mismos, al no ser claros y no tener identificadas actividades que tienen un alto riesgo de afectación en el proceso.
- Por lo anterior la oficina de control interno solicita establecer un plan de mejoramiento para las preguntas que fueron calificadas como PARCIALMENTE y NO, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del presente informe.

#### **1.3.7 Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI). Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (LITIGOB) Radicado No. 20201300002383 de 14 de febrero de 2020. No requiere respuesta**

La Oficina de Control Interno, en concordancia con lo señalado en la Circular Externa No. 4 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE el 09 de julio de 2018 y específicamente a lo ordenado el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015, remitió a la Oficina Asesora Jurídica archivo con la certificación remitida a la ANDJE el 14 de febrero de 2020, correspondiente al segundo semestre de 2019, mediante la cual se verificó por parte de esta Oficina la calidad de la información ingresada por la Superintendencia en el Sistema e-KOGUI.

Producto de este seguimiento, se pudo corroborar el cumplimiento de las directrices establecidas en la normatividad vigente y lo señalado por parte de la agencia en la circular externa No. 06 del 26 de diciembre de 2019, motivo por el cual, se recomienda continuar con la gestión realizada hasta el momento, dando cumplimiento con las funciones de los diferentes roles del Sistema.

#### **1.3.8. Informe Derechos de Autor Software, Énfasis Licencias (Software) Radicado No. 20201300005033 de 31 de marzo de 2020. Respuesta mediante radicado No. 20201000005273 de 7 de abril de 2020.**

Verificación de la información reportada con corte a 31 de diciembre de 2019, de la vigencia fiscal 2019 de los equipos de cómputo y licencias de software en servicio, las pruebas de verificación se realizan con información a febrero del 2020 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, tal como lo señala la circular N<sup>o</sup>. 017 de junio 1 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor

## Conclusiones y recomendaciones

- Una vez realizada la evaluación de derechos de autor sobre software, la oficina de Control Interno encuentra que la Entidad cumple con lo establecido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- La Oficina de Control Interno realizó un análisis de la información de inventario de bienes tecnológicos (Hardware y Software), con el objetivo de reportar los datos correctos a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

### 1.3.9 Informe Pormenorizado de Control Interno (Validado con las dependencias involucradas y publicado en la página web de la entidad) Radicado No. 20201300001593 de 31 de enero de 2020. La Oficina de Planeación y sistemas socializó a las áreas responsables mediante memorando 20201000002283 del 13 de febrero de 2020.

La Oficina de Control Interno rinde informe sobre el último seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a los autodiagnósticos, quien en el desarrollo de su función de verificación a la implementación del Modelo, realizó seguimiento a los AUTODIAGNÓSTICOS el cual fue soportado a través de mesas de trabajo realizadas con los líderes de los procesos y funcionarios responsables de las acciones conjuntas acordadas, así como mediante la articulación de acciones entre políticas; la confrontación con los resultados del FURAG 2018, en lo que corresponde; y, la aplicación del criterio técnico basado en evidencias.

## Conclusiones y recomendaciones

- De acuerdo a la valoración realizada sobre los autodiagnósticos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Oficina de Control Interno para cada una de las políticas y componentes, de conformidad con el desarrollo y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyo objetivo incluye “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”, observa que se ha venido realizado un trabajo permanente e interiorizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en cada uno de los autodiagnósticos elaborados por los líderes de los procesos y funcionarios asignados, en los cuales se incluye el diseño de acciones de mejora en un número de 334 actividades contenidas en los autodiagnósticos.
- Teniendo en cuenta que tal como se mencionó en los informes anterior algunos de los resultados alcanzados a la fecha se originan en actividades definidas en administraciones anteriores que no se lograron culminar o no se incluyeron dentro de los procesos institucionales, se recomienda continuar con el seguimiento a cada una de las acciones establecidas con cada una de las dependencias, estableciendo los recursos que se requieren tanto humanos, como físicos y tecnológicos que permitan

adelantar y finalizar los planes de acción definidos, con el fin de lograr la totalidad de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, (Manual operativo actualizado en agosto de 2018), de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- De igual forma reiteramos la recomendación sobre el establecimiento de los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los componentes, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, con miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano. De igual forma reiteramos la recomendación sobre el establecimiento de los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los componentes, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, con miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano.

### **1.3.10 Informe Austeridad en el Gasto - Envío Archivo validación Informe Trimestral Ahorro en el gasto Radicado No. 20201300004593 de 24 de marzo de 2020. Respuesta mediante Radicado No. 20205000004983 del 31 de marzo de 2020.**

En cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Control Interno revisó las ejecuciones presupuestales de gastos correspondientes al 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 presentó el informe de austeridad, presentando las debidas recomendaciones para minimizar el gasto y dar cumplimiento a lo requerido por Ley.

#### **Recomendaciones**

- Con respecto al rubro de remuneración de servicios técnicos y honorarios se presentó un aumento del 45%, pasando de \$2,523 millones a \$4,551 millones. Esta oficina recalca que la naturaleza de los contratos de prestación de servicios es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la entidad adopte las medidas pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se

requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

- Esta oficina recomienda la importancia de mantener buenas prácticas de consumo de energía que redundan en el cuidado del medio ambiente y mantenimiento de las políticas del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

### **1.3.11. Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones - Verificación Acciones de Repetición Radicado No. 20201300004623 de 25 de marzo de 2020. Respuesta emitida mediante envío correo electrónico del 8 de abril de 2020.**

Se realizó la verificación de la gestión por parte del Comité de Conciliación durante la vigencia 2019, incluyendo el cumplimiento de las funciones por parte del Secretario Técnico del comité Y el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de la procedencia o no de instaurar la acción de repetición en los casos que aplique.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

Realizada la verificación sobre el cumplimiento de las funciones del comité de conciliación de la entidad, se pudo concluir lo siguiente: Página 13 de 14 Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

- Se evidencian algunos incumplimientos de conformidad con las directrices establecidas en el Decreto 1069 de 2015, sobre situaciones que fueron evidenciadas en seguimientos anteriores por parte de la Oficina de Control Interno en la vigencia 2018, permitiendo concluir que las acciones implementadas no fueron eficientes para subsanar las debilidades.
- Se recomienda definir las directrices para selección de abogados externos; si bien la entidad no contó con personal externo durante la vigencia 2019, es posible que lo requiera para vigencias posteriores.
- Debe coordinarse con el Grupo de Gestión Documental, la remisión oportuna de las solicitudes de conciliación a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de dar cumplimiento con la gestión en sede de Comité de Conciliación en los términos establecidos en la norma.
- Se debe establecer un punto de control con el concurso de la Oficina Asesora Jurídica y el ordenador del gasto para efectos de gestionar el análisis de la procedencia de la acción de repetición en los términos legales establecidos en el Decreto 1069 de 2015.

