

**MEMORANDO**  
**20211300015553**

**PARA:** LILIANA ANDREA FORERO GOMEZ  
SUPERINTENDENTE (E)  
**DE:** MABEL ASTRID NEIRA YEPES  
Jefe Oficina de Control Interno  
**ASUNTO:** Informe de Actividades Oficina de Control Interno Mayo a Junio de  
2021  
**FECHA:** Bogotá D.C., 22/07/2021

---

130 - 20211300015553

Página 1 de 45

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 al 3 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 Auditoría para la vigencia Mayo – junio 2021.

1. Trabajos y auditorías realizadas – Mayo – junio 2021

- 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. Seguimiento memorando emitidos por la Oficina de Control Interno pendientes de cierre, aclaración o respuesta en al Sistema de Gestión Documental eSigna – Vigencia 2020
3. Seguimiento memorando emitidos por la Oficina de Control Interno pendientes de cierre, aclaración o respuesta en al Sistema de Gestión Documental eSigna – Vigencia 2021
4. Programa anual de auditoría - Vigencia 2021

## 1. TRABAJOS Y AUDITORIAS REALIZADAS – Mayo – junio de 2021

### 1.1. Auditorías a Procesos

#### 1.1.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación (GECI) Radicado No. 20211300010463 del 11 de mayo de 2021. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.

Se verificó la gestión dada, por parte de la Secretaria General a los riesgos asociados al nuevo proceso, la aplicación de controles y su efectividad desde su implementación en la entidad.

### Conclusión

La Oficina de Control interno reconoce la importancia de la aplicación de normas, parámetros y políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión por lo tanto de la movilización de los funcionarios, creación de metodologías y estrategias para su cumplimiento, entendiendo a su vez que la gestión del conocimiento y la innovación como parte integral del modelo es un proceso cuya integración a la entidad es relativamente nuevo en su implementación por lo que con esta auditoria se busca que los funcionarios vayan detectando debilidades, afianzando conocimientos y ejecutando mejoras.

#### 1.1.2 Gestión de Contratación (GECO) Radicado No. 20211300012543 del 10 de junio de 2021. Respuesta mediante radicado No. 20215100013073 del 18 de junio de 2021

1. Se verifico la ejecución de los controles definidos en la matriz de riesgo actualizada en la vigencia 2020 del proceso Gestión de Contratación.
2. verifico del cumplimiento de los lineamientos recomendados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con el Sistema de Control Interno (Gestión de Contratación Se)
3. Se verifico de los procesos de contratación registrados en la página web SECOP II a partir

del 1 de noviembre de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021.

## Observaciones

- 1. Observación 1:** Se evidenciaron debilidades en el diseño de los controles para el proceso de Gestión de Contratación (GECO)

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

De conformidad con lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, para que el control que elimine y/o mitigue el riesgo se encuentre bien diseñado, debe contar con los siguientes requisitos:

1. Contar con un responsable de ejecución
2. Tener periodicidad
3. Contar con un propósito
4. Debe establecer cómo se realiza la actividad de control
5. Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
6. La ejecución del control debe dejar una evidencia

En este mismo sentido, en la “Metodología para la Evaluación de Riesgos” - MT-PLES-001 adoptado por la entidad, en su numeral 3.5 – “Valoración de controles”, establece estas mismas condiciones para el correcto diseño del control.

Analizada la estructura de los controles asociados al proceso de Gestión de Contratación de acuerdo al mapa de riesgos publicado en la página web de la entidad a corte 01 de mayo de 2021, se pudo evidenciar que la periodicidad de ejecución de los controles GECO 1 y GECO 4, no es específica y se determina a criterio del responsable de la ejecución del mismo, por lo que no se puede establecer de manera objetiva en qué momento se debe aplicar.

Los controles en mención son los siguientes:

GECO 1	El Coordinador del Grupo de Contratos <u>cada vez que se requiera</u> verifica y avala los ajustes efectuados por el abogado encargado del proceso o contratación directa de los procesos que se adviertan en PAA para dicho periodo. En caso de que un tema requiera un análisis especial, se llevará a cabo un comité al interior del grupo de contratos para determinar la modalidad de contratación. Se dejará como evidencia correos electrónicos de solicitud de verificación, correos electrónicos con observaciones, actas de reunión en caso de ser presencial, grabaciones en caso de ser virtual y contratos.
-----------	--

GECO 4	El Coordinador del Grupo de Contratos <u>cada vez que se requiera</u> programa mesas de trabajo (presencial y/o virtual) con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para definir y establecer una circular conjunta dirigida a todas las áreas, para instruir frente a los lineamientos que deben tener en cuenta en la definición de necesidades, para efectos de la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. En la socialización de la circular conjunta se abrirá un espacio para aclaración de dudas frente a la implementación. Como evidencia quedará correos electrónicos de programación de mesas de trabajo, actas de reunión, grabaciones (en caso de ser virtual), proyecto de circular, listados de asistencia a socialización.
-----------	---

Como puede observar en el aparte subrayado, las ejecuciones de los controles dependen del criterio del responsable, “cada vez” que este lo considere necesario, generando diferentes puntos de vista de quienes lo aplican.

### Recomendación

Actualizar la matriz de riesgos del proceso Gestión de Contratación, incluyendo una periodicidad objetiva para los controles señalados.

2. **Observación 2:** Se evidenciaron algunas debilidades en la función de supervisión de algunos contratos de prestación de servicios.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

A continuación, se relacionan las debilidades identificadas en los contratos de la muestra seleccionada:

<b>CONTRATOS</b>	
CD 317-2020	No se puede evidenciar donde se ubican los soportes de ejecución de las obligaciones específicas pactadas en el contrato
CD 319-2020	No se evidenció la ejecución de las obligaciones Nos. 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 durante el plazo de ejecución del contrato
CD 320-2020	Los dos informes de actividades presentados durante el plazo de ejecución del contrato son iguales, por lo que se avaló el segundo informe con los mismos productos que ya habían sido entregados por el contratista No se evidenció la ejecución de las obligaciones Nos 7 y 9
LP 321-2020	El informe de supervisión solo hace referencia del cumplimiento de 3 de 24 obligaciones específicas pactadas en el contrato

<b>CONTRATOS</b>	
CD 324-2020	El informe de supervisión no corresponde al formato oficial de la entidad, no se detalla el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas
CD 25-2021 y CD 26-2021	No se describe de manera detallada el producto que se entrega al supervisor, en este caso, solo menciona la cantidad de actos administrativos revisados, sin embargo, no se pueden identificar cuales fueron y tampoco donde se ubican

### Recomendación

Aplicar las directrices establecidas en el “Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos”, verificando el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en los contratos, dejando la evidencia suficiente para su verificación.

**3. Observación 3:** Se evidenciaron algunos errores respecto del diligenciamiento de la hoja de vida (SIGEP), para dos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2020.

### Condición (Descripción de lo evidenciado):

Verificado el diligenciamiento de los formatos de hoja de vida (SIGEP) de los contratos de prestación de servicios Nos. CD 317-2020 y CD 319-2020, se pudo evidenciar que el primero no tiene diligenciado el capítulo sobre la experiencia y en el segundo, la información de experiencia no es concordante con los soportes cargados en el SECOP II.

### Recomendación

Verificar los soportes de los futuros contratistas, incluyendo los soportes y evidencias suficientes de acuerdo a las condiciones exigidas en los estudios previos de los procesos de prestación de servicios.

**4 Observación 4:** Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

Se realizó la verificación de la evidencia “a) Actualización de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental dispuesto en ISolución” correspondiente al Grupo de Contratos de la Secretaría General, encontrando los siguientes archivos en Excel:

- F-gedo-005 fuid- formato inventario doc0 FUID 2020.xlsx



- FTGEDO008 Formatounicodeinventariodocumental FUID (1) FUID 2021.xlsx

Una vez analizada la información allí registrada, se identifican datos faltantes en el diligenciamiento de los campos del formato como se observa a continuación:

- F-gedo-005 fuid- formato inventario doc0 FUID 2020.xlsx (FUID vigencia 2020)

En este FUID no se encuentra registrada información en la casilla FRECUENCIA DE CONSULTA

NÚMERO DE ORDEN	SERIE	TIPO DE SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CONSULTA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	0001	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
2	0002	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
3	0003	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
4	0004	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
5	0005	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
6	0006	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
7	0007	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
8	0008	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
9	0009	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020
10	0010	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA	01/01/2020	31/12/2020	31/12/2020		01/01/2020

De igual modo, se identificó que no quedó registrado la fecha en que fue

Entregado por:	JENNY PATRICIA REYES RUIZ	Recibido por:	DIANA CAROLINA RAMOS PIESCHACÓN
Cargo:	CONTRATISTA CD-05-2020	Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS
Firma:	Jenny Patricia Reyes Ruiz	Firma:	
Fecha:		Fecha:	31/12/2020

Elaboró: JAVIER IBAN LUNA RAMÍREZ  
Revisó: MARCELA RAMÍREZ RODRÍGUEZ  
Aprobó: MARCELA RAMÍREZ RODRÍGUEZ  
Fecha de actualización: 03 de junio de 2020

A su vez, existe una debilidad en la búsqueda de información en este FUID dado que existe una dualidad de formas en que se ingresa la información en la casilla SUBSERIE

DOCUMENTAL, como es el caso de CONTRATACIÓN, la una con tilde y la otra sin tilde, como se muestra:

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE O SERIE
1	4200.21.30	CONTRATA
2	4200.21.30	CONTRATA
3	4200.21.30	CONTRATA
4	4200.21.30	CONTRATA
5	4200.21.30	CONTRATA
6	4200.21.30	CONTRATA
7	4200.21.30	CONTRATA
8	4200.21.30	CONTRATA
9	4200.21.30	CONTRATA
10	4200.21.30	CONTRATA
11	4200.21.30	CONTRATA
12	4200.21.30	CONTRATA
13	4200.21.30	CONTRATA
14	4200.21.30	CONTRATA
15	4200.21.30	CONTRATA
16	4200.21.30	CONTRATA
17	4200.21.30	CONTRATA
18	4200.21.30	CONTRATA
19	4200.21.30	CONTRATA
20	4200.21.30	CONTRATA
21	4200.21.30	CONTRATA
22	4200.21.30	CONTRATA
23	4200.21.30	CONTRATA

Buscar

- (Seleccionar todo)
- ACUERDO MARCO DE PRECIOS
- CONTRATACION DIRECTA
- CONTRATACIÓN DIRECTA
- CONTRATACION SELECCION ABREVIADA
- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DIRECTA
- CONVENIO
- LICITACIÓN PÚBLICA
- MINIMA CUANTIA
- SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTIA
- SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
- (Vacías)

Ello perjudica la calidad del dato que se está ingresando, pues impide realizar búsquedas concretas y, en el momento de efectuar la transferencia documental según cronograma, será causal de devolución.

