

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

**INFORME DE AUDITORÍA A PROCESO DE INSPECCIÓN DE LA
DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA
ASOCIATIVA SOLIDARIA**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, Noviembre de 2016

Introducción

De acuerdo con las funciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno y el Programa Anual de Auditoría para la vigencia del año 2016, se presenta el informe sobre la auditoría realizada al proceso de Inspección de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, tomando únicamente como información fuente de la misma los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en cada uno de los expedientes del sistema de gestión documental “eSigna” que corresponden a las entidades seleccionadas.

Para el desarrollo de la auditoría se verificó por parte de la Oficina de Control Interno el cumplimiento de los requisitos señalados en el proceso de inspección del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia, dicha auditoría fue realizada sobre una muestra de diez y seis (16) visitas de inspección las cuales fueron ejecutadas por la Delegatura durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2016.

1. Objetivo

Verificar que las actividades que se realizan dentro del proceso de Inspección de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, cumplen con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y que las mismas están quedando adecuadamente documentadas en el Sistema de Gestión Documental eSigna.

2. Alcance

Revisión del cumplimiento y adecuada evidencia en el sistema Documental eSigna, del Proceso de vigilancia de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, mediante la verificación de una muestra aleatoria de diez y seis (16) entidades (visitas), sobre un total de treinta y siete (37) entidades (visitas) de inspección realizadas entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2016.

3. Selección de la muestra de auditoría

La selección de las diez y seis (16) entidades, fue realizada tomando como bases el listado de entidades visitadas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2016, suministrado por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y Forma Asociativa Solidaria de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

No	Sigla	NIT.
1	COOPMULCOM	900-059-883-6
2	IAC GPP SALUDCOOP	830-127-355-7
3	COOEDUMAG	891-701-124-6
4	FONDO DE EMPLEADOS DE COLSUBSIDIO	860-534-049-2
5	CAFENORTE	891-900-475-1
6	COOPERATIVA CEOCAL	890-802-543-9
7	FONDO DE EMPLEADOS CORNOTARE	860-037-073-8
8	COOPERATIVA J EMILIOS	809-008-953-5
9	COOPREAL	900-137-242-1
10	COOPERATIVA DESARROLLO SOLIDARIO	830-119-396-5
11	COOPERATIVA DE PANIFICADORES DE SANTANDER	890-201-055-7
12	SUPERFONDO DE EMPLEADOS	890-901-188-1
13	FONDO DE EMPLEADOS DRUMMOND – FONDRUMMOND	824-000-609-4
14	COOSUPERCRÉDITO	900-083-694-1
15	COOMULDESAP	800-055-169-4
16	COOPERATIVA EPSENAL	804-015-462-1
17	COOPERATIVA INTEGRAL BONANZA	860-055-383-2
18	COOPERATIVA COOSUACOL	800-185-713-9
19	FONDO DE EMPLEADOS FECEQUIN	890-001-590-8
20	FONDO DE EMPLEADOS FADEAN	890-982-415-5
21	COOPERATIVA COODECOM	900-025-493-0
22	COOPERATIVA SOINCOOP	900-077-159-8
23	COOPERATIVA COOPROSOL	830-121-434-3
24	COOPERATIVA EPSIFARMA	900-067-659-6
25	FONDO DE EMPLEADOS FEDEJOHNSON	890-318-786-6
26	COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA DE INVERSIONES	900-121-500-5
27	COOPERATIVA COOPUMNAR	900-121-500-5
28	COOPERATIVA COONALRECAUDOS	830-068-952-0
29	FONDO DE EMPLEADOS FODUN	
30	COOPERATIVA INTEGRAL LECHERA DEL CESAR	892-300-430-8
31	COOPERATIVA CONSUMO	890-901-172-4
32	COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE APOORTE Y CREDITO DEL MAGISTERIO DE TÚQUERRES	891-201-588-4
33	COOPERATIVA COOPSONAL	900-206-029-3
34	COOPERATIVA CREDIFAP EN LIQUIDACIÓN	830-032-280-4
35	COOPERATIVA COOPPIJAO EN LIQUIDACIÓN	830-507-975-4
36	COOPERATIVA REALCOOP	900-272-834-7
37	IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA	900-218-782-3