**1.3.12 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. Radicado No. 20201300000783 de 16 de enero de 2020. Respondieron mediante Radicado No. 20201200001203 de 24 de enero de 2020**

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 (PAAC), publicado en la Página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

Es importante señalar que el PAAC, fue modificado mediante resolución 2019121008135 del 30 de diciembre de 2019, por lo tanto este será el tomado en cuenta para el respectivo seguimiento.

**Conclusiones y recomendaciones**

- 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

**1.3.13 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.) Radicado No. 20201300029991 del 6 de febrero de 2020.**

En atención a la solicitud de información a través del oficio con radicado No. 110016000050201818082 del 03 de febrero del año en curso solicitando remitir el informe mediante el cual se indica la existencia de posibles actos de corrupción por parte de la Secretaría General de la Superintendencia en la celebración y ejecución de contratos de la vigencia 2017, por medio del presente, se adjunta lo solicitado junto con los soportes correspondientes.

En virtud de lo señalado en los artículos 67 de la 906 de 2004 y el artículo 9 de la ley 1474 de 2011, el día 07 de febrero de 2020, se dio respuesta mediante radicado No.

130 - 20201300007403

Página 30 de 55

20201300029991.

#### 1.4. Seguimientos Oficina de Control Interno

Durante los meses de noviembre de 2019 a abril de 2020 se realizaron los siguientes seguimientos:

##### 1.4.1. Seguimiento Ejecución Presupuestal (Preliminar Radicado No. 20191300018563 de 30 de diciembre de 2019) A la fecha no se ha recibido respuesta

Se verificó la ejecución presupuestal en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de octubre de 2019, tomando como soporte la información arrojada por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y los informes de presupuesto publicados en la página WEB de la Superintendencia de Economía Solidaria.

#### Conclusiones y recomendaciones

- El presupuesto de ejecución de los gastos de funcionamiento y de inversión a octubre 31 de 2019, presenta una ejecución de 71,85%, siendo las transferencias corrientes los recursos con más baja ejecución.
- Los gastos de funcionamiento presentan una ejecución del 66,41%, dentro de este rubro se cuenta con los recursos no ejecutados de gastos de personal.
- Los gastos de inversión presentaron un cumplimiento del 76,59% el proyecto con menor porcentaje de ejecución corresponde a la “Fortalecimiento de la supervisión de fondos de empleados y mutuales que ejercen la actividad de ahorro y crédito a nivel nacional” con un 62,74%.
- Se verifica que no se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995 por parte de la Superintendencia en cuanto a que no se superen los porcentajes establecidos del 2% del presupuesto del año inmediatamente anterior para gastos de funcionamiento ni el 15% para gastos de inversión.
- Los ingresos corrientes presentan una ejecución del 120%.
- A la fecha de preparación y elaboración del presente informe de Auditoria (mes de diciembre) no se encontró la publicación de Gastos e Ingresos del mes de octubre y noviembre de 2019 así como tampoco está publicado el Presupuesto General Asignado de 2018.
- Se observa que existe una apropiación disponible por valor de \$6.229 millones, los cuales deberán quedar ejecutados durante la vigencia 2019, por lo que esta oficina

recomienda realizar una revisión a la planeación y tomar las medidas necesarias para agilizar los procesos de contratación, es preciso que la administración adopte las medidas que sean necesarias para que el presupuesto se ejecute conforme a lo planeado, con el fin de no incurrir posiblemente en disminuciones del mismo en próximas vigencias, que afectarían el cabal funcionamiento de la Entidad.

**1.4.2. Verificación el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la rendición de cuentas a la ciudadanía (Conpes 3654 del 12 de abril de 2010) (Preliminar Radicado No. 20191300018583 de 30 de diciembre de 2019) Respuesta mediante radicado No. 20201200001023 de 21 de enero de 2020.**

El seguimiento se realizó a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada el 23 de octubre de 2019 por la alta dirección.

**Conclusiones y recomendaciones**

- Se recomienda que en lo sucesivo se siga teniendo en cuenta y se incluyan la totalidad de las actividades para la realización de Rendición de Cuentas, aspectos que se encuentran considerados en el MURC, Versión 2, Manual Único de Rendición de Cuentas de Administración Pública emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Es necesario corregir pequeños errores de forma de las actividades propuestas por el MURC, Versión 2, tales como en el cuadro del formato del tablero de control, Actividad 22, no se encuentran los objetivos específicos ni los indicadores.
- En el cuadro de seguimiento a Compromisos, Actividad 23 muestra el compromiso de cada dependencia con la ciudadanía frente a responder las preguntas realizadas en la Rendición de cuentas, para años posteriores se recomienda tener en cuenta las sugerencias de la ciudadanía en la rendición del año inmediatamente anterior y las actividades realizadas frente a la sugerencia.
- En la actividad 24, plan de acciones de mejora, para años posteriores se recomienda hacer plan de acciones de mejora con la participación de las áreas implicadas respecto a las sugerencias realizadas por parte de la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas, estos cambios se realizarán con el fin de incrementar la satisfacción percibida, analizando recomendaciones, identificando debilidades y fortalezas, formulando objetivos y acciones de mejora.
- Se observa que en los informes del plan anticorrupción que han sido elaborados de acuerdo a sus fechas de presentación por parte de la oficina de control interno, se hace seguimiento a las actividades de la rendición de cuentas como parte del plan anticorrupción de la entidad

- Se observa que en la actividad 10, elaboración de componente de comunicaciones, aunque no se evidencia el formato para inventariar los recursos para la difusión de la información, se establecen las actividades tales como video balance del Superintendente, balance rendición de cuentas y primer encuentro solidario y publicación de video resumen de rendición de cuentas.
- En la actividad No. 27, evaluación interna, en el informe se evidencia un listado de sugerencias de la ciudadanía, pero no se analiza qué objetivos se alcanzaron y cuáles no.
- Se recomienda implementar dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia el proceso por medio del cual se fijen los lineamientos mínimos necesarios para la adecuada rendición de cuentas de la Entidad, con el fin de facilitar a las partes interesadas su desarrollo y de que se dé cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad vigente que rige la rendición de cuentas.

**1.4.3. Plan de Acción Anual - PAA (Seguimiento al PAA) Radicado No. 20191300018233 del 20 de diciembre de 2019. Respuesta mediante radicado No. 20191210018363 del 23 de diciembre de 2019**

La Oficina de Control Interno verifico el seguimiento al Plan Acción Anual – PAA, realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la Superintendencia, con corte a 31 de octubre de 2019.