- FTGEDO008FormatounicodeinventariodocumentalFUID (1) FUID 2021.xlsx (FUID vigencia 2021)

En este FUID se evidenció que no hay registros en las casillas de NÚMERO DE FOLIOS y FRECUENCIA DE CONSULTA, como se muestra a continuación:



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Código: FT-GC Versión: 2020

HOJA No. 08 DE 10

ENTIDAD REMITENTE: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
SECTOR PRODUCTIVO: SECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
OBJETO: SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

NÚMERO DE INGRESO	FOLIO	NOMBRE DE LA CATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA	ASUNTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSTATACION				NÚMERO DE FOLIOS	EXPERTO	FRECUENCIA DE CONSULTA	ENLACE	
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Toma	Otra					
1	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	HERRERA ANDRÉS HERNÁNDEZ	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
2	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	HERRERA ANDRÉS HERNÁNDEZ	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
3	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	JARAMILLO FREDERICO	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
4	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	JARAMILLO FREDERICO	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
5	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	ARANDA PATRICIA	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
6	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	ARANDA PATRICIA	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
7	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	ARANDA PATRICIA	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
8	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	ARANDA PATRICIA	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
9	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	ARANDA PATRICIA	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									
10	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	ARANDA PATRICIA	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021									

FUID Instructivo diligenciamiento

Si bien es cierto son documentos que reposan electrónicamente en la plataforma SECOP II, es importante señalar que es viable conocer cuántos folios se tiene de cada uno de los documentos que están ingresados allí, pues esta casilla en el FUID versión 2020 sí fue diligenciada.

De igual manera, es importante normalizar el campo de NOTAS, pues en el FUID versión 2020 se da a conocer el lugar en donde se encuentra la información, mientras que en el FUID versión 2021 simplemente se copió y pegó la ruta de enlace, sin información previa de la localización del expediente, como se observa:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Código: FT-GC Versión: 2020

HOJA No. 08 DE 10

ENTIDAD REMITENTE: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
SECTOR PRODUCTIVO: SECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
OBJETO: SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

NÚMERO DE INGRESO	FOLIO	NOMBRE DE LA CATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA	ASUNTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSTATACION				NÚMERO DE FOLIOS	EXPERTO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Toma	Otra				
1	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	HERRERA ANDRÉS HERNÁNDEZ	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021								

FUID 2020 Instructivo diligenciamiento

FUID VERSIÓN 2020

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Código: FT-GC Versión: 2021

HOJA No. 08 DE 10

ENTIDAD REMITENTE: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
SECTOR PRODUCTIVO: SECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
OBJETO: SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

NÚMERO DE INGRESO	FOLIO	NOMBRE DE LA CATEGORÍA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA	ASUNTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSTATACION				NÚMERO DE FOLIOS	EXPERTO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Toma	Otra				
1	4240-21	CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	HERRERA ANDRÉS HERNÁNDEZ	00-41-2421	04/04/2021	27/04/2021								

FUID Instructivo diligenciamiento

FUID VERSIÓN 2021

Lo anterior evidencia que hay errores, de forma, en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, por su parte la información contenida en el formato pone de manifiesto la necesidad de realizar una verificación física de los expedientes, a fin de

“Super-Visión” para la transformación

determinar si los documentos están siendo organizados en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, especialmente en lo contenido en el artículo segundo frente a la organización de archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad y el artículo cuarto que define los criterios para la organización de archivos de gestión.

Con relación a este numeral, es importante señalar que el art. 26 de la Ley 594 de 2000 establece que, "... Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases" y en concordancia con esta y otras normas (Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d), Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5), Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, -Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3), la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, cuyo numeral 3 del apartado Generalidades y/o políticas de operación se estableció que el jefe es el responsable de la organización de los documentos en gestión de cada una de las dependencias y de la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

### Recomendaciones

- Aplicación y seguimiento al numeral 17 "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD" del PR-GEDO005 Administración de archivos de gestión de transferencia primaria.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el "Formato Único de Inventario Documental – FUID", para su correcto diligenciamiento.

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Se evidenciaron debilidades en el diseño de los controles para el proceso de Gestión de Contratación (GECO)	SI
2	Se evidenciaron algunas debilidades en la función de supervisión de algunos contratos de prestación de servicios	SI
3	Se evidenciaron algunos errores respecto del diligenciamiento de la hoja de vida (SIGEP), para dos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2020.	NO
4	Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.	NO

## Conclusiones

Producto de la evaluación efectuada por parte de la Oficina de Control Interno, se pudo observar la necesidad de ajustar los controles asociados al proceso, para que los mismos se encuentren de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; esto es, incluyendo cada una de las condiciones señaladas en la guía para la gestión de riesgos en las entidades del estado.

De manera reiterada se evidenciaron algunas debilidades respecto de la función de supervisión de los contratos celebrados en el periodo de evaluación, por lo que se recomienda replantear las acciones de mejora que ha venido ejecutando el área

Respecto de las observaciones de tipo documental, es necesario establecer puntos de control que permitan dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y las implementadas por parte de la entidad, como lo son la ejecución de transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, entre otros.

### 1.1.3 Gestión de Recursos Financieros (GREF) Radicado No. 20211300012623 de 11 de junio de 2021. Respuesta mediante radicado No. 20215000013193 del 21 de junio de 2021

La auditoría se realizará sobre los estados contables transmitidos a la Contaduría General de la Nación, al corte del 31 de diciembre de 2020, y las actividades establecidas en el plan de mejoramiento suscrito con la contraloría, sobre las cuentas materiales seleccionadas en el análisis financiero realizado por la Oficina de Control Interno.

#### 1. Observación # 1: Incumplimiento al procedimiento PRGREF007GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRO, numeral 8 Liquidar la Contribución.

**Condición:** el citado numeral del procedimiento indica lo siguiente: “Desde la plataforma interna Business Intelligence (BI) por el módulo Contribuciones, generar el reporte de los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la vigencia que se requiera, luego exportarlo a Excel, en el reporte que se genera en BI se encuentra liquidado el valor sugerido de la contribución. Una vez se ha cumplido la fecha de presentación de información oportuna, para cada una de las entidades según su nivel de supervisión, es decir entidades de nivel 1 hasta enero 31 y niveles 2 y 3 hasta febrero 15 de cada vigencia; se procede a descargar del BI, como se describió anteriormente, la base de las entidades que no reportaron, las cuales se denominan extemporáneas, y así mismo verificar el valor sugerido por concepto de contribución de BI, teniendo en cuenta que para el grupo de extemporáneas se calcula el valor de la contribución según los parámetros establecidos en el numeral 3, del artículo 38 de la Ley 454 de 1998”.

**Recomendación:** Implementar la liquidación automática de la tasa de contribución, por medio del aplicativo SICSES o a través del sistema de información que sea más pertinente, para luego ser generado el reporte desde el aplicativo BI, el cual traiga la información consolidada con el valor de la contribución a aplicar a cada entidad vigilada. Realizar la actualización del procedimiento PRGREF007GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRO, el cual debe ser conexo con las acciones de mejora que se desarrollen y se implementen.

**Respuesta Recursos Financieros:** Se acepta la Recomendación; sin embargo, es importante recalcar que junto con la OAPS se han adelantado varias mesas de trabajo con el fin de validar el desarrollo de la herramienta tecnológica que permitirá a la SES el cálculo automático de la Tasa de Contribución.

Se solicita de manera respetuosa a la OCI que en este hallazgo se incluya a la OAPS y se subdivida de la siguiente manera:

- a. Desarrollo de la herramienta tecnológica: Responsables OAPS
- b. Gestión del Desarrollo y apoyo a las pruebas requeridas para la herramienta tecnológica: Grupo de Recaudo.

**Respuesta OCI:** Se acepta la solicitud del Grupo Financiero, por lo cual se registrará como responsables de la observación al citado grupo y a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. En consecuencia, a ambas áreas se les enviará copia del informe definitivo para que coordinen la suscripción de las acciones de mejora encaminadas a subsanar la debilidad. De acuerdo a lo anterior, la observación se mantiene en el informe final.

## 2. Observación # 2: Riesgo de errores al momento de consolidar la base de datos para la liquidación de la Tasa de Contribución.

**Condición:** El reporte que se genera de BI para Contribuciones, se exporta a través de un archivo en Excel, el cual posteriormente es modificado manualmente para ser parametrizado de acuerdo a los formatos formulados con los que el Grupo de Recaudo y Cobro gestiona la Tasa de Contribución, generándose el riesgo de inconsistencia de datos, errores en la liquidación de las contribuciones a cobrar y probablemente afectando la integridad de la información.

**Recomendación:** Fortalecer los aplicativos empleados para la generación del cálculo de la tasa de contribución, con el fin de asegurar que esta operación se realice de forma automática, aplicando los controles necesarios para evitar la modificación de datos y para garantizar que los valores a cobrar a cada entidad vigilada sean los correctos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la Ley 454 de 1998 y en la Política Tasa de Crecimiento y Contribución de la entidad.

**Respuesta Recursos Financieros:** Se acepta la Recomendación, en concordancia con la respuesta anterior.

**Respuesta OCI:** Se acepta la solicitud del Grupo Financiero, para lo cual se registrará como responsables de la observación al citado grupo y a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. En consecuencia, a ambas áreas se les enviará copia del informe definitivo, quienes deben coordinar la suscripción de las acciones de mejora enfocadas a subsanar la debilidad detectada en la actividad auditora.

De acuerdo a lo anterior, la observación se mantiene en el informe final.

**3. Observación # 3: Debilidades en el proceso de la causación, teniendo en cuenta que esta gestión se ejecuta de manera manual, incurriéndose en el riesgo de errores.**

**Condición:** En reunión virtual de entendimiento del proceso de Gestión de Recaudo y Cobro, efectuada del día 9 de abril de 2021, a través de la aplicación Google Meet (<https://drive.google.com/file/d/1dTWkuBu8Y1w9KBIJxj41iE9TCj08Xsf3/view>), se identificó que el luego de tener la base de datos extraída de BI, a la cual se le ha aplicado el formato formulado (diseñado por el Grupo de Recaudo y Cobro), se pasa manualmente a la matriz para la causación de las contribuciones, desde la cual se genera un archivo en formato delimitado por espacios el cual finalmente es cargado al programa contable SIIGO.