La siguiente es la relación de entidades seleccionadas para revisión por parte de la Oficina de Control Interno:

No	Fecha de la visita de inspección	Sigla	Ciudad	NIT.
1	1 al 3 febrero 2016	COOPMULCOM	Bogotá, D.C	900-059-883-6
2	11 de abril de 2016	IAC GPP SALUDCOOP	Bogotá, D.C.	830-127-355-7
3	16 al 20 de mayo 2016	COOEDUMAG	Santa Marta	891-701-124-6
4	23 al 27 de mayo de 2016	FONDO DE EMPLEADOS DE COLSUBSIDIO	Bogotá, D.C.	860-534-049-2
5	28 al 31 de marzo y 1 de abril de 2016	CAFENORTE	Cartago	891-900-475-1
6	31 de mayo al 3 de junio de 2016	COOPERATIVA DE PANIFICADORES DE SANTANDER	Bucaramanga	890-201-055-7
7	2 al 6 de mayo de 2016	SUPERFONDO DE EMPLEADOS	Medellín	890-901-188-1
8	7 al 10 de junio de 2016	COOPERATIVA EPSENAL	Bucaramanga	804-015-462-1
9	15, 16, 17 y 20 de junio de 2016	COOPERATIVA INTEGRAL BONANZA	Bogotá, D.C.	860-055-383-2
10	7 al 10 de junio de 2016	COOPERATIVA COOSUACOL	Cartagena	800-185-713-9
11	2 al 6 de mayo de 2016	FONDO DE EMPLEADOS FECEQUIN	Armenia	890-001-590-8
12	31 de mayo al 3 de junio de 2016	FONDO DE EMPLEADOS FEDEAN	Medellín	890-982-415-5
13	11 y 12 de mayo de 2016	COOPERATIVA EPSIFARMA	Tenjo (Cundinamarca)	900-067-659-6
14	16 al 20 de mayo de 2016	FONDO DE EMPLEADOS FEDEJOHNSON	Jumbo (Valle)	890-318-786-6
15	28 al 29 de junio de 2016	COOPERATIVA INTEGRAL LECHERA DEL CESAR	Valledupar	892-300-430-8
16	2 al 6 de mayo de 2016	COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE APOORTE Y CREDITO DEL MAGISTERIO DE TÚQUERRES	Túquerres	891-201-588-4

4. Desarrollo de la auditoría:

La presente auditoría al proceso de Inspección de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, tal y como se mencionó en la introducción, se realiza tomando únicamente como información fuente de la misma los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en cada uno de los expedientes en el sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna” correspondiente a las entidades seleccionadas

4.1 Requisitos del proceso de inspección – Visitas de inspección

Se encuentran señalados en el documento COD: P-INSA-004 del proceso de Inspección que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia y en la respuesta dada por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria mediante memorando No. 20163000013433 de noviembre 16 de 2016.

4.2. Planeación del proceso

Mediante memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016, la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, determinó las siguientes políticas para la realización de las visitas durante el año 2016, sin perjuicio de que sobre los análisis individuales a las organizaciones, surjan elementos adicionales. En general, los criterios generales adoptados son los siguientes:

“... POLITICAS PARA LA REALIZACION DE VISITAS

- *Que la organización capte ahorros bajo cualquier modalidad*
- *El nivel de activos sea superior a diez mil millones de pesos (\$10.000.000.000).*
- *Que la organización posea fondos mutuales y el monto o valor de los mismos sea superior a diez mil millones de pesos (\$ 10.000.000.000)*
- *Que no haya sido visitada en los últimos cinco (5) años*
- *El volumen de quejas que se presenten contra la organización*
- *Que de las valoraciones extra situ, se evidencien problemas de liquidez*
- *Que exista algún riesgo reputacional, operativo o jurídico.*
- *Que se presenten dificultades económicas del área social de influencia, tales como: el sector energético, sector gobierno, sector agropecuario, sector productivo, entre otros.*
- *Existencia de quebranto patrimonial*
- *Indicador de cartera de crédito superior al promedio del sector.*