**Recomendaciones**

- Se observó que a 31 octubre de 2019, de las 138 actividades creadas existen 28 actividades con una ejecución menor al 50% y 60 actividades presentan una ejecución entre el 51% y 90%, lo cual genera una alerta frente al cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades establecidas por cada uno de los procesos, es importante que se tomen las medidas necesarias para obtener un cumplimiento del 100% en el Plan de Acción Anual 2019.
- Se observó, dentro de la revisión de las evidencias en el drive, que las mismas presentan debilidades, es decir, no son suficientes, competentes y relevantes, no permiten soportar adecuadamente el cumplimiento del 100% de la actividad, por lo que se recomienda revisar que las evidencias soporten adecuadamente el cumplimiento.
- De acuerdo con lo mencionado anteriormente, el Plan de Acción Anual - PAA de 2019, fue aprobado hasta el día 4 de diciembre, mediante resolución 2019121006605 en la cual se aprueba y adopta el Plan de Acción Anual 2019 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, por lo anterior la oficina de control interno evidencia que a 31 de octubre el Plan de Acción Anual de la vigencia 2019, se encontraba sin aprobación, lo cual indica que durante la vigencia no se contó con un Plan de Acción Anual definitivo

y aprobado, por lo tanto nuevamente se recalca por parte de esta oficina que es preciso que las metas propuestas sean adecuadamente planeadas desde el inicio del año 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 propuestas 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.

#### **1.4.4. Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago. (Radicado No. 20191300018213 de 20 de diciembre de 2019) No requiere respuesta**

La Oficina de Control Interno tomando la información presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria en el BDME para el corte a 30 de noviembre de 2019, el cual se encontraba disponible en el sistema CHIP a partir del 1° de diciembre de 2019 y en el que las entidades contables públicas deberían realizar la actualización de formularios del corte noviembre, observó que la entidad está cumpliendo oportunamente con el reporte de esta información a la Contaduría General de la Nación.

#### **1.4.5. Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP -Radicado No. 20191300016313 de 29 de noviembre de 2019. Respuesta mediante radicado No. 20194000018343 del 23 de diciembre de 2019.**

De un total de ciento treinta y siete (137) registros identificados en la plataforma SECOP I y veintisiete (27) en SECOP II durante el periodo de verificación (01 junio a 31 de octubre de 2019), se aplicó una selección aleatoria utilizando la forma F-COIN-019 para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a un total de quince (15) registros de procesos correspondientes a las diferentes modalidades de selección de contratistas.

### **Recomendaciones**

Verificados los registros de la muestra seleccionada para la verificación del cumplimiento de la publicación de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II de conformidad a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, se pudo concluir que existen algunas falencias respecto de la ejecución de esta obligación.

- En primer lugar, no se están publicando la totalidad de documentos que se generan en desarrollo del proceso de selección y ejecución del contrato estatal, lo cual incumple la normatividad sobre la materia, la cual procura soportar la trazabilidad en el desarrollo de los procesos en cuestión.
- Por otro lado, persiste el incumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que no se publica alguna información relacionada con el proceso de contratación, dentro de los tres días siguientes a la fecha de

expedición del documento; esta observación pudo ser evidenciada en la plataforma SECOP I.

Es por lo anterior, que se recomienda dar aplicación a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, específicamente lo relacionado con la publicidad del proceso contractual, dando aplicación al principio de transparencia.

#### **1.4.6. Informe de Personal y Costos (Preliminar Radicado No. 20191300018163 de 19 de noviembre de 2019) Respuesta mediante radicado No. 20194000018163 de 19 de diciembre de 2019**

Seguimiento al cumplimiento del reporte oportuno de información de conformidad con lo establecido en el artículo 41º de Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0032 del 19 de julio de 2019 2. Del total de la información remitida en el formato de personal y costos, se procedió a realizar la verificación del diligenciamiento realizado, así como el cruce con la información entregada por la Secretaría General en el archivo de contratos suscritos durante la vigencia 2018 y en los totales por conceptos registrados en los archivos de las nóminas recibidas correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2018.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- De acuerdo con lo anterior se recomienda que la Secretaria General, realice las revisiones que sean requeridas para determinar el porqué de las diferencias y/o observaciones relacionadas, y para aquellas observaciones que se generen por error en la inclusión de la información se deberán implementar las acciones o mecanismos que sean necesarios para que dichas diferencias no se vuelvan a presentar.
- Se recomienda tener en cuenta las observaciones incluidas en el presente informe y de considerarlo pertinente, se solicita dar respuesta por este mismo medio y sobre este mismo expediente, sobre las observaciones incluidas en el presente informe de auditoría, respecto de situaciones o soportes que de manera objetiva puedan modificar algunas de las evidencias presentadas; dicha replica deberá ser presentada a más tardar, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión.

#### **1.4.7. Verificación oportuna presentación y pago de obligaciones fiscales - DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital (Radicado No. 20191300018273 de 20 de diciembre de 2019) No requiere respuesta**

La Oficina de Control Interno, presento el informe que contiene el seguimiento a la oportuna presentación y pago de obligaciones fiscales entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2019. De acuerdo con nuestro plan de auditoria del año 2019, se realizó la validación de todos los impuestos según los soportes presentados por el área de Secretaría General

## Conclusiones y recomendaciones

De acuerdo a lo verificado por esta oficina se observó que la declaración de retención ICA del periodo Septiembre – Octubre de 2019 fue presentada hasta el día 18 de noviembre de 2019 y de acuerdo con el calendario tributario expedido por la Secretaria de Hacienda Distrital la fecha oportuna de presentación y pago era el 15 de noviembre de 2019, por lo cual deberá verificarse el porqué de esta situación ya que el pago extemporáneo de las obligaciones tributarias acarrea para la entidad el mayor pago por concepto de sanciones e intereses de mora.

### **1.4.8. Informe de seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucional y Operativos y efectividad de controles (Mapas de Riesgos por Procesos - Matriz de Riesgos) (Radicado No. 20191300017503 del 12 de diciembre de 2019) Respuesta mediante ciclo de vida No. 2043/2019/MEM del 18 de diciembre de 2019.**

Se revisó al 31 de octubre de 2019 la Matriz de Gestión Integral de Riesgos establecida en el formato F-MECO-018 - Versión: 5, publicada en el aplicativo Isolución.

Se realizó el seguimiento al 31 de octubre de 2018 a algunos riesgos clasificados inicialmente como INACEPTABLES. - Realizar seguimiento al 30 de octubre de 2019 a los riesgos residuales calificados en nivel de “Riesgo alto”, interpretación “Importante”.