**Recomendación:** Aplicar las acciones de mejora que sean requeridas, con el fin de automatizar la gestión de la causación contable, evitando que se siga realizando manualmente y minimizando con ello la ocurrencia de errores en el proceso.

**Respuesta Recursos Financieros:** Se acepta la recomendación; sin embargo, se aclara que el sistema contable SIIGO no tiene interoperabilidad con el aplicativo BI, por lo cual se recomienda a la OAPS incluya esta funcionalidad dentro del desarrollo del Sistema de Contribución, con el fin que sea una herramienta integral que permita que la información fluya de un proceso a otro sin necesidad de realizar reprocesos manuales que efectivamente tienen un riesgo alto de transcripción.

Es importante que esta recomendación se realice por la alta Dirección para con la OAPS con el fin que estas herramientas sean incorporadas en el desarrollo que actualmente realiza la OAPS.

**Respuesta OCI:** En atención a la respuesta del Grupo Financiero, se comparte la responsabilidad de la obligación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, teniendo en cuenta el desarrollo de la nueva herramienta tecnológica para gestionar el proceso. Las acciones de mejora que indican, deben ser planteadas en el plan de mejoramiento a suscribir, relacionando las respectivas actividades y responsabilidades de cada área, junto con sus correspondientes fechas de ejecución.

De acuerdo a lo anterior, la observación se mantiene en el informe final.

**4. Observación # 4: No se dispone de un manual o instructivo donde se especifiquen detalladamente las actividades y los pasos para gestionar el proceso de la causación en el aplicativo SIIGO.**

**Condición:** En reunión virtual de entendimiento del proceso de Gestión de Recaudo y Cobro, efectuada del día 9 de abril de 2021, a través de la aplicación Google Meet (<https://drive.google.com/file/d/1dTWkuBu8Y1w9KBIJxi41iE9TCj08Xsf3/view>), se identificó que el proceso de gestionar la causación de la contribución, lleva consigo una serie de tareas que implican un conjunto de pasos, a través de los cuales se deben generar unos archivos para finalmente realizar el cargue de la causación de la contribución al aplicativo contable SIIGO; sin embargo, estos pasos y productos generados no son especificados dentro del procedimiento PRGREF007 Gestión de Recaudo y Cobro, ni tampoco dentro de un instructivo o manual vinculado al sistema de gestión de calidad de la entidad.

**Recomendación:** Diseñar y subir al sistema de gestión de calidad de la entidad, un documento a través del cual se determine y se detalle todas las tareas y productos que se deben desarrollar dentro del proceso de causación de la contribución por medio del aplicativo contable SIIGO, permitiendo con ello que cualquier persona que pase por el Grupo de Gestión de Recaudo y Cobro tenga un entendimiento claro de las acciones a ejecutar.

**Respuesta Recursos Financieros:** Se acepta esta recomendación y al respecto se menciona que el Grupo Financiero – equipo de recaudos se encuentra en proceso de elaboración de un protocolo contable en el que se detalla el paso a paso del proceso de reconocimiento de todo el proceso de causación.

**Respuesta OCI:** Frente a esta observación, las acciones que indican se encuentran realizando, pueden ser incluidas en el plan de mejoramiento a suscribir, con sus respectivas fechas de ejecución para el posterior seguimiento.

De acuerdo a lo anterior, la observación se mantiene en el informe final.

**5. Observación # 5: Debilidades para controlar las entidades vigiladas por la Supersolidaria, que están sujetas al cobro de tasa de contribución.**

**Condición:** A partir de la reunión de entendimiento realizada el día 9 de abril de 2021, fue posible identificar que no se dispone de un mecanismo que permita identificar las nuevas entidades que fueron matriculadas en la vigencia anterior y que por consiguiente no hayan efectuado con anterioridad contribuciones a la Supersolidaria.

**Recomendación:** Implementar un convenio con la cámara de comercio, con el fin de obtener un reporte por vigencia, de aquellas entidades que son registradas ante dicha entidad anualmente y a partir de ello poder construir una línea base de las entidades a las cuales se les debe aplicar la tasa de contribución.

**Respuesta Recursos Financieros:** Al respecto es importante mencionar que conforme a la información suministrada por la OAPS en la actualidad la SES tiene vigente un convenio con el RUES y mensualmente se hace cruce de información del estado de las entidades vigiladas y supervisadas.

**Respuesta OCI:** Frente a esta observación, las acciones que indican se encuentran realizando, pueden ser incluidas en el plan de mejoramiento a suscribir, con sus respectivas fechas de ejecución para el posterior seguimiento.

De acuerdo a lo anterior, la observación se mantiene en el informe final.

#### 6. Observación # 6: Diferencias en el registro de la Depreciación

**Condición:** Se evidencia falencias en el registro de las cuentas de depreciación de maquinaria y equipo y la depreciación de muebles, enseres y equipos de oficina dentro de los estados financieros de la SES y sus notas ocasionando un mayor porcentaje de depreciación en la revisión de las cifras

**Recomendación:** Revisión, análisis y aplicación de controles para evitar confusiones o intercambio de información entre cuentas de los Estados Financieros de las SES.

**Respuesta Recursos Financieros:** Referente a esta observación y tal como se explicó en los numerales 9.1-9.2 DEPRECIACIONES no da lugar a realizar correcciones y notas explicativas a los Estados Financieros ya que sus valores se encuentran calculados y presentados en debida forma.

**Respuesta OCI:** Teniendo en cuenta la respuesta emitida por la Secretaría General, la oficina de control interno verifica que, aunque la diferencia no afectó el resultado de los estados financieros, si se evidencia una clasificación errónea en las cuentas de "depreciación de maquinaria y equipo" y "depreciación de muebles, enseres y equipos de oficina". Por lo que evidencia una falencia en el registro de cada cuenta contable, la observación se mantiene con el fin de que se implemente un control para evitar este tipo de errores.

#### 7. Observación # 7: Registro Contables Liquidación Contribuciones.

**Condición:** Durante el desarrollo de la auditoría y como se ha venido indicando en los anteriores puntos, la entidad procedió a realizar el recalcu de la tasa de contribución y aplicación del numeral 3 del artículo 38 de la ley 454 de 98, desde la vigencia 2011 a 2020, lo anterior a fin de subsanar y prevenir de nuevo errores en la liquidación, lo anterior genero los siguientes resultados:

AÑO	EXTEMPORANEO				NO REPORTE				TOTAL CANTIDAD ENTIDADES	TOTAL VALOR COBRADO	TOTAL CANTIDAD ENTIDADES CON RECAUDO	TOTAL VALOR RECAUDADO	%
	CANTIDAD ENTIDADES	VALOR COBRADO	CANTIDAD ENTIDADES CON RECAUDO	VALOR RECAUDADO	CANTIDAD ENTIDADES	VALOR COBRADO	CANTIDAD ENTIDADES CON RECAUDO	VALOR RECAUDADO					
2014	120	\$ 44.102.410	41	\$ 8.122.927	154	\$ 121.854.832	21	\$ 17.759.759	274	\$ 165.957.242	62	\$ 25.882.686	16%
2015	105	\$ 28.332.551	32	\$ 8.054.677	195	\$ 132.066.217	26	\$ 21.892.788	300	\$ 160.398.768	58	\$ 29.947.465	19%
2016	109	\$ 34.019.136	47	\$ 16.436.579	312	\$ 226.786.251	46	\$ 28.998.719	421	\$ 260.805.387	93	\$ 45.435.298	17%
2017	146	\$ 42.913.207	71	\$ 15.594.400	431	\$ 353.416.694	75	\$ 44.799.059	577	\$ 396.329.901	146	\$ 60.393.459	15%
2018	184	\$ 84.077.919	89	\$ 22.752.040	502	\$ 447.433.798	93	\$ 36.997.287	686	\$ 531.511.717	182	\$ 59.749.327	11%
2019	138	\$ 430.874.142	41	\$ 4.663.419	525	\$ 563.929.085	29	\$ 12.304.223	663	\$ 994.803.227	70	\$ 16.967.642	2%
2020	17	\$ 11.995.693	8	\$ 8.369.340	816	\$ 915.743.579	111	\$ 44.205.516	833	\$ 927.739.272	119	\$ 52.574.856	6%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>819</b>	<b>\$ 676.315.058</b>	<b>329</b>	<b>\$ 83.993.382</b>	<b>2.935</b>	<b>\$ 2.761.230.456</b>	<b>401</b>	<b>\$ 206.957.351</b>	<b>3.754</b>	<b>\$ 3.437.545.514</b>	<b>730</b>	<b>\$ 290.950.733</b>	<b>8%</b>

Fuente: Información allegada por Secretaria General - Base de Cobro Vigencia 2014 al 2020.

De igual manera, se solicitó el registro contable tanto en el aplicativo SIIGO, como en SIIF, sin que se allegaran los documentos completos, únicamente se recibió el comprobante de lo causado de la vigencia 2017. La información recibida corresponde a la base de datos trabajada en Excel, a la cual le agregaron una columna con el valor “registrado contablemente”, pero no se recibe los comprobantes generados.

Lo anterior, genera incertidumbre frente a la información registrada contable, es decir, que los estados financieros posiblemente no contienen la totalidad de la información financiera de la entidad.

**Recomendación:** Evaluar de nuevo los controles del riesgo GREF-13, ya que posiblemente no son efectivos y pueden ocasionar la materialización. De igual manera, dar prioridad a la sistematización del proceso de cobro y recaudo, toda vez que es una de las causas de materialización del riesgo.