De otro lado la realización de las visitas, se hará con mínimo dos (2) funcionarios por entidad, quienes deben elaborar un plan de trabajo y hacer el requerimiento a la organización de la información que se requiera; se debe hacer con una presencia de 5º de 4 días en el sitio del domicilio de la organización, el informe deberá ser entregado a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la visita de inspección, para la revisión del coordinador financiero, y jurídico de ser necesario, al intendente y delegado, una vez concluida la visita se deberá realizar una reunión de cierre en donde se informe de los hallazgos de la visita, a esa reunión deberán concurrir los coordinadores de los diferentes grupos el intendente y o el delegado, de lo decidido allí se dejará un acta que deberán suscribir las personas que participen en esa reunión.

Una vez trasladado el informe el funcionario o los funcionarios que realicen la visita deberán hacer seguimiento a la respuesta entregada por la organización, cabe

precisar que las organizaciones contarán con un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a los informes de visita de requerirse prórroga, esta deberá ser autorizada por el superintendente delegado o en su defecto por el intendente...”

“... POLITICAS PARA LA REALIZACION DE VISITAS EN JORNADAS DE SUPERVISIÓN ESPECIAL

Los criterios que deben tenerse en cuenta a efectos de identificar las organizaciones que deben ser objeto de visita durante la Jornada de Supervisión Descentralizada en el año 2016, sin perjuicio de que sobre los análisis individuales a las organizaciones, surjan elementos adicionales, los elementos a tener en cuenta son los siguientes priorizando en el orden que se redactan a continuación:

- *Que la organización capte ahorros bajo cualquier modalidad.*
- *El nivel de activos sea superior a cien millones de pesos. (\$100.000.000.00)*
- *Que sea necesario hacer seguimiento a una jornada de supervisión anterior.*
- *Que no haya sido visitada en los últimos cinco (5) años.*
- *El volumen de quejas que se presentan contra la organización.*
- *Que de las valoraciones extra situ, se evidencien problemas de liquidez.*
- *Que exista algún riesgo reputacional, operativo o jurídico.*
- *Que se presenten dificultades económicas del área social de influencia, tales como: el sector energético, sector gobierno, sector agropecuario, sector productivo, entre otros.*
- *Existencias de quebranto patrimonial.*
- *Indicador de cartera de crédito superior al promedio del sector.*

Para la realización de las visitas, se hará el requerimiento de información con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la organización objeto de visita, la realizará un funcionario y deberá acudir a La organización durante dos (2) días para adelantar la diligencia de inspección.

Se deberá realizar una acta- informe durante la diligencia de inspección, el cual deberá ser entregado al terminar la jornada, se deberá realizar una reunión de cierre en donde se Informe de los hallazgos de la visita, a esa reunión deberán concurrir los coordinadores de los diferentes grupos el intendente y o el delegado, de lo decidido allí se dejará un acta que deberán suscribir las personas que participen en esa reunión.

Una vez entregado el informe el funcionario que realice la visita deberá hacer seguimiento a la respuesta entregada por la organización, si hubo lugar a algún tipo de requerimiento, cabe precisar que las organizaciones contarán con un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a los informes de visita de requerirse prórroga, esta era ser autorizada por el Superintendente delegado o en su defecto por el intendente

Las presentes políticas de supervisión, se materializan en un cronograma de actividades que hemos diseñado, para poder hacer un seguimiento de su ejecución y hace parte integral de la misma...”