## Conclusiones y recomendaciones

Teniendo en cuenta que el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión remite a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 4 y a la norma NTC ISO 31000, se hace necesario tener en cuenta las siguientes observaciones:

- “ De acuerdo a los planteamientos anteriormente señalados y teniendo en cuenta que las observaciones realizadas a los riesgos evaluados y lo aprobado en la Política de Gestión Integral de Riesgos de la Superintendencia de Economía Solidaria, consideramos necesarios actualizar los procesos y procedimientos existentes, de igual forma que se evalúe nuevamente los diferentes riesgos a los que se ven expuestos los diferentes procesos al interior de la Superintendencia, así mismo evaluar las políticas de administración de riesgos con el fin de mitigarlos y crear o registrar las acciones de mejora en Isolucion, identificando las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, esto permitirá a la administración una adecuada toma de decisiones, fijando los lineamientos que van a transmitir la posición de la dirección y establecerá la guía de acción necesaria para todos los servidores de la entidad.
- Con respecto a la Política de Administración del Riesgo, es importante recordar que de conformidad con la “Guía para la Administración del Riesgo v4” emitida por el

DAFP:

- Es la declaración de la Dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo, (NTC ISO31000 Numeral 2.4). La gestión o Administración del riesgo establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos”
  - Debe establecerse bajo el liderazgo de la Alta Dirección con el liderazgo del Representante y con la participación de su equipo Directivo.
  - El siguiente es el contenido mínimo que deberá tener:
    - Objetivo: Se debe establecer su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad.
    - Alcance: La Administración del Riesgo debe ser extensible y aplicable a todos los procesos de la entidad.
    - Niveles de aceptación del Riesgo: Decisión informada de tomar un riesgo particular. (NTC GTC137, Numeral 3.7.1.6)
    - Niveles para Calificar el Impacto: Esta tabla de análisis variará de acuerdo con la complejidad de cada entidad, será necesario considerar el sector al que pertenece (riesgo de la operación), los recursos humanos y físicos con los que cuenta, su capacidad financiera, usuarios a los que atiende, entre otros aspectos).
    - Tratamiento del Riesgo: Proceso para modificar el riesgo (NTC GTC137, Numeral 3.8.1.)
    - Periodicidad para el seguimiento de acuerdo al nivel de riesgo residual.
    - Niveles de responsabilidad sobre el seguimiento y evaluación de los riesgos
- Se deben establecer controles para cada una de las causas de los riesgos, toda vez que se evidencia un control para más de una causa, lo cual puede no mitigar totalmente el riesgo.
- De igual manera, se debe revisar la redacción de los controles toda vez que no cumplen con los criterios para que sean claros y efectivos en la ejecución de los mismos.
- Se debe documentar, ejecutar y evaluar los controles establecidos, a fin de determinar si son o no efectivos y están mitigando los riesgos. Toda vez que como no existe una evaluación de los controles el nivel de riesgo residual, el impacto y probabilidad de materialización del riesgo puede llegar a ser extremo.

- También es necesario revisar si los controles están documentados, de forma tal que es posible conocer cómo se lleva a cabo el control, quién es el responsable de su ejecución y cuál es la periodicidad para su ejecución, lo cual determinará las evidencias que van a respaldar la ejecución del mismo
- De acuerdo a lo evidenciado, no todos los riesgos que tienen plan de tratamiento “ACEPTAR” tiene plan de contingencia, por lo tanto y con el fin de reducir el impacto en caso de materialización de los mismos, se recomienda que los líderes de los procesos establezcan el respectivo plan de contingencia.
- De igual forma los líderes de los procesos deben crear y/o ingresar en la matriz de riesgos los indicadores de seguimiento del riesgo, con el fin de tomar medidas oportunas y de evitar en forma oportuna la posible materialización del riesgo.
- Dar cumplimiento a lo establecido al numeral 4.5 “Monitorear y revisar los riesgos” señalado en la Metodología de gestión integral de riesgos D-MECO-003, versión: 2 de la Superintendencia de la Economía Solidaria y realizar por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la oportuna actualización de la Matriz Integral de Riesgos de la Superintendencia de acuerdo a los seguimientos desarrollados con los líderes y/o funcionarios autorizados por cada uno de los procesos”.
- Se debe realizar una revisión de los riesgos de corrupción toda vez que ninguno de estos debe tener como tratamiento ACEPTAR, ningún riesgo de corrupción es aceptable dentro de ninguna entidad pública.
- De igual manera, se debe revisar toda la F-MECO-018 Matriz De Gestión Integral De Riesgos, toda vez que se observaron errores de ortografía, información sin diligenciar correctamente, riesgos duplicados para un mismo proceso (control interno).
- Se recomienda realizar el monitoreo y revisión de los riesgos y oportunidades, establecidas en la Metodología De Gestión Integral De Riesgos D-MECO-003, toda vez que no se recibió evidencia del respectivo seguimiento que se debe ejecutar a fin de asegurar el logro de los objetivos de la entidad, de tal manera que se anticipe a eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad.
- Por último, la oficina de control interno recomienda, revisar y analizar la Guía Para La Administración Del Riesgo Y El Diseño De Controles En Entidades Públicas, Versión 4, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a fin de aplicar en la Supersolidaria, lo establecido en ella, toda vez que cumple con lo que requiere la entidad en materia de Administración de Riesgos.

#### **1.4.9. Seguimiento Publicación Proyectos de Inversión (SPI) (Radicado No. 20191300018223 de 20 de diciembre de 2019) No requiere respuesta**

El periodo de la auditoria está comprendido entre el 01 de enero al 13 de diciembre del 2019 (fecha del último seguimiento en la página web del sip.dnp.gov.co – Seguimiento a Proyectos de Inversión)

#### **Conclusiones y recomendaciones**

Se estableció por parte de esta oficina que sobre los proyectos de inversiones para la vigencia del año 2019 y su correspondiente avance, se está realizando una debida publicación en la página de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI-DNP).

#### **1.4.10. Desarrollo Función Disciplinaria Radicado 20191300018593 del 30 de diciembre 2019. La Secretaria General dio respuesta mediante Rad. 2020400000363 del 10 de enero de 2020.**

De un total de sesenta (60) registros de procesos disciplinarios gestionados a partir de la vigencia 2015 y remitidos por la Secretaría General de la Superintendencia, se aplicó un muestreo aleatorio para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a 5 procesos.

Teniendo en cuenta que los procesos disciplinarios gozan de reserva legal de conformidad a lo señalado en el artículo 95 de la ley 734 de 2002, se procedió a solicitar las fechas de cada uno de los pasos contenidos en la ley, para verificar el cumplimiento de los términos legales

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- Verificada la oportunidad en la gestión de los pasos establecidos en el proceso disciplinario por parte de la Secretaría General, se pudo observar que no se da cumplimiento a los términos establecidos por la ley.
- Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda establecer un punto de control de las etapas del proceso disciplinario, con el objetivo de gestionar cada uno de ellos dentro de los términos legales, de conformidad a lo señalado en la ley 734 de 2002 o la ley 1952 de 2019, en los casos en que aplique.
- Observada la base de datos remitida por parte del profesional especializado de la Secretaría General a cargo de los procesos disciplinarios, se pudo evidenciar que la información no se presenta de manera ordenada de conformidad a los pasos del proceso disciplinario, adicionalmente, no fue posible establecer la fecha en la cual se gestionó cada uno de ellos.
- Es por lo anterior, que se recomienda incluir en la base de datos de la Dependencia,

la totalidad de actividades que se generen en desarrollo del proceso, permitiendo llevar la trazabilidad y llevar un control para efectos de realizar oportunamente cada una de las actuaciones.