### Respuesta Recursos Financieros:

*Muy respetuosamente solicitamos a la OCI validar el criterio de “duda razonable”, por las siguientes razones:*

*a. El día 4 de mayo (04/05/2021, 21:20) se recibe requerimiento por parte de la OCI en donde solicitan.*

*1. Comprobante de causación de la tasa de contribución para las entidades que no reportaron información en el 2017.*

*2. El registro contable de causación de las entidades que se identificaron que reportaron información financiera de manera extemporánea y se les liquidó la tasa de contribución conforme los porcentajes previstos en las Circulares Ext citadas pero que no se les aplicó la fórmula establecida en el # 3º del art 38 de la Ley 454/98, en las vigencias 2011 a 2018.*

*3. El registro contable de causación de las entidades que se identificaron que no reportaron información financiera y no se les había liquidado la tasa de contribución que les correspondía cancelar a cada una de ellas y, por ende, no ha obtenido el pago de dicha contribución.*

- b. El día 6 de mayo se da acuse de recibido y se remite respuesta al punto 1.*
- c. El día 10 de mayo se recibe por parte de la OCI solicitud de aclaración sobre el proceso de depuración*
- d. El día 13 de mayo, 14:23 se envía respuesta a los puntos 2 y 3 en donde se adjunta carpeta comprimida en ZIP que contiene archivos de causaciones de contribuciones de 2011 a 2018*
- e. El día 13 de mayo, 15:49 se envían aclaraciones de la solicitud del 6 de mayo*
- f. El día 13 de mayo, 17:27 se recibe por parte de la OCI requerimiento en donde ratifica la necesidad de los comprobantes de causación de SIIGO ya que el Grupo de Recaudo envió el Balance de prueba por tercero.*
- g. El día 14 de mayo se envía por parte de Grupo de Recaudo la base general en donde se incluye una columna del registro contable de causación.*

*Conforme a la trazabilidad mencionada de solicitudes y respuestas, lo que pretendía el Grupo Financiero - equipo de recaudo era complementar la información solicitada y por eso trató de anticiparse a un posible nuevo requerimiento que muy posiblemente se enfocaría a realizar el cruce de información entre los registros contables y la base general; se ratifica que la columna de registro contable corresponde fiel e íntegramente a la información que reposa en el software contable SIIGO, la cual es validada y conciliada mensualmente previa a la entrega al área contable para su revisión y aprobación*

#### **Respuesta OCI:**

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI, procedió a revisar la información allegada en el anexo 11, la cual trae ocho archivos de Excel en los cuales se registra la causación de contribuciones desde 2011 a 2018, por lo tanto, se procede a validar dicha información frente al SIIF nación, lo cual es complejo ya que no se discrimina de manera uniforme en la descripción que corresponde a causación, pagos, anulaciones, cuotas, no se unifican criterios para validar información. De igual manera al validar en el SIIF se observó para el mes de febrero de 2018, la siguiente información:



PCI Consecutivo	Fecha Reporte	Fecha Desde	Fecha Hasta	Sub-Unidad Ejecutora	Código Contable	Auxiliar Contable	Código Sigla	Descripción Código Sigla	No. COMPROBANTE	FECHA REGISTRO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL	Descripción transacción
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	0	01/02/2018	393.726.000,00	0,00	0,00	393.726.000,00	
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	837	01/02/2018	0,00	0,00	18.608.400,00	381.177.800,00	Clear Causación y Recauda Simulanea de Ingresos Presupuestales... Feb 12 08 12:00AM CONSIGNACION ENERO 2018 ENTIDAD CONTRIBUCIONES
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	838	01/02/2018	0,00	18.608.400,00	0,00	393.726.000,00	Clear Causación y Recauda Simulanea de Ingresos Presupuestales... Feb 12 08 12:00AM CONSIGNACION ENERO 2018 ENTIDAD CONTRIBUCIONES
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	841	21/02/2018	0,00	0,00	10.586.028.934,00	-10.586.302.934,00	Clear Causación y Recauda Simulanea de Ingresos Presupuestales... Feb 27 08 12:00AM CONSIGNACION FEBRERO 2018 ENTIDAD RECAUDO CONTRIBUCIONES
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	842	21/02/2018	0,00	10.586.028.934,00	0,00	393.726.000,00	Clear Causación y Recauda Simulanea de Ingresos Presupuestales... Feb 27 08 12:00AM CONSIGNACION FEBRERO 2018 ENTIDAD RECAUDO CONTRIBUCIONES
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	2326	28/02/2018	0,00	11.906.907.954,84	0,00	12.306.713.954,84	CONTRIBUCIONES FEB 2018
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	2365	28/02/2018	0,00	18.716.400,00	0,00	12.325.428.354,84	recauda por clasificar
13-05-00	09/09/2021 10:28	01/02/2018	28/02/2018	13-09-00	13127001	PCI	13-09-00	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	2365	28/02/2018	0,00	18.716.400,00	0,00	12.345.144.354,84	tasa de contribucion
											22.561.055.668,84	10.614.637.314,00			
											11.946.418.354,84				

Y en el Excel "CAUSACIÓN CONTRIBUCIONES 2018", se registra para febrero lo siguiente:

SIIG - SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA											LISTADO DE COMPROBANTES - GENERAL		DIC/31/2018	
FECHA	COMPROBAN	NUMERO	SECUC	NIT	CUENTA	DESCRIPCION	CENTRO	SUBCEN	CRUCE/PROB/BAJE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS		
2018/02/12	L-011	000000067C	23	832011029	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		114.200,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	24	832011029	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		114.200,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	25	804014201	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		106.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	26	804014201	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		106.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	27	900282362	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		96.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	28	900282362	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		96.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	29	806017004	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		85.300,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	30	806017004	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		85.300,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	31	800183369	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		72.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	32	800183369	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		72.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	33	866025534	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		67.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	34	866025534	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		67.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	35	900048601	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		65.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	36	900048601	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		65.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	37	866527397	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		65.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	38	866527397	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		65.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	39	900319583	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		60.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	40	900319583	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		60.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	41	900399802	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		58.400,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	42	900399802	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		58.400,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	43	866039597	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		55.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	44	866039597	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		55.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	45	828006657	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		54.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	46	828006657	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		54.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	47	900528454	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		54.400,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	48	900528454	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		54.400,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	49	900898939	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		44.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	50	900898939	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		44.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	51	802012398	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2017		41.000,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000067C	52	802012398	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000670-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2017		41.000,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	1	804006993	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		42.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	2	804006993	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		42.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	3	813000449	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		328.600,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	4	813000449	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		328.600,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	5	830909449	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		1.567.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	6	830909449	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		1.567.700,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	7	900041258	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		61.300,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	8	900041258	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		61.300,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	9	900179937	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		42.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	10	900179937	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		42.500,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	11	900230819	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		179.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	12	900230819	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		179.900,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	13	900353011	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		106.300,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	14	900353011	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		106.300,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	15	900853387	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 1 DE 2016		46.600,00	0,00		
2018/02/12	L-011	000000068E	16	900853387	311270100	CONTRIBUCIONES	011-0000000686-001	2018/02/12	CUOTA 2 DE 2016		46.600,00	0,00		
<b>Total general</b>											22.493.429.054,84	0,00		

Lo cual no coincide con o registrado en el SIIF, motivo por el cual la OCI, ha solicitado que desde recursos financieros nos alleguen los respectivos comprobantes generados en el aplicativo SIIF Nación. Los cuales deben tener el respectivo soporte de donde se genera lo registrado en el mismo.

"Super-Visión" para la transformación

Por lo anterior, se mantiene la observación.

### Recomendaciones

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Incumplimiento al procedimiento PRGREF007GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRO, numeral 8 Liquidar la Contribución	NO
2	Riesgo de errores al momento de consolidar la base de datos para la liquidación de la Tasa de Contribución	NO
3	Debilidades en el proceso de la causación, teniendo en cuenta que esta gestión se ejecuta de manera manual, incurriéndose en el riesgo de errores.	NO
4	No se dispone de un manual o instructivo donde se especifiquen detalladamente las actividades y los pasos para gestionar el proceso de la causación en el aplicativo SIIGO	NO
5	Debilidades para controlar las entidades vigiladas que están sujetas al cobro de tasa de contribución.	NO
6	Diferencias en el registro de la Depreciación	NO
7	Registro Contables Liquidación Contribuciones	NO

### Conclusiones

La Oficina de Control Interno invita a la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Financiera, a realizar todas las estrategias que sean necesarias y oportunas, para fortalecer el proceso de Gestión de Recaudo y Cobro, y de la misma manera a implementar las mejoras que sean requeridas y que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información que soportan el proceso y su alineación con las normas, políticas y procedimientos, lo cual se debe ver reflejado en el mejoramiento continuo y en la efectividad en la gestión de la tasa de contribución.

Como conclusión respecto a lo anterior, es importante mencionar que se presenta debilidades en cuanto al manejo de información mediante Excel, el riesgo de cálculo erróneos e información faltante es alto, por lo tanto, no se puede indicar que sea efectivas las actividades, hasta que no se encuentre sistematizado absolutamente todo el proceso de gestión y cobro.

Por otro lado, mediante correos electrónicos, se solicitó aclaraciones, al funcionario encargado de los activos fijos de la entidad, los cuales no fueron contestados a la fecha de emisión del informe.

#### **1.1.4 Gestión Administrativa (GEAD) Radicado No. 20211300013813 de 30 de junio de 2021. Respuesta mediante radicado No. 20214000014413 del 8 de julio de 2021**

Se verificó la gestión dada, por parte de la secretaria general a los riesgos asociados al nuevo proceso, la aplicación de controles y su efectividad desde su implementación en la entidad.

#### **Observaciones**

**1. Observación 1:** No está definido el plan de acción anual del proceso para la vigencia

#### **Condición (Descripción de lo evidenciado)**

Se evidencia que no hay un plan de acción anual del proceso para la vigencia donde se especifiquen las actividades a realizar por parte del área, que incluyan temas tales como control de servicios (aseo, cafetería, vigilancia y servicios), mantenimiento de infraestructura, seguridad y acceso a las instalaciones, gestión de residuos peligrosos y especiales, suministro de bienes y servicios y control de inventarios.

#### **Recomendación**

Elaboración de manuales para que en caso de que se valla una persona, sus tareas puedan ser realizadas por los demás integrantes del grupo, capacitación de temas necesarios para las labores del proceso

**2. Observación 2:** No hay inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque automotor

#### **Condición (Descripción de lo evidenciado)**

No se evidencia inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque automotor, solo de bienes de consumo y bienes devueltos

#### **Recomendación:**

Elaboración de inventarios de bienes muebles, bienes inmuebles y parque automotor definiendo su periodicidad.

**3. Observación 3:** No hay un informe y cronograma de mantenimientos preventivos de los activos susceptibles para ello, de la entidad.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

La oficina de control interno evidencia que no hay un informe y cronograma de mantenimientos preventivos de los activos susceptibles para ello en la entidad.