4.3. Modificación a la programación anual de visitas

Conforme a lo informado por la Delegatura Asociativa en memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016, con ocasión de informaciones recibidas por la Oficina de Transparencia de la República de Colombia, Superintendencia de Sociedades y Superintendencia Financiera de Colombia respecto a la coyuntura de compra y venta de libranzas con los casos Estraval y Elite, la Delegatura procedió a realizar los cambios

correspondientes en la planeación de visitas In – Situ que se tenían programas para la vigencia del 2016.

4.4. Visitas realizadas durante el año 2016:

Análisis de la muestra

4.4.1. COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SERVICIOS COMUNERA - COOPMULCOM

Nit. 900-059-883-6

Fecha de visita: 1 al 3 de febrero de 2016

Ciudad: Bogotá, D.C.

Objetivo de la visita:

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para las organizaciones solidarias, en especial lo que concierne a las organizaciones cooperativas, para ello analizaremos los libros de actas, libros de contabilidad, estatutos, reglamentos, manuales, inscripción y procedimiento de Reporte ante la UIAF, pólizas, código de buen gobierno, así como la evaluación financiera y contable reportada a la Supersolidaria y la requerida al momento de la visita.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	Radicado 20163100014221 de 29/01/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia expediente de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada ni se encuentra el acta de informe de visita y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	20163100091131 de 25/05/2016	No se da cumplimiento al término de cinco (5) días hábiles después de realizada la visita conforme a las políticas para la realización de visitas
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidenció	No se evidencian documentos digitalizados en el sistema de gestión documental

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	Pese a que se hizo traslado del informe de visita el 25 de mayo de 2016, No se da cumplimiento al término de cinco (5) días hábiles después de terminada la visita conforme a las políticas para la realización de visitas
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.2. IAC GPP SALUDCOOP

Nit. 830-127-355-7

Fecha de Visita: 11 de abril de 2016

Ciudad: Bogotá

Objetivo de la visita

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100061581 de 08/04/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia expediente de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada ni se encuentra el acta de informe de visita y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita en expediente
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidenció	No se evidencian documentos digitalizados en el sistema de gestión documental

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan

en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.3. COOPERATIVA DE EDUCADORES DEL MAGDALENA - COEDUMAG

NIT. 891-701-124-6

Fecha: 16 al 20 de mayo de 2016

Ciudad: Santa Marta

Motivo de la visita:

Objetivo de la visita

Verificar y confrontar la organización solidaria frente a la normatividad en los riesgos de crédito, de tasa de interés, de gestión, operativo, y otros riesgos financieros como conciliación de cuentas bancarias, arqueos de caja y cuentas por cobrar. Además revisión de las rutinas del aplicativo de cartera a la luz del Capítulo II de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008, implementación de controles y procedimientos para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	20163100082001 de 10/05/2016 y Plan de visita	Cumple con requerimiento y plan de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia expediente de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada ni se encuentra el acta de informe de visita y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	20163100135571 de 21/07/2016	Se evidenció oficio de traslado informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	Se evidencian documentos digitalizados subidos al Sistema Esigna en el ciclo No. 12816/2016/OF	Documentos subidos a eSigna

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia "eSigna".

1	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
2	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
3	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
4	Pese a que se hizo traslado del informe de visita el 21 de julio de 2016, no se da cumplimiento al término de cinco (5) días hábiles después de terminada la visita conforme a las políticas para la realización de visitas

4.4.4. FONDO DE EMPLEADOS DE COLSUBSIDIO

NIT. 860-534-049-2

Fecha: 23 al 27 de mayo de 2016

Ciudad: Bogotá, D.C.