#### **1.4.11. Seguimiento a la metodología de comités primarios (Radicado No. 20191300018633 del 31 de diciembre de 2019) Respuesta mediante radicado No. 20201200001193 de 24 de enero de 2020**

Revisión de las actas de comité primario suscritas con corte al 31 de octubre de 2019 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 fue posible evidenciar si en la vigencia 2019 todos los grupos están funcionando y si se está 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 reitera la recomendación para 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.
- Por último, se informa por parte de esta oficina que una vez sea adoptada la nueva metodología por parte de la Superintendencia, se incluirá un seguimiento al funcionamiento de los grupos primarios en el programa de auditoría que se realizará en el año 2020.

#### **1.4.12. Seguimiento de verificación Planes de Mejoramiento OCI (Radicado No. 20191300018573 del 30 de diciembre de 2019) Respuesta mediante radicado No. 20204000000523 del 14 de enero de 2020**

La Oficina de Control Interno, en atención al cumplimiento de sus funciones establecidas a través del ordenamiento jurídico, especialmente la Ley 87 de 1993 y la aplicación de los roles desarrollados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra ejecutando el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 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.

**1.4.13. Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". Radicado No. 20201300005243 de 7 de abril de 2020. Respuesta mediante radicado No. 20205100006603 del 8 de mayo de 2020.**

Se tomará en cuenta la información presentada en el informe de Cuenta Anual Consolidado por la Superintendencia de la Economía Solidaria y el envío de la misma a la Contraloría General de la República por medio del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI" para la Vigencia Fiscal 2019

**Conclusiones y recomendaciones**

Teniendo en cuenta todas y cada una de las observaciones realizadas en el presente informe, se recuerda a la Superintendencia que de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley 42 de 1993: "Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita las hagan las contralorías; no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; incurran reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no les suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello".

- Por lo anterior, se recomienda, realizar una verificación previa de la información a remitir con cada uno de los líderes o funcionarios designados en cada uno de los procesos, a fin de que la información generada sea analizada cuando corresponda, veraz, oportuna y adecuadamente diligenciada.
- De igual manera se recomienda a la administración, que los formularios se diligencien con una adecuada y clara justificación cuando haya lugar a ello, como por ejemplo cuando los resultados incluidos no hayan sido los adecuados o esperados por la administración

**1.4.14. Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la**

**República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". - CONTRATACIÓN Radicado 20201300002643 de 20 de febrero de 2020.**

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.
- Teniendo en cuenta que los informes de supervisión publicados en el SECOP, no corresponden a los informes de actividades detallados que figuran en los expedientes de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que en el primer documento no se incluye la ubicación de los soportes de ejecución de las obligaciones pactadas y en los segundos si, se recomienda analizar la viabilidad de actualizar e individualizar el informe de actividades, con el objetivo de que sea publicado aquel que contenga la totalidad de información sobre el desarrollo del contrato.
- Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el presente informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del

proceso.

**1.4.15. 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 (II) 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 – vigencia 2019 fue transmitido dentro de los términos establecidos por la Contraloría General de la República así:

Fecha de generación: 2020/01/30

Hora de generación: 14:22:35

Consecutivo: 16662019-12-31

- 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 memorando.

**1.4.16. Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes. Radicado No. 20201300005013 del 31 de marzo de 2020 a la fecha no se ha recibido respuesta.**

El presente informe se rinde con base en el documento de solicitud de información realizada a la Superintendencia de la Economía Solidaria y el envío de la misma a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes para el fenecimiento de la Cuenta General del presupuesto y del Tesoro Nacional y Balance General de la Nación Vigencia Fiscal 2019.

**Conclusiones y recomendaciones**

Una vez revisada la documentación solicitada se realizan la siguiente conclusión con respecto a la misma:

- Aunque la Superintendencia dio cumplimiento con el envío de la información solicitada por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes el 13 de marzo de 2020, la cual se encontraba debidamente discriminada y sustentada de acuerdo a lo solicitado, y en la misma se incluía la totalidad de los anexos y

“Super-Visión” para la transformación

documentos requeridos, la misma fue remitida a este cuerpo colegiado de manera extemporánea, teniendo en cuenta que de acuerdo con su fecha de radicación en la Superintendencia la misma vencía el 11 de marzo del 2020.

- De acuerdo con lo anterior se recomienda que la Superintendencia establezca los mecanismos y controles que sean requeridos para que estos incumplimientos no se vuelvan a presentar en la entidad.

#### **1.4.17. Seguimiento Ejecución Presupuestal Radicado No. 20201300002853 del 25 de febrero de 2020. A la fecha del informe no se ha recibido respuesta.**

Se verificó la ejecución presupuestal en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de octubre de 2019, tomando como soporte la información arrojada por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y los informes de presupuesto publicados en la página WEB de la Superintendencia de Economía Solidaria.

#### **Conclusiones y recomendaciones**

- El presupuesto de ejecución de los gastos de funcionamiento y de inversión a octubre 31 de 2019, presenta una ejecución de 71,85%, siendo las transferencias corrientes los recursos con más baja ejecución.
- Los gastos de funcionamiento presentan una ejecución del 66,41%, dentro de este rubro se cuenta con los recursos no ejecutados de gastos de personal.
- Los gastos de inversión presentaron un cumplimiento del 76,59% el proyecto con menor porcentaje de ejecución corresponde a la “Fortalecimiento de la supervisión de fondos de empleados y mutuales que ejercen la actividad de ahorro y crédito a nivel nacional” con un 62,74%.
- Se verifica que se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995 por parte de la Superintendencia en cuanto a que no se superan los porcentajes establecidos del 2% del presupuesto del año inmediatamente anterior para gastos de funcionamiento ni el 15% para gastos de inversión. 5. Los ingresos corrientes presentan una ejecución del 120%. 19
- A la fecha de preparación y elaboración del presente informe de Auditoria (mes de diciembre) no se encontró la publicación del Presupuesto General Asignado de 2018, por lo que se recomienda generar un control para que no se olvide y sea publicado mensualmente.
- Se observa que existe una apropiación disponible por valor de \$6.229 millones, los cuales deberán quedar ejecutados durante la vigencia 2019, por lo que esta oficina recomienda realizar una revisión a la planeación y tomar las medidas necesarias

para agilizar los procesos de contratación, es preciso que la administración adopte las medidas que sean necesarias para que el presupuesto se ejecute conforme a lo planeado, con el fin de no incurrir posiblemente en disminuciones del mismo en próximas vigencias, que afectarían el cabal funcionamiento de la Entidad.