### Recomendación:

Elaboración un cronograma mantenimientos preventivos a bienes que así lo permiten.

4. **Observación 4:** El Indicador Cumplimiento del programa de ahorro y uso eficiente de la energía, en iSolución, está mal definido.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

La oficina de control interno evidencia que este indicador se encuentra mal definido en el sistema de gestión iSolución.

### Recomendaciones

Realizar las correcciones a que haya lugar en el sistema de gestión iSolución.

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	No está definido el plan de acción anual del proceso para la vigencia	No
2	No hay inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque automotor	No
3	No hay un informe y cronograma de mantenimientos preventivos de los activos susceptibles para ello, de la entidad	No
4	El Indicador Cumplimiento del programa de ahorro y uso eficiente de la energía, en iSolución, está mal definido.	No

### Conclusiones

La Oficina de Control interno reconoce la importancia de la aplicación de normas, parámetros y políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión por lo tanto de la movilización de los funcionarios, creación de metodologías y estrategias para su cumplimiento, entendiendo a su vez que la gestión administrativa como parte integral del modelo es un proceso cuya integración a la entidad es relativamente nuevo en su implementación por lo que con esta

auditoria se busca que los funcionarios vayan detectando debilidades, afianzando conocimientos y ejecutando mejoras.

## 1.2 Auditorias Especiales

### 1.2.1 Auditoria Aplicativo SICSES Radicado No. 20211300011273 de 21 de mayo de 2021, Respuesta mediante radicado No. 20211200011483 del 26 de mayo de 2021

Se verificó la gestión al Aplicativo SICSES, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y lo corrido de la actual vigencia

#### Observaciones

1. **Observación 1:** No se cuenta con un registro de la propiedad intelectual del SICSES ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor

#### Condición (Descripción de lo evidenciado)

El objetivo del registro de la propiedad intelectual es otorgar toda la seguridad jurídica a los titulares respecto de sus derechos como autores, dar publicidad a estos derechos, a los actos y contratos que transfieren o cambien su dominio y ofrecer garantías de autenticidad a los titulares de propiedad intelectual y a los actos y documentos a que a ella se refieran.

#### Recomendación

Realizar el proceso de registro del SICSES ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con el fin de disponer de este soporte, permitiendo la salvaguarda y control de los derechos patrimoniales del aplicativo.

2. **Observación 2:** El botón Ayuda del Formulario de Ingreso al SICSES no tiene funcionalidad

#### Condición (Descripción de lo evidenciado)

Durante una sesión de trabajo, la cual fue orientada por una integrante del grupo GASCIF, se logró evidenciar que, en el momento de efectuar el ingreso a la aplicación, se presenta un formulario para el registro del usuario y la clave de acceso, y en la parte final los botones aceptar (valida la información ingresada y da acceso al sistema), el botón cancelar (cierra el formulario) y el botón ayuda, este último abre una ventana emergente sin ninguna funcionalidad.

### Recomendación:

Revisar el botón de ayuda de ingreso al SICSES y los enlaces de ayuda que están internos en el sistema, efectuando las correcciones necesarias, con el fin de que al ejecutarse permita su ejecución normal y visualice la documentación dispuesta de ayuda para los usuarios del sistema

### Recomendaciones:

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	No se cuenta con un registro de la propiedad intelectual del SICSES ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.	No
2	El botón Ayuda del Formulario de Ingreso al SICSES no tiene funcionalidad.	No

### Conclusiones

En la ejecución de la actividad auditora se pudo identificar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas viene desarrollando un nuevo modelo en un entorno orientado a la web, que permita capturar la información financiera de las entidades, convirtiéndose en un medio más seguro y más eficiente para los usuarios de la aplicación; sin embargo, y teniendo en cuenta que la versión de escritorio del SICSES es el mecanismo con que se cuenta en la actualidad para llevar a cabo el proceso de captura de la información, se sugiere tener en cuenta los ajustes señalados en el informe, procurando por la mejora constante del proceso.

#### 1.2.2 Auditoria Aplicativo eSigna Radicado No. 20211300013233 de 22 de junio de 2021, Respuesta mediante radicado No. 20211200013693 del 29 de junio de 2021

Se verificó la gestión al Aplicativo eSigna, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y lo corrido de la actual vigencia.

### Observaciones

- Observación 1:** Debilidades en el normal funcionamiento del Sistema de Gestión documental eSigna

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

A diario son evidentes los distintos problemas que se vienen presentando en la entidad en el proceso de gestión documental, el cual es adelantado a través del aplicativo eSigna, lo cual viene ocasionando retrasos y afectaciones sobre la normal gestión del proceso.

Algunas de estas falencias que vienen sucediendo reiterativamente, se relacionan con:

- Inestabilidad de la plataforma
- Bloqueos durante el proceso de posicionamiento y generación de la firma
- Retrasos en el proceso de cargue y descargue de documentos
- Fallas de comunicación con el servidor
- No permite asociar varios ciclos de vida a una sola carpeta
- Se generan algunos documentos firmados y el sistema no les asigna número de memorando, afectando la trazabilidad de los mismos
- Oficios que han sido revisados y firmados continúan saliendo en blanco y sin membrete
- Oficios que salen truncados a entidades diferentes a la seleccionada o mal firmados

### Recomendación:

Teniendo en cuenta que se trata de una debilidad reiterativa, se solicita fortalecer la gestión sobre la supervisión del funcionamiento del aplicativo eSigna, analizando cada uno de los problemas presentes en la plataforma, con la finalidad de dar una solución de fondo y definitiva, permitiendo que el proceso de gestión documental sea adelantado de manera eficiente y sin afectaciones sobre la imagen de la entidad y en el normal desarrollo de las labores por parte de los usuarios del sistema.

De igual manera, se recomienda definir con claridad los Acuerdos de Nivel de Servicio que se suscriban con el proveedor de la aplicación, asegurando que los mismos garanticen que la empresa que suministra el soporte técnico cumpla con los requerimientos mínimos para el correcto desempeño del sistema, a través de los medios judiciales pertinentes que permitan certificar que estos pactos se cumplan.

2. **Observación 2:** Se realizan con frecuencia y en horarios laborales reinicios al Sistema de Gestión Documental eSigna, por parte de los administradores del aplicativo, afectando la productividad de los usuarios

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

Usualmente se reciben correos de parte de los administradores funcionales del sistema, en horarios laborales, a través de los cuales informan acerca del reinicio de la plataforma, causando con ello reprocesos y retrasos en la ejecución de las actividades asociadas al proceso documental.

### Recomendación

Acorde con las buenas prácticas para el gobierno y la gestión de las TI, se sugiere evitar los reinicios al sistema en horarios laborales, para el caso de cargar actualizaciones o demás actividades de mejora a los sistemas de información, teniendo en cuenta que afectan el normal desarrollo de las actividades que deben realizar las áreas de la entidad, relacionadas a la gestión documental, ocasionando retrasos y reprocesos.

- Observación 3:** Se evidenció la desactualización del formato F-GEIN-015 Creación, modificación y eliminación usuarios y roles, el cual está relacionado con la administración de usuarios del sistema; Así mismo, no existe una Política de Backup formalizada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (Isolución).

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

De acuerdo a la actualización realizada al mapa de procesos de la Supersolidaria, el proceso GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA no hace parte de la estructura de procesos vigente en la entidad, toda vez que pasó a convertirse en dos procesos, los cuales corresponden a “Gestión de Tecnología de la Información - GETI” y “Gestión de Servicios de TI - GSTI”.

Adicionalmente, se realizó la consulta de la política de Backup a través del sistema de gestión de calidad de la entidad (Isolución), evidenciando que la misma a la fecha no se encuentra oficializada y formalizada en la citada plataforma.

### Recomendación

Realizar la correspondiente revisión de los documentos y formatos asociados al sistema de gestión documental eSigna, validando que todos se encuentren debidamente actualizados y realizando las oportunas acciones que correspondan. Dar prioridad a las gestiones necesarias para la aprobación y oficialización de la Política de Backup a través del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

## Recomendaciones

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Debilidades en el normal funcionamiento del Sistema de Gestión documental eSigna.	SI
2	Se realizan con frecuencia y en horarios laborales reinicios al Sistema de Gestión Documental eSigna, por parte de los administradores del aplicativo, afectando la productividad de los usuarios.	NO
3	Se evidenció la desactualización del formato F-GEIN-015 Creación, modificación y eliminación usuarios y roles, el cual está relacionado con la administración de usuarios del sistema; Así mismo, no existe una Política de Backup formalizada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (Isolución).	NO

## Conclusiones

Como resultado de la ejecución de la actividad auditora, se pudo identificar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas viene trabajando en la implementación del nuevo proyecto de estabilización de la plataforma eSigna, el cual, de acuerdo a lo informado en la socialización brindada por la citada dependencia, subsanará las debilidades que viene presentando el sistema de gestión documental, por lo cual, además de sugerir priorizar su realización, se invita a tener en cuenta las recomendaciones y oportunidades de mejora señaladas en el informe, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión llevada a cabo a través del gestor documental y de propiciar la mejora constante del proceso.

### 1.2.3 Verificación contratos TIC's, Radicado No. 20211300011593 de 27 de mayo de 2021. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.

Se verificó el cumplimiento en la ejecución y productos entregables de los contratos de TIC's, durante la vigencia 2020 y lo corrido de la actual, de conformidad con la selección realizada sobre la relación de contratos entregada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistema y acorde con los criterios de selección establecidos en la guía de auditoria de la oficina de control interno.

## Observaciones

En la ejecución de la actividad auditora no se detectaron situaciones de incumplimientos en la ejecución de Contratos TIC's, teniendo en cuenta la muestra seleccionada, la cual fue indicada en el informe y a los soportes de ejecución y supervisión de los contratos suscritos.

## Conclusiones

En desarrollo de la actividad auditora, la Oficina de Control Interno pudo identificar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas ha realizado una buena gestión, respecto a la ejecución y supervisión de los contratos TIC's, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los objetos contractuales suscritos y en atención a la muestra seleccionada. Sin embargo, se identificaron algunas debilidades dentro del proceso, las cuales generan oportunidades de mejora para el mismo, por lo cual se recomienda tenerlas en cuenta e implementar puntos de control al interior de la dependencia, enfocados en la mejora continua del proceso.