Objetivo de la visita

Verificar y confrontar la organización solidaria frente a la normatividad en los riesgos de crédito, de tasa de interés, de liquidez, otros riesgos financieros como conciliación de cuentas bancarias, arquezos de caja, cuentas por cobrar y ahorros. Además revisión de las rutinas del aplicativo de cartera a la luz del Capítulo II de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Extrasitu a diciembre de 2015. Memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas.
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	20163100079881 de 05/05/2016 reprogramación visita radicado 20163100080551 de 06/05/2016 y Plan de visita	Cumple con requerimiento y plan de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	20163100185011 de 20/10/2016	Se evidencia oficio de traslado informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	Se evidencian algunos documentos digitalizados subidos al Sistema Esigna en el ciclo No. 19263/2016/OFI	Cumple parcialmente

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia "eSigna".

1	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
2	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
3	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
4	Pese a que se hizo traslado del informe de visita el 20 de octubre de 2016, no se da cumplimiento al término de cinco (5) días hábiles después de terminada la visita conforme a las políticas para la realización de visitas
5	Pese a que se evidencian algunos documentos digitalizados subidos al Sistema Esigna en el ciclo No. 19263/2016/OFI, los mismos no conforman todo el expediente de la visita

4.4.5. COOPERATIVA DE CAFETALEROS DEL NORTE DEL VALLE – CAFENORTE

NIT. 891-900-475-1

Fecha de visita: 28 al 31 de marzo y 1 de abril de 2016

Ciudad: Cartago – Valle del cauca

Motivo de la visita:

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la Organización.

Etapas del proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Extrasitu a diciembre de 2015	No se evidenció en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	20163100046141 de 18/03/2016 no se evidencia planeación de visita	No se evidencia plan de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	Radicado 20163100084291 de 13/05/2016 traslado informe de visita	Se evidencia oficio de traslado informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia "eSigna".

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	Pese a que se hizo traslado del informe de visita el 13 de mayo de 2016, no se da cumplimiento al término de cinco (5) días hábiles después de terminada la visita conforme a las políticas para la realización de visitas
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.6. COPERATIVA DE PANIFICADORES DE SANTANDER - COOPASAN

NIT. 890-201-055-7

Fecha: 31 de mayo al 3 de junio de 2016

Ciudad: Bucaramanga

Objetivo de la visita

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la Organización Solidaria.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100091901 de 25/05/2016 no se evidencia planeación de visita	No se evidencia plan de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia informe de visita ni oficio de traslado del informe
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia "eSigna".

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.7. SUPERFONDO FONDO DE EMPLEADOS

NIT: 890-901-188-1

Fecha: 2 al 6 de mayo de 2016

Ciudad: Medellín

Objetivo de la visita

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización solidaria.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	20163100073681 De 28/04/2016 15:33	No se evidencia plan de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia informe de visita ni oficio de traslado del informe
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia "eSigna".

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.8. EMPRESA COPERATIVA DE SERVICIOS NACIONALES - EMPSENAL

NIT. 804-015-462-1

Fecha: 7 al 10 de junio de 2016

Ciudad: Bucaramanga

Objetivo de la visita

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización solidaria.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100101611 de 02/06/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, pese a que se realizó el informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.9. COOPERATIVA INTEGRAL BONANZA - COOBONANZA

NIT. 860-055-383-2

Fecha: 15, 16, 17 y 20 de junio de 2016

Ciudad: Bogotá, D.C.

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100108891 DE 14/06/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, pese a que se realizó el informe de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.10. COOPERATIVA DE SUMINISTROS DE ALIMENTOS DE COLOMBIA - COOSUACOL

NIT. 800-185-713-9

Fecha: 7 al 10 de junio de 2016

Ciudad: Cartagena

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163200101581 de 02/06/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.11. FONDO DE EMPLEADOS EDUCADORES DEL QUINDÍO - FACEQUIN

NIT: 890-001-590-8

Fecha: 2 al 6 de mayo de 2016

Ciudad: Armenia

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	2016SES0073631 de 28/04/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.12. FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - FEDEAN

NIT. 890-982-415-5

Fecha: 31 de mayo al 3 de junio de 2016

Ciudad: Medellín

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	20163100091891 de 25/05/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita

4.13. COOPERATIVA EPSIFARMA

NIT. 900-067-659-6

Fecha: 11 y 12 de mayo de 2016

Ciudad: Tenjo - Cundinamarca

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100080721 DE 10/05/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.14. FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON DE COLOMBIA FEDEJOHNSON

NIT. 890-318-786-6

Fecha: 16 al 20 de mayo de 2016

Ciudad: Yumbo – Valle

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100084301 13/05/2016 y requerimiento revisor fiscal 20163100087741 de 19/05/2016	No se evidencia plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan

en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al a terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.15. COOPERATIVA INTEGRAL LECHERA DEL CESAR - COOLESTAR

NIT. 892-300-430-8

Fecha: 28 al 29 de junio de 2016

Ciudad: Valledupar

Objetivo de la visita:

Evaluar el avance al Proceso de Reorganización Empresarial que adelanta la Cooperativa Coolestar con sus acreedores el cuál de conformidad con la cláusula octava del mismo se pactó a Diez (10) años, y la viabilidad de la Cooperativa.

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	No se evidenció	No se evidencia en programación de visitas
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio	20163100112711 DE 24/06/2016	No se evidencia plan de visita

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaría General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia "eSigna".

1	No se evidenció documento de planeación de visita debidamente diligenciado en formato INSP-AS-030
2	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
3	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
4	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
5	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
6	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

4.16. COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE APOORTE Y CREDITO DEL MAGISTERIO DE TÚQUERRES

NIT. 891-201-588-4

Fecha: 2 al 6 de mayo de 2016

Ciudad: Túquerres

Objetivo de la visita:

Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias por parte de la organización

Etapas del Proceso:

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Programación de visitas de inspección	Programación visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por los supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Programación de visitas y extra situ	Memorando 20163000013433 de noviembre 16 de 2016	Se evidencia en programación de visitas

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Plan de visita	Designar supervisores. Elaborar el Plan de visita que contenga objetivos generales, específicos, justificación, situación financiera y jurídica y hallazgos de extra situ.	Plan de visita (F-INSP-AS-030) y oficio .	20163100073671 de 28/04/2016 20163100073661 de 28/04/2016 requerimiento revisor fiscal y Plan de visita	Se evidenció oficio de requerimiento y plan de visita
Preparación de la visita	Revisar los documentos de planeación, análisis extra situ y documentos que sirven de soporte a la visita, solicitar a Secretaria General la correspondiente comisión de servicios, firmar el oficio de autorización.	Requerimiento interno de comisión de servicios	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en el curso de ésta.	Acta Informe	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Cierre de visita	Elaborar Acta Informe y suscribirla por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización. Realizar reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.	Acta Informe - Acta cierre de visita	No se evidenció	No se evidencia en expediente
Informe de visita conforme: SI o NO	Determinar si el informe presentado por el supervisor está conforme a la planeación de la visita. No: Revisión y traslado Si: Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Acta Informe	Informe de visita	No se evidencia acta de cierre de visita en donde se pueda verificar la determinación tomada y demás anexos debidamente digitalizados
Revisión y traslado	Hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y elaborar oficio dando alcance al acta informe.	Oficio de traslado	No se evidenció	No se evidencia oficio de traslado del informe de visita, ni informe de visita
Adopción de medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar las medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación al encartado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente.	Memorando y/o auto y comunicación al encartado.	No se evidenció	No se evidenció

Etapa	Actividad	Registros que se deben generar	Radicado	Observación OCI (sobre información evidenciada en eSigna)
Archivo	Digitalizar el acta informe de visita, Acta de cierre y demás anexos. Conservar los documentos de la organización en Orfeo	Software Orfeo	No se evidencian	No se evidencian documentos digitalizados

Resumen de oportunidades de mejora (observaciones):

Las siguientes oportunidades de mejora se realizan teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

1	No se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios en el expediente
2	No se evidenció Acta – Informe en el expediente de visita
3	No se evidenció acta reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita.
4	No se evidenció oficio de traslado del informe de visita a la organización solidaria visitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita
5	No se evidenció debida organización papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONCLUSIONES GENERALES

Tal y como se ha mencionado en cada una de las oportunidades de mejora, a continuación se establecen de manera general un resumen de las conclusiones efectuadas, teniendo en cuenta que para el desarrollo de nuestra auditoría se tomó como fuente de información los formatos, informes, y/o cada uno de los documentos relacionados con dicho proceso, que reposan en los expedientes seleccionados dentro del sistema de gestión documental de la Superintendencia “eSigna”.

- ✓ Solo siete (7) de las visitas realizadas se encontraron dentro de la programación de visitas para el año 2016. Es decir el 56.25% se realizó fuera de la programación de visitas del año 2016.
- ✓ En trece (13) de los diez y seis (16) expedientes revisados, no se evidenció diligenciamiento del formato Plan de visita (F-INSP-AS-030), para dar cumplimiento a lo señalado en el proceso Inspección Asociativa señalado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ En quince (15) de los diez y seis (16) expedientes revisados no se observó el cumplimiento del requisito señalado en la Política para la Realización de las Visitas, de la elaboración del Plan de Visita y los requerimientos de información tanto para la cooperativa como para la revisoría fiscal de la entidad a visitar.

- ✓ En los diez y seis (16) expedientes revisados, no se evidenció requerimiento interno de comisión de servicios, de acuerdo a lo señalado en el Proceso Inspección Asociativa del sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ En quince (15) de los diez y seis (16) expedientes revisados, no se observó la debida organización de los papeles de trabajo y las pruebas documentales recopiladas en desarrollo de la visita conforme a lo establecido en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad; en el Sistema de Gestión Documental eSigna.
- ✓ En los diez y seis (16) expediente revisados, no se evidenció el Acta Informe suscrita por quienes participaron en la visita y divulgaron al grupo directivo de organización.
- ✓ En los diez y seis (16) expediente revisados, no se evidenció la realización de la reunión de cierre de visita con el coordinador, intendente y/o superintendente delegado y el o grupo de supervisores que ejecutaron la visita en donde se pueda verificar la determinación tomada por la Superintendencia
- ✓ En doce (12) de los diez y seis (16) expedientes revisados, no se evidenció el informe de la visita ni oficio de la traslado del mismo a la organización solidaria, dando cumplimiento a lo establecido en el Proceso Inspección Asociativa del Sistema de Gestión de Calidad.

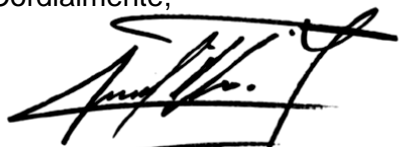
No obstante, en ninguno de los diez y seis (16) expedientes revisados, se acató la instrucción señalada en la Política para la Realización de Visitas, relacionada con el traslado del informe de visita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la visita.

- ✓ En ninguno de los expedientes revisados, se evidenció la respuesta dada por la organización solidaria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al traslado del informe de visita, ni el respectivo seguimiento por parte del supervisor a cargo de la visita.

Por lo anterior se recomienda hacer una revisión general de la información incluida en el proceso de Inspección, detectando aquellas oportunidades de mejora que acorde con la práctica requieran la modificación y/o adecuación del proceso de Inspección, incluyendo la modificación y/o adecuación de los procedimientos y/o formatos existentes, de forma tal que se logre dar un estricto cumplimiento al sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia.

De igual forma se recomienda de manera general establecer los mecanismos o acciones que sean requeridas para que el Sistema de Gestión Documental eSigna, se ajuste a lo establecido en el Proceso de Inspección de la Delegatura, de tal forma que se asegure que la información generada sea de fácil ubicación y acceso.

Cordialmente,



MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Beatriz Rangel.