**1.4.18. Seguimiento Ejecución Presupuestal Radicado. Radicado No. 20201300006073 del 30 de abril de 2020. A la elaboración de este informe no se ha recibido respuesta.**

Se verifica la ejecución presupuestal en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019, tomando como soporte la información arrojada por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y los informes de presupuesto publicados en la página WEB de la Superintendencia de Economía Solidaria.

**Conclusiones y recomendaciones**

- El presupuesto de ejecución de los gastos de funcionamiento y de inversión a 31 de diciembre de 2019, presenta una ejecución de 83,79%, siendo las transferencias corrientes los recursos con más baja ejecución.
- Los gastos de funcionamiento presentan una ejecución del 82,92%, dentro de este rubro se cuenta con los recursos ejecutados de gastos de personal y gastos por multas, sanciones e interés de mora como los rubros de mayor porcentaje de ejecución.
- Los gastos de inversión presentaron un cumplimiento total del 84,55%, el proyecto con menor porcentaje de ejecución corresponde a la “Fortalecimiento de la supervisión de fondos de empleados y mutuales que ejercen la actividad de ahorro y crédito a nivel nacional” con un 59,71%, sin cumplir la meta del 80% de ejecución.
- Los ingresos corrientes presentan una variación positiva del 23,74%.
- A la fecha de preparación y elaboración del presente informe de Auditoria (mes de abril de 2020) no se encontró la publicación del Presupuesto General Asignado de 2018, por lo que se recomienda generar un control para que no se olvide y sea publicado mensualmente.
- Se observa que existe una apropiación disponible por valor de \$5.602 millones de pesos m/cte., los cuales debieron quedar ejecutados durante la vigencia 2019, por lo que esta oficina recomienda realizar una revisión a la planeación pues se resalta que lo no ejecutado es una evidencia de que la entidad no requiere tantos recursos y es un soporte para los entes rectores con el que nos pueden negar nuevos recursos para la entidad.

- Se verifica que no se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995 por parte de la Superintendencia en cuanto a que se superan los porcentajes establecidos del 15% del presupuesto de inversión del año anterior para la reserva por inversión.
- Este aumento del 268% del Rezago presupuestal indica que la ejecución real del presupuesto es menor teniendo en cuenta que Rezago Presupuestal indica aplazar para la vigencia siguiente, la ejecución real de las apropiaciones previstas y aprobadas en la vigencia anterior, hecho que a la larga puede aumentar los costos y promover la corrupción ya que reduce significativamente la transparencia.
- Se observa un importante aumento de reservas y de rezago presupuestal que indican fallas en la planeación que pueden aumentar los costos y reduce significativamente la transparencia

**1.4.19. Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Sectorial Radicado No. 20201300005023 del 31 de marzo de 2020. No requiere respuesta.**

El presente informe se rinde con base en el documento publicado en la página Web de la Superintendencia, correspondiente al seguimiento de las actividades del Plan Estratégico – Sector Hacienda 2019 y la información sobre su avance, la cual fue suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – OAPS, soportada en la información entregada por cada una de las áreas involucradas.

**Conclusiones y recomendaciones**

- Del total de diecisiete (17) tareas programadas dentro del Plan Estratégico sectorial para la vigencia del año 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fueron cumplidas a cabalidad las diecisiete (17), logrando el 100% del cumplimiento de las actividades planteadas.

**1.4.20. Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP. (Proceso contractual y postcontractual, SECOP. Verificar publicación en el Diario Único de Contratación - DUC, los contratos que se celebren con formalidades plenas.) Radicado No. 20201300005393 del 8 de abril de 2020 - Respuesta mediante Radicado No. 20205100005953 del 24 de abril de 2020.**

El alcance previsto para esta actividad conlleva la verificación de la publicación de una muestra de treinta y un (31) procesos de contratación de un total de doscientos cuarenta y cuatro (244) gestionados por parte de la entidad en el SECOP II, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 26 de marzo de 2020.

## Conclusiones y recomendaciones

- Verificados los registros de la muestra seleccionada para la verificación del cumplimiento de la publicación de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II de conformidad a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, se pudo concluir que existen algunas falencias respecto de la ejecución de esta obligación.
- En primer lugar, no se están publicando la totalidad de documentos que se generan en desarrollo del proceso de selección y ejecución del contrato estatal, lo cual incumple la normatividad sobre la materia, la cual procura soportar la trazabilidad en el desarrollo de los procesos en cuestión.
- Adicionalmente, es pertinente tener en cuenta la normatividad sobre la publicación de las adendas modificatorias de las condiciones del proceso de selección, ya que se prohíbe su publicación dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- Es por lo anterior, que se recomienda dar aplicación a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, específicamente lo relacionado con la publicidad del proceso contractual, dando aplicación al principio de transparencia.
- Observados los registros en el SECOP II de los procesos de contratación de la entidad, se pudo observar que existe duplicidad de procesos cargados en el sistema. Los procesos evidenciados de la muestra seleccionada son los siguientes: CD 36-2020, CD 017-2020\_2 y CD 17-2020.
- Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo identificar que la numeración y condiciones de los procesos son iguales, sin embargo, uno de estos registros es diligenciado de manera correcta y el otro ha sido abandonado, generando posibles confusiones al momento de totalizar el número de registros en el SECOP II.
- Por lo anterior, se recomienda verificar y depurar los registros de la plataforma, solicitando a la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, la eliminación de aquellos que por diferentes motivos, fueron descartados y han dejado de diligenciarse.

### 1.5. Otros Aspectos

“Super-Visión” para la transformación

### 1.5.1. Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja Menor Bienes) – Noviembre y diciembre 2019

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 a la Caja Menor de Bienes y Servicios:

 18 de nov - 5 de dic 2019

✓ Arqueos Realizados a la Caja Menor de Viáticos:

 18 de nov - 5 de dic 2019

### 1.5.2. Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control Noviembre y diciembre 2019

Se publicó en la Intranet de la Superintendencia los Boletines No. 06 mes de noviembre de 2019, emitido por la Oficina de Control Interno el cual contiene aspectos encaminados a la cultura del Autocontrol que debe tener cada servidor público, así:

#### Boletín No. 06 de noviembre 2019

- Autocontrol
- Herramientas de apoyo para el autocontrol a nivel institucional
- Beneficios de Control Interno
- Concepto 60011 de 2019 departamento administrativo de la función pública  
Artículo 32 de los contratos estatales
- Contrato de prestación de servicios

### 1.5.3. Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja Menor Bienes) – marzo 2020

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 a la Caja Menor de Bienes y Servicios:

130 - 20201300007403

Página 48 de 55

 17 de marzo de 2020

Desde el mes de abril no se realizan arqueos como consecuencia de la emergencia originada en el Covid-19.