### 1.2.4 Auditoria Investigaciones Administrativas - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, Radicado No. 20211000011453 de 25 de mayo de 2021 Respuesta mediante radicado No. 20211000011453 del 25 de mayo de 2021

El alcance previsto para el 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 la ejecución de los controles definidos en la matriz de riesgo actualizada en la vigencia 2021 del proceso SUPERVISIÓN. Verificación del cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental adoptada por la entidad.

## Observaciones

La Oficina de Control Interno procedió a realizar la verificación de los procesos administrativos sancionatorios gestionados a través del sistema Esigna a partir de la vigencia 2018; verificando la gestión por parte de la Delegatura a partir de la formulación del plan de mejoramiento producto de la verificación de la vigencia 2020, para efectos de comprobar la ejecución de acciones de mejora y aplicación de correctivos que permitan subsanar las debilidades observadas.

Para lo anterior, se tomó una muestra de manera aleatoria de 50 registros de manera aleatoria, de un total de 1359, utilizando el formato para el cálculo de selección de la muestra de la Contraloría General de la República. Los registros verificados se señalan a continuación:

CICLOS DE VIDA				
10292/2018/SG	3512/2018/SG	13459/2018/SG	3554/2018/SG	14860/2018/SG
10543/2018/SG	3468/2018/SG	11927/2018/SG	6984/2017/SG	16880/2018/SG
11238/2018/SG	3487/2018/SG	11933/2018/SG	3033/2018/SG	16879/2018/SG
11484/2018/SG	3489/2018/SG	13546/2018/SG	3049/2018/SG	16522/2018/SG
23483/2017/SG	3559/2018/SG	4279/2019/SG	3454/2018/SG	15473/2018/SG
4787/2018/SG	11940/2018/SG	12468/2018/SG	6984/2017/SG	15928/2018/SG
21097/2017/SG	16211/2018/SG	12512/2018/SG	12320/2018/SG	16524/2018/SG
23462/2017/SG	16868/2018/SG	27663/2017/SG	20138/2017/SG	20289/2018/SG
17521/2017/SG	17486/2018/SG	26911/2017/SG	20496/2017/SG	3378/2018/SG
18525/2017/SG	13521/2018/SG	16147/2017/SG	20134/2017/SG	2784/2018/SG

Producto de la verificación correspondiente, se pudo observar que los procesos son incluidos en un mismo ciclo de vida de acuerdo a la recomendación presentada por parte de esta Oficina, procurando la unidad de los expedientes de acuerdo a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, se incluyen los soportes de notificación de los actos administrativos que lo requieren, evidenciando mejora respecto de la evaluación realizada en la vigencia 2020.

En cada registro de acuerdo al avance del proceso, es posible evidenciar las diferentes instancias del proceso administrativo sancionatorio de acuerdo a lo señalado en la ley 1437 de 2015, es decir, investigación preliminar, apertura de la investigación, formulación de pliego de cargos, presentación de descargos y traslado para practica de pruebas, presentación de alegatos de conclusión y expedición de acto administrativo sancionatorio o de archivo.

Como se mencionó anteriormente, se evidenció que algunos de los hechos que generaron el inicio del proceso sancionatorio ya caducaron, teniendo en cuenta que venció la facultad sancionatoria de la Superintendencia y los cuales están siendo archivados.

Es importante señalar que el objetivo del proceso sancionatorio es conminar a las entidades vigiladas a cumplir con las directrices en materia de economía solidaria y demás reglas establecidas por la entidad y permitir el vencimiento de términos para establecer los correctivos necesarios, puede generar una falta de legitimidad en el ejercicio de vigilancia y control de la entidad.

Por lo señalado anteriormente, se pudo evidenciar la mejora en la gestión de las investigaciones administrativas por lo que no se generan observaciones al respecto y se recomienda continuar con la depuración de procesos que se encuentran próximos a vencer sin dejar de dar impulso procesal a los que se generen.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**Observación 1:** Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

Se realizó la verificación del Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondientes al Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas, y una vez analizada la información allí registrada se identifican datos faltantes en el diligenciamiento de los campos del formato, dado que en la muestra seleccionada, hay campos que no se encuentran diligenciados, tal es el caso de la fecha final, unidad de conservación y soporte, tal como se evidencia a continuación:

ASUNTO	NUMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		Inicio	Final	Caja	Carpeta	Tapa	Otro				
COOPERATIVA DE CREDITO DE PENSIONADOS DEL IDEM CONSENTIDORA	880 403 961-3	21/02/11						54		ALTA	EXPEDIENTE NO. 1
COOPERATIVA MULTISERVICIOS QUIRURGIALES COOPERACIONALES	887 000 844-1	3/10/2015						75		ALTA	EXPEDIENTE NO. 2
COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL ISABINO MEDIC COCHISE	800 128 687-3	16/02/17						88		ALTA	EXPEDIENTE NO. 3
COOPERATIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION DEL AMAZONAS Y SERVICIOS ASISTENCIALES COOPETAM	800 098 230-1	23/02/15						48		ALTA	EXPEDIENTE NO. 4
COOPERATIVA MULTISERVICIOS DE EMPLEADOS SERVICIO DE LA SALUD AMAZONAS COOPETAM	839 000 109-4	23/02/15						19		ALTA	EXPEDIENTE NO. 5
FONDO DE EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE	800 184 144-1	11/02/11						31		ALTA	EXPEDIENTE NO. 6

FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

Código: F-GEDO-005  
Versión: 02

HOJA No. 2

REGISTRO DE ENTRADA  
AÑO MES DIA  
2019 11 21  
N.T. = Numero de Transferencia

LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ASUNTO	NUMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
				Inicial	Final	Caja	Cajeta	Tapa	Otro				
INTE DE VIGILADAS	EXPEDIENTE ENTIDADES VIGILADAS ASOCIATIVA	FONDO DE EMPLEADOS DE C.I. SUNSHINE BOUQUET LTDA FESUNA GERARADO CALDERON REPRESENTANTE LEGAL	800.061.946-0	20/12/18							57	BAJA	ES
INTE DE VIGILADAS	EXPEDIENTE ENTIDADES VIGILADAS ASOCIATIVA	FONDO DE EMPLEADOS DE C.I. SUNSHINE BOUQUET LTDA FESUNA NANCY PATRICIA GARCIA LEGAL/REPRESENTANTE LEGAL Y ADMINISTRATIVA	800.061.946-0	20/12/18							21	BAJA	ES
INTE DE VIGILADAS	EXPEDIENTE ENTIDADES VIGILADAS ASOCIATIVA	FONDO DE EMPLEADOS DE C.I. SUNSHINE BOUQUET LTDA FESUNA WILSON MORENO QUINTERO GERENTE	800.061.946-0	20/12/18							42	BAJA	ES
INTE DE VIGILADAS	EXPEDIENTE ENTIDADES VIGILADAS ASOCIATIVA	FONDO DE EMPLEADOS DEL HOTEL LAS AMERICAS FONAMERICA ASESORADO IGORIVAN OCHOAUX MIEMBRO JUNTA	800.051.753-2	11/2/20							99	BAJA	ES

BLANCA - INVESTIGACIONES - Hoja 2 - Hoja 3

Lo anterior evidencia que hay errores, de forma, en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, por su parte la información contenida en el formato pone de manifiesto la necesidad de realizar una verificación física de los expedientes, a fin de determinar si los documentos están siendo organizados en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 especialmente en lo contenido en el artículo segundo frente a la organización de archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad y el artículo cuarto que define los criterios para la organización de archivos de gestión. Con relación a este numeral, es importante señalar que el art. 26 de la Ley 594 de 2000 establece que:

“... Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” y en concordancia con esta y otras normas (Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d), Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5), Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, -Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3), la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, cuyo numeral 3 del apartado Generalidades y/o políticas de operación se estableció que el jefe es el responsable de la organización de los documentos en gestión de cada una de las dependencias y de la elaboración y actualización de los inventarios documentales

### Recomendación

- Aplicación y seguimiento al numeral 17 “REALIZAR CONTROL DE CALIDAD” del PRGEDO-005 Administración de archivos de gestión de transferencia primaria.

“Super-Visión” para la transformación

- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”, para su correcto diligenciamiento.
- 2. Soporte documental de la última transferencia documental realizada al Archivo Central.**

**Observación 2:** Incumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.

### **Condición (Descripción de lo evidenciado)**

Verificados los soportes remitidos por la Delegatura, se pudo evidenciar que no se dio cumplimiento al programa de transferencias documentales establecido por el Grupo de Gestión Documental.

### **Recomendación**

- Cumplimiento de lo establecido en el PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión de transferencia primaria.
- Se debe tener en cuenta que anualmente la Superintendencia establece el Plan de transferencias documentales primarias el cual es divulgado mediante memorando, por lo cual es importante indicar en la exposición los motivos por los cuales esta no se realizará, así la entidad contará con la evidencia necesaria sobre la ejecución del plan de transferencias y por ende de las acciones emprendidas para dar cumplimiento a la normatividad.
- Llevar el seguimiento de la programación asignada por el Grupo de Gestión Documental en la vigencia para la realización de las transferencias documentales primarias.
- Solicitar la asesoría del Grupo de Gestión Documental para preparar la información objeto de transferencia primaria de documentos.
- Se considera necesario realizar la verificación de aquellos expedientes cuya última actuación es de la vigencia 2015, a fin de tener información que sustente que el trámite aún está vigente, esto en caso de que esta sea requerida por un ente de control, ya que si se tiene en cuenta la información registrada en los inventarios documentales dichos expedientes cumplieron el tiempo de retención establecido en la TRD para el archivo de gestión y por tanto serían objeto de transferencia.

### **Recomendaciones**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.	NO
2	Incumplimiento del plan de transferencias documentales primarias.	NO

## Conclusiones

Producto de la verificación de las investigaciones administrativas teniendo en cuenta la gestión por parte de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria a partir de la fecha de formulación del plan de mejoramiento de la vigencia 2020, se pudo observar la mejora en la gestión, toda vez que fueron tenidas en cuenta las recomendaciones presentadas por parte de la Oficina de Control Interno.

El formato de la base de datos como punto de control de los procesos sancionatorios fue actualizado y el mismo se encuentra diligenciado de acuerdo a la información de cada proceso en particular.

Por otro lado, los expedientes están siendo registrados en un mismo ciclo de vida en el sistema de gestión documental Esigna, por lo que facilita su acceso, dando cumplimiento a la unidad de expediente del Archivo General de la Nación.

La matriz de riesgos del proceso fue actualizada, sin embargo, se evidenciaron que algunos controles no cuentan con algunas de las directrices establecidas por los Manuales para la gestión del riesgo adoptados por la Superintendencia y la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo que se generó una oportunidad de mejora para su ajuste.

Respecto de la verificación de gestión documental, es necesario verificar las directrices adoptadas por la entidad, para efectos de dar cumplimiento con el ordenamiento jurídico en materia de archivo.

### 1.3. Informes de Ley

#### 1.3.1 Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia. - Alta Dirección (Comité). Presentación realizada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 31 de mayo de 2021

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con fecha 28 de mayo de 2021 publicó y socializó en su página web el resultado de los índices de desempeño institucional y de control interno de las entidades públicas correspondientes a la vigencia 2020, los cuales

se establecen como resultado del diligenciamiento del formulario único de reporte de avance a la gestión (FURAG) de la vigencia 2020.

La Jefe de la Oficina de Control Interno realizó una presentación general del resultado obtenido en dichos índices a los miembros del Comité Institucional de Control Interno el 31 de mayo del 2021, informando que el índice de desempeño institucional paso de 73.2 en el 2018 a un 87.1 en el 2020, y el índice de control interno paso del 70.3 en el 2018 a 84.6 en el 2021.

### **1.3.2 Informe Austeridad en el Gasto - Envío Archivo validación Informe Trimestral Ahorro en el gasto Radicado 20211300012353 del 8 de junio. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.**

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 I trimestre de 2021, 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.

### **1.3.3 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Radicado No. 20211300010673 de 14 de mayo de 2021. No requiere respuesta**

La evaluación se adelantó 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) y teniendo en cuenta el Formato de Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Formato de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y el Drive de evidencias compartidas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a 30 de abril de 2021.

### **1.3.4 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. 20211300012533 de 10 de junio de 2021**

En virtud del cumplimiento de las funciones de las Oficinas de Control Interno, se procedió a realizar la verificación de los documentos soportes registrados en el sistema SECOP II, para efectos de analizar la situación señalada el 29 de abril del año en curso, fecha en la cual se recibió al correo electrónico del Jefe de la Oficina de Control Interno una queja anónima sobre el desarrollo de un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

## 1.4 Seguimientos Oficina de Control Interno

### 1.4.1 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. 20211300012863 de 16 de junio de 2021, Respuesta mediante radicado No. 20211000013383 de 23 de junio de 2021

Se tomó 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 2020

#### Observación

1. **Observación 1:** Se evidenciaron algunos errores de diligenciamiento del formato F2 – PLAN ANUAL DE COMPRAS – Secretaría General - Contratación

#### Condición (Descripción de lo evidenciado)

Verificado el diligenciamiento del formato F2 – PLAN ANUAL DE COMPRAS, se pudo observar que las columnas con numerales 40 y 48 presentan información que no corresponde.

- a. La columna No. 40 - CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS / NÚMERO, debe ser concordante con la columna No. 20 - CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS ESTIMADOS A COMPRAR / NÚMERO, sin embargo, señala una fecha.
- b. En el formato F2, se pudo observar un registro (ítem 201) cuya modalidad de selección señala "CONCURSO DE MERITOS", sin embargo, revisada la base de datos de contratos, no fueron celebrados contratos gestionados a través de esta modalidad durante la vigencia.
- c. En el formato F2, se evidenció un registro (ítem 269) cuya modalidad de selección (contratación directa) con es concordante con lo presentado en la base de datos de contratos (selección abreviada de menor cuantía); verificado el proceso en el sistema SECOP II, se pudo constatar que el proceso se adelantó a través del proceso de selección abreviada.

#### Recomendación

Aplicar varios filtros y puntos de control para la verificación de la información que se presenta en el formato F2 – PLAN ANUAL DE COMPRAS, garantizando que la misma corresponda a lo gestionado por la entidad durante la vigencia. Incluir en cada casilla la información

solicitada en el formato, verificando que la información sea concordante.

- 2. Observación 2:** Se evidenció diferencia en el valor de la provisión contable registrada en el formulario F9 Relación de Procesos Judiciales respecto del valor informado en el SIIF – Nación y en los estados financieros de 2020 – Oficina Asesora Jurídica

#### **Condición (Descripción de lo evidenciado)**

La Provisión por litigios informada por parte de la Oficina Jurídica en el Formulario F9 es por valor total de \$156.686.568 pesos m/cte., lo que no corresponde al valor que se indica en el SIIF – Nación y en los estados financieros de la entidad, que informa que la Provisión por litigios es por valor de \$165.501.652.

#### **Recomendación**

Aplicación de controles que ejerzan revisión, actualización y verificación de información, contrastándola con los estados financieros de la entidad.

- 3. Observación 3:** Se evidenció diferencia en el número de Extrasitus por parte de la Delegatura Financiera – Delegatura Financiera

#### **Condición (Descripción de lo evidenciado)**

En el Formulario F36 Gestión Superintendencias se informa que se realizó 1760 a organizaciones solidarias vigiladas por las dos delegaturas, es decir cada uno debería realizar 880 Extrasitus; la Delegatura Financiera informa que realizó 756 extrasitus luego la cifra a informar es diferente. Sería  $880 + 756 = 1645$  Esta información se corroboró con el informe de gestión publicado en la página web y en el Plan de Acción Anual – PAA vigencia 2020

#### **Recomendación**

Aplicación de controles que ejerzan revisión, actualización y verificación de información, contrastándola con los informes de gestión de la entidad.

#### **Recomendaciones**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Se evidenciaron algunos errores de diligenciamiento del formato F2 – PLAN ANUAL DE COMPRAS – Secretaría General - Contratación	Si
2	Se evidenció diferencia en el valor de la provisión contable registrada en el formulario F9 <b>Relación de Procesos Judiciales</b> respecto del valor informado en el SIIF – Nación y en los estados financieros de 2020 – Oficina Asesora Jurídica	No
3	Se evidenció diferencia en el número de Extrasitius por parte de la Delegatura Financiera en Formulario F36 – Delegatura Financiera	<b>No</b>

## Conclusiones

Teniendo en cuenta todas y cada una de las observaciones realizadas en el 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.

### 1.4.2 Verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión del 2020 y evaluación de acuerdos y de Desempeño año 2019 Radicado 20211300011813 del 29 mayo 2021). Respuesta radicado No. 20211000012553 del 10 de junio de 2021

Se verificó la gestión por parte de la Secretaría General en relación con el seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión suscritos en la vigencia 2020 y concertación y formalización para los de la vigencia 2021.

## Observaciones

- Observación 1:** Se evidenciaron algunas debilidades en el diligenciamiento del Anexo 1 para el seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de la vigencia 2020.

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

De conformidad a lo señalado en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública - enero 2017” para la realización del seguimiento y evaluación del acuerdo de gestión, se debe incluir:

“Valoración anterior:

Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.”

Sin embargo, verificado el diligenciamiento de los formatos que se señalan a continuación, se evidenció que la columna sobre la “valoración anterior” se encuentra vacía; lo anterior, teniendo en cuenta que los cargos han sido ocupados por las mismas personas durante vigencias anteriores.

Superintendente Delegado área Asociativa  
Superintendente Delegado área Financiera  
Intendente área Financiera

### Recomendación:

Diligenciar la totalidad de casillas que presenta el formato de acuerdo a lo señalado en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo la valoración de la vigencia anterior en los casos que aplique.

### Respuesta Secretaría General:

*“Consideramos que lo identificado debería constituir una oportunidad de mejora que permita validar y valor los avances logrados en el proceso y nos permita intensificar los controles que ya existen e incluir dentro de la jornada de capacitación el espacio para explicar y desglosar con mayor detenimiento la forma como se diligencia el formato”*

### Respuesta OCI:

El objetivo de señalar la omisión de incluir la valoración anterior en el diligenciamiento de los formatos como una observación, es el de establecer puntos de control verificables a través de acciones de mejora por parte del líder del proceso, lo que permitirá subsanar o prevenir la ocurrencia del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a lo señalado por el área, el hecho de intensificar los controles establecidos e incluir en las jornadas de capacitación la forma de diligenciar correctamente el formato, podrán servir como acciones de mejora para su posterior seguimiento.

Por lo anterior, la observación se mantiene en los términos señalados.

- 2. Observación 2:** Se evidenciaron inconsistencias en el diligenciamiento de los anexos para la concertación y seguimiento de algunos acuerdos de gestión de las vigencias 2020 y 2021

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

La observación señalada se presenta teniendo en cuenta lo siguiente:

- El acuerdo de gestión para la vigencia 2020 de los dos Superintendentes Delegados y uno de los Intendentes del área Asociativa, tienen fecha de la vigencia 2021.
- El acuerdo de gestión de la vigencia 2020 del Intendente del área financiera, es suscrito al inicio del periodo que se evalúa, siendo que esta actividad debe realizarse al finalizar cada semestre y de acuerdo a las fechas de ejecución de las actividades propuestas.

### Recomendación:

Verificar las fechas de suscripción de los formatos, garantizando la trazabilidad cronológica, para el correspondiente seguimiento de las actividades en cada vigencia.

### Respuesta Secretaría General:

*“Se solicita replantear la observación y hacer una recomendación en pro de mejorar, fortalecer y blindar el proceso; lo observado puede obedecer a un error involuntario en la digitación que no puede representar una observación porque es muy difícil apreciar o concluir que corresponde a una omisión”*

### Respuesta OCI:

Teniendo en cuenta los términos normativos para el diligenciamiento de los Acuerdos de

Gestión, es necesario que la trazabilidad permita identificar el periodo y/o vigencia que se evalúa; si bien se tiene en cuenta que es posible que se presenten errores involuntarios, el objetivo de plantear el error como observación, es incluir verificaciones adicionales y así reducir la ocurrencia de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación de mantiene en los términos señalados en el informe.

- 3. Observación 3:** Se evidenciaron algunos formatos de concertación de acuerdos de gestión de la vigencia 2021 cuyo peso ponderado no se asigna de acuerdo a lo señalado en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública

### Condición (Descripción de lo evidenciado)

La Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública establece sobre el peso ponderado lo siguiente:

*“Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado o el logro de un mayor número de actividades respecto a las pactadas, entre otras). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.”*

*Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”*

Como se puede observar, el porcentaje de ponderación debe asignarse para cada compromiso formulado en el anexo 1, sin embargo, luego de realizar la verificación de dichos formatos de la vigencia 2021, se pudo evidenciar que para el Superintendente Delegado del área Asociativa y uno de los Intendentes del área Asociativa, se les asigna dicho porcentaje para objetivo institucional y no al concepto señalado en la guía.

### Recomendación:

Se recomienda ajustar los formatos de concertación de acuerdos de gestión, asignando para

cada uno de los compromisos gerenciales, un porcentaje independiente para efectos de facilitar el seguimiento correspondiente.

### **Respuesta Secretaría General:**

*“En este caso particular es oportuno anotar lo siguiente para solicitar se considere no dejar una observación que obedece únicamente a una interpretación:*

*El formato para la concertación y formulación de los acuerdos de gestión está debidamente prediseñado por la función pública y no puede ajustarse o modificarse, en este sentido la primera columna corresponde a los objetivos institucionales los cuales guardan identidad para todos los gerentes públicos porque es un referente institucional que dispone las líneas y pautas de acción para su cumplimiento.*

*En el caso de los ejemplos citados se observa que el segundo objetivo institucional se desprendió varios compromisos gerenciales con hilo conductor y es la similitud en la acción apuntada a diferentes temas, es decir la expedición de una circular; hecho que pudo haberse concretizado en un solo compromiso gerencial no obstante se consideró importante visibilizar e individualizar las acciones y finalmente al momento de valorización se asignó un solo peso porcentual que vinculaba a todas en su cumplimiento.*

*Dicho lo anterior no es procedente concluir que el porcentaje se asignó al objetivo institucional cuando es claro desde el título de la columna que este corresponde directamente al compromiso que se pacta, que en este caso como se describió se encuentra efectivamente determinado.”*

### **Respuesta OCI:**

Es pertinente señalar que la guía para la suscripción de Acuerdo de Gestión es clara y señala taxativamente que la definición de porcentajes debe corresponder para cada compromiso gerencial, por lo que no se puede inferir que se trate de una situación de interpretación

### **Recomendaciones:**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Se evidenciaron algunas debilidades en el diligenciamiento del Anexo 1 para el seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de la vigencia 2020.	NO
2	Se evidenciaron inconsistencias en el diligenciamiento de los anexos para la concertación y seguimiento de algunos acuerdos de gestión de las vigencias 2020 y 2021.	NO
3	Se evidenciaron algunos formatos de concertación de acuerdos de gestión de la vigencia 2021 cuyo peso ponderado no se asigna de acuerdo a lo señalado en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública	NO

## Conclusiones

De acuerdo a las verificaciones efectuadas por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas algunas debilidades respecto del diligenciamiento de los anexos para realizar la concertación y el seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos; lo anterior teniendo en cuenta las directrices establecidas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda capacitar a los gerentes públicos para el correcto diligenciamiento de dichos formatos; adicionalmente, aplicar filtros de verificación antes de su suscripción

### 1.4.3 Seguimiento al reporte de la información en el FURAG. (artículo 5 del Decreto 2482 de diciembre de 2012) Radicado No. 20211300011233 de 21 de mayo de 2021. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.

Revisión de una muestra de los soportes relacionados en las respuestas dadas en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG – 2020.

## Conclusión

Se observó que se atendieron las recomendaciones emitidas en la vigencia anterior, ya que se cuenta con los soportes de cada una de las preguntas y se tiene contemplado establecer planes de acción para los lineamientos que no se cumplen, por último, la OCI como una oportunidad de mejora recomienda, generar los respectivos planes de acción, para los pocos

lineamientos con los que no se cumplen y realizar el respectivo seguimiento para el cumplimiento.

**1.4.4 Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago. Radicado No. 20211300013803 de 29 de junio de 2021. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.**

Se tomó en cuenta la información presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria en el BDME para el corte a 31 de mayo de 2021, el cual se encuentra disponible en el sistema CHIP a partir del 1° de junio de 2021 para que las entidades contables públicas realicen la actualización de formularios del corte noviembre, antes de hacer la transmisión de la categoría.

**Conclusión**

Se observa que la entidad está cumpliendo oportunamente con el reporte de esta información a la Contaduría General de la Nación.

**1.4.5 Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Radicado No. 20211300011603 de 27 de mayo de 2021. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.**

Para el desarrollo del informe, se realizaron consultas a través del Aplicativo SIIF Nación con fecha de corte 30 de abril de 2021 y solicitud de información al área encargada con el fin de verificar los usuarios activos y los perfiles asignados a cada uno de ellos, teniendo como base las guías para generar reportes y consultas, emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Conclusión**

La Oficina de Control Interno evidencia que a la fecha de la revisión la Dependencia encargada (Secretaría General) ha dado cumplimiento de manera general a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendientes a garantizar el cumplimiento de las políticas de operación y seguridad establecidas para el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación.

**1.4.6 Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos. Radicado No. 20211300011823 de 29 de mayo de 2021. Informe sin observaciones NO requiere respuesta.**

Verificar el cumplimiento por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre la protección y prevención respecto de la defensa y protección de los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos.

El alcance previsto para esta actividad conlleva la verificación de la gestión por parte de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención y protección de los derechos humanos por parte de servidores públicos, durante la vigencia 2020 y hasta la fecha.

Teniendo en cuenta la revisión realizada, no se generan observaciones al respecto y se recomienda continuar con la ejecución de las acciones relacionadas con la prevención y protección de los derechos humanos por parte de los servidores públicos.

**1.4.7 Seguimiento de verificación Planes de Mejoramiento OCI. Radicado No. 20211300011493 de 26 de mayo de 2021. NO requiere respuesta.**

Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento suscritos por las dependencias con la Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021.

Se presenta el estado de las acciones suscritas, el porcentaje de avance de las acciones abiertas, así como de aquellas que se encuentran vencidas frente a los planes de mejoramiento suscritos por los procesos con la Oficina de Control Interno - OCI en las Vigencias 2020 y 2021 (con corte a 30 de abril de 2021), de igual manera se realiza un análisis general de cada uno de los informes relacionados.

**1.5. Otros Aspectos**

**1.5.1 Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control mayo 2021**

Se socializó por correo electrónico a todos los funcionarios de la Superintendencia el Boletín No. 3 del mes de mayo, 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. 03 de mayo 2021

- Que es el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI
- Integrantes del CICCI
- Funciones del comité CICCI
- Campaña añade tu foto a tu perfil de usuario

### 1.5.2 Informe de Gestión (Informe de Actividades OCI) Radicado No. 20211300011833 del 29 de mayo de 2021

Teniendo en cuenta que el artículo 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, se remitió al Superintendente informe de gestión de las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno por el período comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de marzo de 2021.

## 2. Seguimiento memorandos emitidos por la Oficina de Control Interno pendientes de cierre, aclaración o respuesta en al Sistema de Gestión Documental eSigna – Vigencia 2020 (Corte al 16 de julio de 2021)

De conformidad con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno sobre los memorandos emitidos por esta Oficina en el año 2020, a la fecha del presente memorando se tienen doce (12) radicados pendientes de cierre, los cuales fueron emitidos por esta oficina en el año 2020, a continuación, se hace un resumen de las causas por las cuales dichos radicados continúan pendiente de cierre en el Sistema Documental eSigna:

- Diez (10) memorandos han sido contestados por los líderes de los procesos o funcionarios responsables, y únicamente se encuentra pendiente la solicitud de cierre de los mismos por parte del área responsable a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- Dos (2) memorandos se encuentran pendientes de respuesta, pero se realizará validación del estado por la Oficina de Control Interno con los procesos responsables.

Se adjunta relación de los memorandos radicados por la Oficina de Control Interno en el Sistema documental eSigna sobre las cuales se requiere realizar una revisión o seguimiento por el periodo comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2020, y se les solicitará a los líderes de los procesos dar respuesta a los mismos o establecer las acciones

correspondientes para finalizar los mismos en el sistema documental (Anexo 1).

### **3. Seguimiento memorandos emitidos por la Oficina de Control Interno pendientes de cierre, aclaración o respuesta en al Sistema de Gestión Documental eSigna – Vigencia 2021 (Corte al 16 de julio de 2021)**

Teniendo en cuenta que para el desarrollo del programa de auditoria de la vigencia 2021, 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, auditorias especiales, informes de Ley y/o seguimientos, a continuación se presentan las principales observaciones sobre el estado de los memorandos sobre los cuales se requiere realizar una revisión o seguimiento por parte de las áreas involucradas, para conocimiento de los miembros del comité:

De los veinticinco (25) radicados pendientes de cierre incluidos en este anexo:

- Diez (10) memorandos han sido contestados por los líderes de los procesos o funcionarios responsables, y únicamente se encuentra pendiente la solicitud de cierre de los mismos por parte del área responsable a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- Siete (7) memorandos se encontraban dentro del plazo establecido por parte de la Oficina de Control Interno.
- Tres (3) memorandos se encuentran pendientes de respuesta, pero se realizará validación del estado por la Oficina de Control Interno con los procesos responsables.
- Dos (2) memorandos se encuentran pendientes de cierre por parte de la Oficina de control interno
- Tres (3) memorandos se encuentran pendientes de respuesta por parte de las áreas responsables

Se adjunta relación de los memorandos radicados por la Oficina de Control Interno en el Sistema documental eSigna sobre las cuales se requiere realizar una revisión o seguimiento por el periodo comprendido entre el 1 de enero a 16 de julio de 2021, y se solicitara a los líderes de los procesos dar respuesta a los mismos o establecer las acciones correspondientes para finalizar los mismos en el sistema documental (Anexo 2).

### **4. Plan Anual de Auditoria - Vigencia 2021**

De acuerdo con lo establecido en el literal b. del artículo 2º. de la Resolución No.

130 - 20211300015553

Página 45 de 45

20171300005055 del 19 de septiembre de 2017 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia *“aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.”*

La Jefe de Control Interno de la entidad presentará a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su modificación y aprobación, el Programa Anual de Auditoría de la vigencia 2021, en el cual se incluyen los cambios realizados en las fechas de presentación de algunos informes.

De acuerdo a lo anterior, se presentará para aprobación de los miembros del comité el Programa Anual de Auditoría propuesto y ajustado (Anexos 3 y 4)

No obstante, lo anterior es importante reiterar que 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.

Atentamente,

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

Proyectó: ALEXANDRA PATRICIA FANDIÑO MERCADO  
Revisó:

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