✓ Arqueos Realizados a la Caja Menor de Viáticos:

 17 de marzo de 2020

Desde el mes de abril no se realizan arqueos como consecuencia de la emergencia originada en el Covid-19.

#### **1.5.4. Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control – Enero y marzo 2020**

Se publicó en la Intranet de la Superintendencia los Boletines No. 001 mes de enero y 002 mes de marzo, respectivamente, emitido por la Oficina de Control Interno el cual contiene aspectos encaminados a la cultura del Autocontrol que debe tener cada servidor público, así:

##### **Boletín No. 001 de enero 2020**

- Autocontrol
- Controla tus acciones decisiones, Tareas y Actividades Ley transparencia
- Ley 2013 de 30 diciembre de 2019 garantiza el cumplimiento de ley de transparencia

##### **Boletín No. 002 de marzo 2020**

- Elementos de control interno
- Valores
- Herramientas del Autocontrol
- Como Ejercitarse en el autocontrol

#### **2. Informe Índices de Desempeño Institucional Superintendencia de la Economía Solidaria – Vigencia 2019**

De acuerdo con lo definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Índice General de Desempeño Institucional, mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.

El Departamento Administrativo de la Función Pública con fecha 25 de mayo de 2010,

“Super-Visión” para la transformaci<sup>o</sup>n

socializó el resultado del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG) de la vigencia 2019, los cuales se presentan en los Anexos a., b. y c.

Los resultados para la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de las demás entidades del orden Nacional, cuyo objeto es el de establecer retos de propios planes de mejoramiento para la entidad se presentan a continuación:

**mipg Resultados desempeño institucional Nación - Rama ejecutiva, vigencia 2019**

Señor usuario, tenga en cuenta que: **1.** La información que visualiza antes de cualquier búsqueda corresponde a los resultados generales de la Rama Ejecutiva -orden nacional. **2.** Adicionalmente, podrá efectuar consultas a través de tres filtros: Entidad, Sector o Naturaleza Jurídica. Para generar una nueva consulta asegúrese de borrar la anterior.

El reporte se visualizará en 4 secciones: **I.** Resultados generales del desempeño institucional del filtro seleccionado; **II.** Resultados de las siete dimensiones de MIPG; **III.** Resultados de las dieciséis políticas de gestión y desempeño; **IV.** Resultados de los índices detallados de cada política; y **V.** Nuevas políticas de MIPG.

ENTIDAD

Buscar

Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

La Previsora S.A. Compañía De Seguros

Ministerio De Hacienda Y Crédito Público

Positiva Compañía De Seguros S.A.

Sociedad De Activos Especiales S.A.S.

Superintendencia De La Economía Solidaria

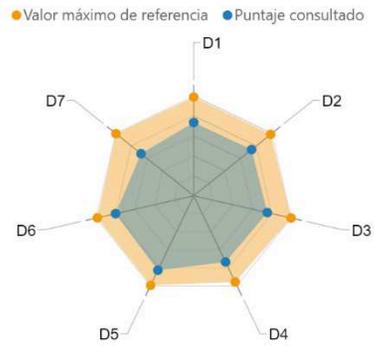
SECTOR: Hacienda Y Crédito Público

NATURALEZA JURÍDICA: Todas

**I. Resultados generales**



**II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño**



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	71.8	96.7
D2: Dirección Estratégico y Planeación	72.6	96.5
D3: Gestión con Valores para Resultados	74.0	97.9
D4: Evaluación de Resultados	72.0	93.7
D5: Información y Comunicación	81.0	97.3
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	78.7	96.9
D7: Control Interno	66.1	97.5

“Super-Visión” para la transformación

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

**Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad**



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano  
POL02: Integridad  
POL03: Planeación Institucional  
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos  
POL06: Gobierno Digital  
POL07: Seguridad Digital  
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción  
POL10: Servicio al ciudadano  
POL11: Racionalización de Trámites  
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

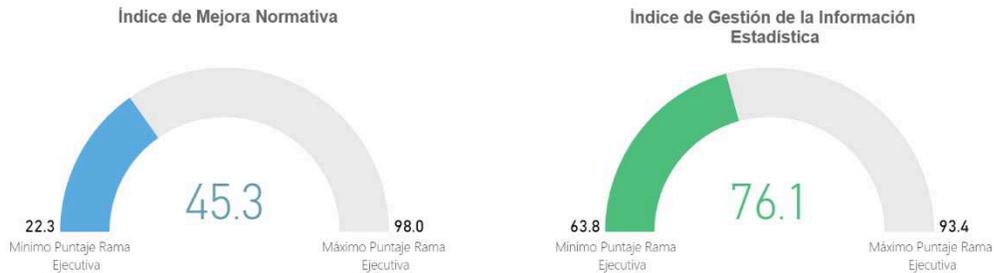
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional  
POL14: Gestión Documental  
POL15: Gestión del Conocimiento  
POL16: Control Interno

IV. Índices detallados por política

Índices detallados por políticas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	68.4	96.6
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	49.8	93.6
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	61.9	96.7
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	77.7	96.3
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	62.2	96.2
I01: Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	80.2	96.3
I02: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	72.6	84.6
I03: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	83.3	96.3
I04: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	66.7	84.2
I05: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	77.7	77.7
I06: Gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas	47.2	91.4
I07: Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	56.2	85.8
I08: Planeación basada en evidencias	80.4	84.4

“Super-Visión” para la transformación

V. Índices de políticas nuevas de MIPG



Nota: Los resultados de estas nuevas políticas de MIPG no afectan el puntaje del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2019.

Índices detallados por políticas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
I93: Planeación, Diseño y Consulta Pública	42.5	93.9
I94: Norma Final, Seguimiento y Evaluación	61.9	89.6
I95: Planeación estadística	77.4	98.0
I96: Fortalecimiento de los registros administrativos	77.3	90.8
I97: Calidad estadística	74.3	98.0

### 3. Índices Control Interno Superintendencia de la Economía Solidaria – Vigencia 2019

De acuerdo con lo definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Índice de Control Interno mide la capacidad de la entidad pública de contar con una serie de elementos clave de la gestión, cuyos controles asociados son evaluados de forma permanente, con niveles de autoridad y responsabilidad definidos a través de las líneas de defensa, orientados a la prevención, control y gestión del riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

El Departamento Administrativo de la Función Pública con fecha 25 de mayo de 2010, socializó el resultado del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la vigencia 2019, los cuales se presentan en los Anexos d. y e.

Los resultados para la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de las demás entidades del orden Nacional, cuyo objeto es el de establecer retos de propios planes de mejoramiento para la entidad (Anexo f.) se presentan a continuación:

## MECI Resultados desempeño institucional Nación, vigencia 2019

Este informe de resultados es interactivo y está organizado en cuatro (4) secciones que se habilitan una vez se determinan los criterios de la consulta a través de cuatro (4) filtros: 1) entidad; 2) sector; 3) naturaleza jurídica y 4) clasificación orgánica.

La **primera sección** muestra los resultados generales del desempeño del Control Interno; la **segunda sección** los resultados por cada uno de los cinco componentes del MECI; la **tercera sección** los resultados obtenidos por cada una de las 4 líneas de defensa y la **última sección** muestra los resultados de la autoevaluación y la evaluación independiente.

Cada índice visualizado en esta sección tiene un puntaje máximo y mínimo propio determinado por la cantidad de las preguntas utilizadas para su cálculo.

### ENTIDAD

Buscar

- Sociedad Radio Televisión Nacional De Colombia
- Superintendencia De Industria Y Comercio
- Superintendencia De La Economía Solidaria
- Superintendencia De Notariado Y Registro
- Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios

### SECTOR

Todas

### NATURALEZA JURÍDICA

Todas

### CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Todas

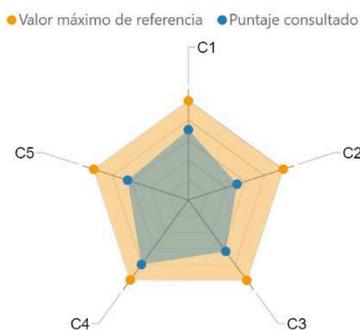
## I. Resultados generales



Nota: El promedio del sector sólo aparece para consultas por entidad de la Rama Ejecutiva, para las demás consultas por entidad el promedio del sector corresponde al promedio general.



## II. Índices de desempeño de los componentes MECI

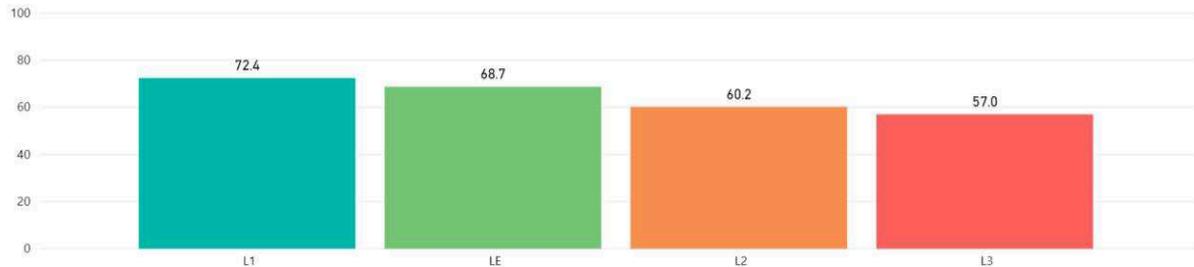


Componente	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	68.4	96.6
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	49.8	97.1
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	61.9	96.7
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	77.7	96.3
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	62.2	96.9

Nota: Para los Concejos y Personerías de municipios de categorías 5 y 6, las secciones II, III y IV no aplican.

## III. Índices de desempeño de las líneas de defensa

“Super-Visión” para la transformación



Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño, sino un ranking de las líneas de defensa a partir de los puntajes de la consulta.

Id índice	Descripción
LE	CONTROL INTERNO: Línea Estratégica
L1	CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa
L2	CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa
L3	CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa

#### IV. Evaluación independiente del Sistema de Control Interno



Nota: Este índice solo se calcula para las entidades de la rama ejecutiva.

#### 4. Seguimiento informes trabajos y auditorías realizadas – enero de 2020 a abril de 2020 que aún no presentan respuesta oficial por parte de las dependencias responsables

Teniendo en cuenta que para el desarrollo del programa de auditoría de la vigencia 2020, la oficina de Control Interno ha radicado en el sistema de gestión documental eSigna los memorandos que corresponden a las solicitudes de información e informes relacionados con las auditorías a los procesos, auditorías especiales, informes de Ley y/o seguimientos, a continuación se presentan las principales observaciones que se presentan sobre el estado de los mismos para conocimiento del Superintendente de la Economía Solidaria:

1. Memorandos que a la fecha no se les ha dado respuesta por parte de las áreas responsables
2. Memorando sobre el cual los líderes de los procesos de manera individual deben remitir respuesta a la Oficina de Control Interno
3. Memorandos cuya respuesta emitida por eSigna se realizó en un nuevo ciclo documental, por lo cual se hace necesario vincular dicho expediente para finalizar el trámite inicial
4. Memorandos a los cuales no se les dio respuesta por el sistema documental eSigna, y su respuesta fue remitida por correo electrónico o presencial, por lo cual continúa abierto el

expediente en eSigna

5. Memorandos cuya solicitud fue atendida, no obstante, continúa abierto el expediente eSigna

Se adjunta relación de los memorandos radicados por la Oficina de Control Interno en el Sistema documental eSigna por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 22 de mayo de 2020 (Anexo 5), solicitándoles a los líderes de los procesos dar respuesta a los mismos o establecer las acciones correspondientes para finalizar los mismos en el sistema documental.

## 5. 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.

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en los Anexo 6, 7 y 8 se presenta los criterios para categorizar la Superintendencia, la Priorización de los Procesos a Auditar y el Programa Anual de Auditoría que será ejecutado por la Oficina de Control Interno durante la vigencia de 2019, con el fin de asegurar el examen objetivo de evidencias a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Teniendo en cuenta los recursos humanos con que cuenta en la actualidad la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, es posible que se presenten modificaciones al mismo en el transcurso del año.

## 6. Socialización Nuevo Formato Informe de Evaluación Independiente del estado del Sistema de Control Interno

En atención a lo estipulado en el Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” (artículo 156), donde señala que el jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, el Departamento Administrativo de la Función Pública diseño el “Formato Informe SCI parametrizado”, el cual se constituye en la herramienta que deberá ser utilizada por los Jefes de la Oficina de Control Interno para evaluar el mismo de manera integral, dicho Formato se presentará a los miembros del comité en la reunión a Celebrarse el 29 de mayo de 2020 para su conocimiento y fines pertinentes (Anexo 9).

## 7. Nueva Política y Metodología para la gestión de riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria

La Oficina Asesora de Planeación y Sistema socializará en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se celebrará el 29 de mayo de 2020, para su revisión y aprobación la nueva política y metodología para la gestión de riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Cordialmente,

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

Proyectó: MABEL ASTRID NEIRA YEPES  
Revisó: