



## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

### Informe de Auditoria Modalidad de Trabajo en Casa

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, D.C, mayo de 2020**



Código GP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
[www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)  
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1



<b>TÍTULO DE LA AUDITORÍA:</b> Auditoria Modalidad de Trabajo en Casa	<b>RESPONSABLE:</b> Todas las dependencias de la Supersolidaria
<b>LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b> Bogotá, 04 al 15 de mayo de 2020	<b>PERIODO A AUDITAR:</b> 18 de marzo al 14 de mayo de 2020
<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Alexandra Triviño Martínez - Contratista	

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º 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 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”*, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2020 en su componente auditorías a procesos acorde con priorización, en su actividad No. 41 – Auditoría trabajo en casa, la Oficina de Control Interno, se permite presentar el Informe de Auditoría.



## I. OBJETIVO GENERAL

Evaluar las acciones y mecanismos implementados para el desarrollo de trabajo en casa por parte de funcionarios y contratistas de la Supersolidaria.

## II. NORMATIVIDAD

**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 209:** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 269:** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

**Circular 0018 del 10 de marzo de 2020.** Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

**Circular Interna No. 25 del 11 de marzo de 2020.** Lineamientos promoción y prevención para la preparación, respuestas y atención de caso de enfermedad por COVID - 19.

**Resolución 385 del 12 de marzo de 2020** del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, por la propagación del brote del virus COVID-19.

**Circular Interna No. 26 del 16 de marzo de 2020.** Adopción de horario flexible como medida de contención y prevención ante el COVID -19.

**Decreto 417 del 17 de marzo de 2020,** por medio de la cual la Presidencia de la República, mediante el, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y

Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia del decreto.

**Circular Interna No. 27 del 18 de marzo de 2020.** Aislamiento en casa del 20 al 23 de marzo de 2020, decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**Resolución 2020SES003695 del 19 de marzo de 2020.** Por la cual se adoptan medidas transitorias por motivos de la propagación del virus COVID-19, consistentes en la suspensión de términos en las actuaciones administrativas y procesales del régimen administrativo sancionatorio y disciplinario.

**Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020,** por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas; y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las Entidades Públicas en el marco del Estado de Emergencia Económica.

**Resolución 2020SES004045 del 3 de abril de 2020.** Por la cual se da alcance a la Resolución 2020SES003695 del 19 de marzo de 2020 «Por la cual se adoptan medidas transitorias por motivos de la propagación del virus COVID-19, consistentes en la suspensión de términos en las actuaciones administrativas y procesales del régimen administrativo sancionatorio y disciplinario», y se incluyen otras disposiciones.

**Resolución 2020SES004475 del 17 de abril 2020.** Por la cual se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada en la Resolución 2020SES003695 del 19 de marzo de 2020.

**Resolución 2020110005495 del 8 de mayo de 2020.** Por la cual se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante la Resolución No.2020SES004475 del 17 de abril de 2020.

### III. ALCANCE

Acciones y mecanismos implementados para el desarrollo de trabajo en casa por parte de funcionarios y contratistas de la Supersolidaria durante el período del 18 de marzo al 14 de mayo de 2020.



La auditoría se realizará a partir del análisis de la información proporcionada por los jefes de cada dependencia de la Supersolidaria al cuestionario enviado por la Oficina de Control Interno.

#### IV. DECLARACIÓN

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de la información proporcionada y se fundamenta en el siguiente soporte documental: las normas internas y externas, la página web y las respuestas del cuestionario enviado por la Oficina de Control Interno.

En aplicación del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría interna:

- a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- b) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

#### Compromiso del auditado

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno.

#### V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada a las acciones y mecanismos implementados para el desarrollo de trabajo en casa por parte de funcionarios y contratistas de la Supersolidaria, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se identificó la normatividad externa y los lineamientos establecidos por la superintendencia en la página web y correos electrónicos.



- b) Diseño del plan de auditoria: Se estableció un plan de trabajo para el desarrollo de la auditoria para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- c) Obtención y análisis de la información: Se envió un cuestionario con preguntas relacionadas a las acciones y mecanismos implementados para el desarrollo de trabajo en casa por parte de funcionarios y contratistas de la Supersolidaria a las dependencias y se solicitó su respuesta, análisis de la información remitida.
- d) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación y análisis de la información suministrada sobre las acciones y mecanismos implementados para el desarrollo de trabajo en casa por cada una de las dependencias.
- e) Definición de observaciones y recomendaciones: Producto de la evaluación realizada a la información suministrada.

## VI. DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORIA.

El gobierno emitió una directiva presidencial que cubre a todos los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, por la declaración de la emergencia sanitaria en el país por el coronavirus "covid-19".

En esta directiva, se señaló que se imparte la directriz de hacer trabajo en casa por medio del uso de las TIC. Esta es una "*medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, y hasta que se supere la emergencia sanitaria decretada mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020*".

Este mecanismo de contingencia surge "*en relación con los posibles impactos en la salud de las personas que pueda generar el covid-19 -coronavirus-, declarado el 11 de marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una pandemia, y con el propósito de garantizar la prestación del servicio público*".

El decreto aclara que esto no constituye la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

La superintendencia para evitar la propagación o el contagio del **coronavirus COVID-19** y cumplir con las directrices establecidas por el decreto 491 desarrollo una

gestión logística, para identificar, los servicios prestados a las Entidades Vigiladas, Entes de Control y ciudadanía en general, la revisión de las condiciones particulares de salud de sus servidores públicos, colaboradores y contratistas, así como las funciones y actividades que desarrollan que permitieran su cumplimiento desde la casa, lo anterior con el fin de identificar los mecanismos a implementar para seguir con el funcionamiento de la entidad y prestación de los servicios.

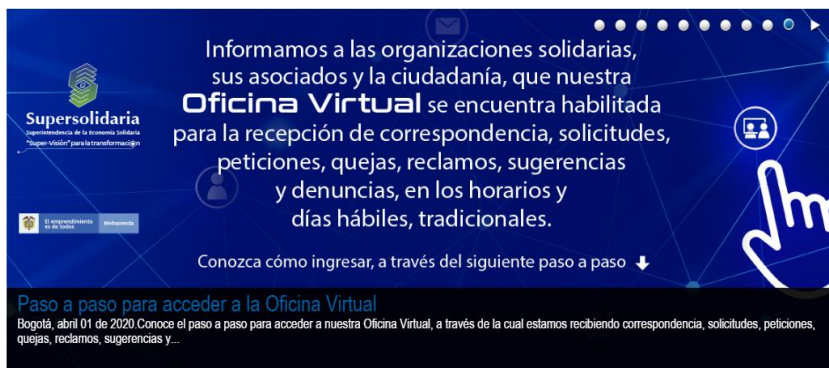
## 1. La prestación del servicio a Entidades Vigiladas, Entes de Control y ciudadanía en general.

Las Superintendencia suspendió la atención presencial a las Entidades Vigiladas, Entes de Control y ciudadanía por el Covit 19, para garantizar el acceso de los usuarios a los distintos servicios que presta, la entidad tiene a su disposición la oficina virtual en la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co), así como como canales de comunicación (correos electrónicos y línea de comunicación), de la siguiente manera:

### a. Página web

Al entrar a la paina web, los usuarios pueden visualizar en el banner principal la información para acceder a la oficina virtual, al sistema SICSES y anuncios sobre las notificaciones y comunicación de actos administrativos, medida de suspensión de términos e información de interés general.

- **Oficina virtual**, Que le indica al usuario como acceder a la oficina virtual para la recepción de correspondencia, solicitud de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en los horarios y días hábiles en la atención presencial que se realizaba, tal como se observa en la siguiente imagen:



➤ **SICSES: Sistema de Captura de Información financiera.**



Dando aplicación a las medidas tomadas por el Gobierno la Superintendencia está informando a los usuarios sobre:

- La Notificación o Comunicación de Actos Administrativos para dar cumplimiento al artículo 4 del decreto Legislativos 491 del 28 de marzo de 2020, como se puede observar en la siguiente imagen:



- El término de suspensión de las actuaciones procesales y el agotamiento de los recursos de las actuaciones administrativas, que se deriven de los procesos del régimen administrativo sancionatorio y disciplinario adelantados por la Entidad.



Código GP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

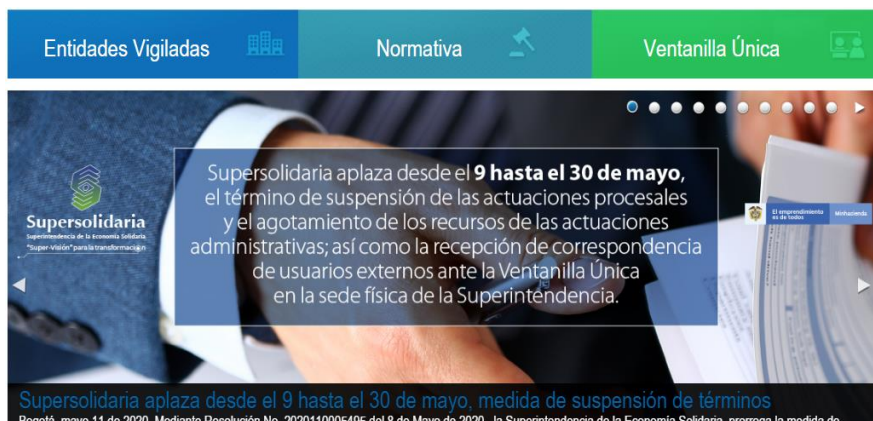
Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
www.supersolidaria.gov.co  
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1







**b. Los servicios administrativos virtuales se están brindando a los ciudadanos**

La Supersolidaria tiene habilitados los siguientes canales virtuales y línea telefónica para que los usuarios puedan comunicarse de una manera más directa, recibir asesoría y despejar inquietudes que requieren mayor con mayor atención:

- ✓ Correo [atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co](mailto:atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co) para PQRSD
- ✓ Correo de Comunicaciones: [comunicaciones@supersolidaria.gov.co](mailto:comunicaciones@supersolidaria.gov.co), que usan algunos vigilados como resultado de la información enviada por la Entidad, solicitudes de otras entidades adscritas al Ministerio de Hacienda u otras entidades públicas y medios de comunicación
- ✓ Sede electrónica virtual a través de la página web para trámites y servicios
- ✓ Ventanilla única a través de la página web para trámites y servicios
- ✓ Línea directa para soportes SICSES
- ✓ Correo de preguntas Capturador: preguntas [capturador@supersolidaria.gov.co](mailto:capturador@supersolidaria.gov.co)
- ✓ Buzón de correo para soporte técnico: [mesadeservicio@supersolidaria.gov.co](mailto:mesadeservicio@supersolidaria.gov.co)
- ✓ Línea telefónica de la Supersolidaria: 756 0557 extensiones 10408, 10409 y 10410

**c. Los medios utilizados**

Los medios que se establecieron para informar a los ciudadanos y a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la prestación de los servicios virtuales y el soporte técnico fueron:



- ✓ Página web.
- ✓ Redes Sociales: Twitter, Facebook, LinkedIn, Canal YouTube
- ✓ Correos electrónicos con todas las herramientas que proporciona Google (correo electrónico, hangouts, chat, teléfono)
- ✓ Plataforma de envíos masivos por Constant Contact
- ✓ Celulares con todos sus aplicativos para comunicar a través de WhatsApp mensajes que llegan a redes que hemos construido con los diferentes Grupos y a nivel sectorial y Nacional.

Con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones y los canales oficiales de comunicación e información, la Supersolidaria ha prestado sus servicios a las Entidades Vigiladas, Entes de Control y ciudadanía y los mantiene informados sobre los temas de interés.

## 2. Protección a los funcionarios y contratistas

La Supersolidaria implementó medidas y directrices para minimizar los efectos negativos en la salud, excepcionales de carácter preventivo y de responsabilidad de los servidores públicos, colaboradores y contratistas, las cuales fueron adoptadas mediante la resolución interna No. 25 de marzo 11 de 2020.

## 3. Trabajo en Casa de servidores públicos, colaboradores y contratistas.

La Oficina de Control interno realizó una encuesta a todas las dependencias de la Entidad con el propósito de evaluar las actividades implementadas por cada una en la continuidad de la operación de la Entidad, la prestación del servicio a los usuarios y el cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios y/o contratistas en la modalidad de trabajo en casa, teniendo en cuenta la extensión del aislamiento preventivo obligatorio y las directrices emitidas por el gobierno nacional.

La Oficina de control Interno no obtuvo respuesta a las acciones y mecanismos implementados por la oficina del despacho del Superintendente para el desarrollo de trabajo en casa por parte de sus funcionarios y contratistas, solicitud que se realizó el día 8 de abril de 2020, mediante memorando No. 20201300005353 y reiterada por correo enviado el día 30 de abril de 2020, y chat del 18 de mayo de 2020.

A continuación se describe las acciones y mecanismos implementados por cada una de las dependencias:

### a. Recursos y herramientas tecnológicas implementados

Los recursos tecnológicos como software, hardware, comunicaciones, entre otros, que fueron habilitados para garantizar que los funcionarios y contratistas que laboran en la Superintendencia, realizaran en forma remota sus tareas y actividades que le fueron asignadas en casa, así como para que la entidad prestara una oportuna y adecuada atención virtual a los ciudadanos fueron:

- Se generó y socializó un procedimiento, donde se indicó los servicios habilitados y cómo acceder a éstos de acuerdo con los recursos tecnológicos (hardware, software, comunicaciones, entre otros) existentes.
- Se dispusieron las siguientes herramientas tecnológicas:
  - **Hardware**
    - ✓ Firewall Fortigate 501E – Solución a través de la cual se establecen las reglas para controlar el
    - ✓ acceso a los recursos de manera pública, acceso VPN, Protección ante ciberamenazas
    - ✓ Servidor de telefonía IP – Se dispone del servicio de telefonía IP que utiliza la entidad
  - **Software**
    - ✓ Forticlient – Cliente para el acceso VPN
    - ✓ Zoiper – Cliente para la comunicación a través de telefonía IP
    - ✓ Aplicaciones de acceso público (Esigna, fábrica de reportes, GASCIF (atención al ciudadano),
    - ✓ SISBRE
    - ✓ Google remote desktop
  - **Comunicaciones**
    - ✓ Canal de acceso a internet con un ancho de banda de 180Mbps

- **Cloud - Suite de Google**

- ✓ Reuniones virtuales (Meet)
- ✓ Correo electrónico (Gmail)
- ✓ Repositorios de archivos (Drive)

**b. Soporte técnico que se está brindando a los funcionarios y contratistas, así como para la atención virtual a los ciudadanos.**

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dispone del recurso humano para la atención de soporte técnico de los recursos tecnológicos (hardware, software, comunicaciones, entre otros) dispuestos a los funcionarios y contratistas, así como para la atención virtual a los ciudadanos vía correo electrónico [mesadeservicio@supersolidaria.gov.co](mailto:mesadeservicio@supersolidaria.gov.co), acceso de escritorio remoto y llamada telefónica.

**c. Herramientas utilizadas para brindar el soporte técnico**

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, ha dispuesto de las siguientes herramientas para brindar el soporte técnico a los funcionarios y contratistas.

- Google remote desktop
- Correo electrónico
- Mensajería instantánea - Hangout
- Línea telefónica

**d. Disponibilidad Recursos Tecnológicos**

La Superintendencia realizó la “Encuesta Disponibilidad Recursos Tecnológicos” a los funcionarios y contratistas para evaluar quienes podían desarrollar sus funciones y tareas asignadas desde su casa con sus recursos tecnológicos, el resultado de esta encuesta se entregó a cada dependencia para que tomaran las acciones del caso.

La gestión realizadas por cada una de las dependencias, se presentan a continuación:

DEPENDENCIA	EVALUACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA	OBSERVACIONES OCI
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un alto porcentaje de funcionarios y contratistas de esta Secretaría contaba con equipos de cómputo e internet, era necesario tener acceso remoto a los equipos, a efectos de consultar información y diferentes archivos. Lo anterior, se solventó con la colaboración de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.</li> <li>• La mayoría de los servidores cuenta con equipos de cómputo, el transcurrir del trabajo en casa ha mostrado que algunos sistemas y/o aplicaciones resultan muy pesados, lo cual ha llevado al traslado paulatino de equipos de mesa -con el debido procedimiento- a las casas de los funcionarios y contratistas, con el fin de garantizar el trabajo y el desarrollo óptimo de las funciones.</li> <li>• Los diferentes procesos se han fortalecido y/o ajustado en la medida de su ejecución, considerando que nos encontramos ante una situación nueva, que a nivel administrativo ha implicado cambios y nuevos retos, que se han venido sorteando con buenos resultados</li> </ul>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa, la falta de equipos y el bajo rendimiento en algunos de ellos, fueron solucionados con el trasladando sus equipos de escritorio a la vivienda.</p> <p>Los procesos se han fortalecido y/o ajustado en la medida de su ejecución.</p>
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los funcionarios del área cuentan con herramientas tecnológicas para realizar el trabajo en casa</li> <li>• Se hace seguimiento virtual y telefónico a nuestros funcionarios y contratistas de manera continua para conocer el estado de instalación y manejo de los sistemas de información (eSigna e Isolución).</li> <li>• Se han presentado inconvenientes con temas de conectividad y capacidad de Red (baja capacidad de la banda ancha).</li> <li>• Con la disponibilidad de equipos de cómputo con un sistema operativo de rendimiento óptimo.</li> <li>• Frente a fallas e inconvenientes, se ha escalado y recibido el apoyo de los</li> </ul>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa, sin embargo, presentan dificultad en la capacidad y disponibilidad de la red de internet y en la disponibilidad total de los computadores, aquellos que deben compartirlo con sus hijos.</p> <p>Los inconvenientes técnicos presentados han sido resueltos con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.</p>



DEPENDENCIA	EVALUACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA	OBSERVACIONES OCI
	ingenieros de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y comunicación con el personal con el fin de validar la disponibilidad de recursos para atender requerimientos y, dar respuesta a las solicitudes en cumplimiento de sus funciones y obligaciones según el caso.</li><li>Todos los funcionarios del área cuentan con herramientas tecnológicas para realizar el trabajo en casa.</li></ul>	Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>Un funcionario no disponía de equipo de cómputo, se le asignó uno de los portátiles de la dependencia, para la realización del trabajo en casa, lo demás funcionarios del área cuentan con herramientas tecnológicas para realizar el trabajo en casa.</li></ul>	Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa.
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	<ul style="list-style-type: none"><li>Un (1) funcionario no contaba con equipo de cómputo ni de conexión a Internet.</li><li>Un (1) contratista tenía problemas de conexión, el ancho de banda del internet era insuficiente para cargar rápidamente el Sistema de Gestión Documental Esigna.</li><li>Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la asignación de un PC al funcionario, para realizar las labores del caso, lo cual no fue posible.</li><li>El funcionario compro un PC y adquirió el Internet, para realizar su trabajo desde casa, por la prórroga de la medida de aislamiento.</li><li>Se concientizo a los funcionarios y contratistas en el desarrollemos nuestras labores de la mejor manera, buscando los espacios y el aprovechamiento del tiempo.</li><li>Se desarrollan seguimientos constantes a las tareas que debe realizar cada uno de los Colaboradores.</li></ul>	Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa, la falta de equipos y de acceso a internet fueron solucionados con la adquisición del equipo e internet por parte de los funcionarios.



DEPENDENCIA	EVALUACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA	OBSERVACIONES OCI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los coordinadores de los grupos están en contacto permanente con sus equipos con el fin de atender alguna situación especial dentro del marco de las competencias y estar atentos a cualquier necesidad para poderla solucionar o escalar al área indicada.</li> <li>El día 3 de abril de 2019 se realizó de manera virtual un comité primario con coordinadores con el fin de hacer seguimiento a cada uno de los equipos, llegando a la conclusión que los funcionarios y contratistas están trabajando desde casa, atendiendo cada una de las directrices impartidas por la Secretaria General de la Superintendencia y por la Delegatura para la Supervisión el Ahorro y de la Forma Asociativa Solidaria.</li> </ul>	
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una (1) persona, no contaba con los medios tecnológicos (internet) necesarios para desempeñar sus obligaciones aspecto fue solucionado durante la misma semana en la que se realizó la correspondiente encuesta.</li> <li>Contacto periódico con los Coordinadores de los diferentes Grupos de Trabajo y los Supervisores de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios.</li> <li>Seguimiento a las herramientas con que cuentan, para establecer su funcionamiento permanente y atender las necesidades que requieran para una óptima y oportuna labor.</li> <li>En el Comité virtual de trabajo con los Coordinadores y Supervisores de la Delegatura, se estableció con cada uno de ellos, que los funcionarios y contratistas cuentan con herramientas de trabajo y mecanismos virtuales para desarrollar su labor e, igualmente que cada uno de ellos ha venido desarrollando cabal y oportunamente las tareas y actividades encomendadas, o las vicisitudes que se han presentado.</li> </ul>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa, la falta de acceso a internet fue solucionado.</p> <p>El bajo rendimiento en algunos de los equipos personales, se ha solucionado con el traslado del equipo de escritorio de su sitio de trabajo a la vivienda.</p> <p>Los inconvenientes técnicos han sido resueltos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.</p>

DEPENDENCIA	EVALUACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA	OBSERVACIONES OCI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando algún servidor público ha tenido dificultades estas han sido informadas y se le ha dado solución como; fallas y lentitud de los equipos o quienes manifiestan en un primer momento que contaban con equipo de cómputo personal y dado que posteriormente tuvieron que compartirlo con sus hijos estudiantes, facilitado los equipos de escritorio.</li> <li>• La situación señala anteriormente, es posible que se siga presentando, en razón a que los equipos portátiles que se le suministraron son elementos que no estaban en las mejores condiciones de uso. Por lo que en la medida de las necesidades se los estaremos reemplazando por equipos de escritorio.</li> </ul>	
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La encuesta, fue desarrollada, divulgada a los funcionarios y contratistas, y tabulada con la información área por área por el Grupo de Comunicaciones, con presentación de un informe final.</li> <li>• Su aplicación y resultados, permitió definir que cada uno de los funcionarios y contratistas del Grupo de Comunicaciones podía trabajar desde su casa y cumplir con sus obligaciones diarias como si estuvieran en la sede física.</li> </ul>	Los funcionarios y contratistas de la dependencia cuentan con los recursos tecnológicos para realizar su trabajo en casa.

#### e. Realización del trabajo en casa

Evaluar que las funciones, obligaciones y actividades asignadas a los funcionarios y/o contratistas, se estén realizado con el trabajo encasa en un 100% con las herramientas que brinda la Superintendencia.

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN TRABAJO EN CASA	OBSERVACIONES OCI
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Grupo Financiero:</b> Sí. Las funciones y obligaciones de los colaboradores se están desarrollando con relativa normalidad; no obstante,</li> </ul>	La mayoría de los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades asignadas





DEPENDENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN TRABAJO EN CASA	OBSERVACIONES OCI
	<p>se han presentado algunos inconvenientes relacionados con los tiempos de respuesta y atención a los usuarios, que no siempre son los más adecuados. Lo anterior, debido a que nos encontramos en una situación imprevista que ha llevado a repensar la forma de cumplir con las funciones y con las actividades normales e ir solucionando los distintos inconvenientes en la medida en que se van presentando.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestión Documental y Administrativo:</b> Muchas de las actividades y funciones se están cumpliendo con las herramientas suministradas por la entidad; sin embargo, para un grupo específico de personas no es posible cumplir con algunas obligaciones contractuales que requieren presencia en el sitio de trabajo, como la organización, los inventarios y consulta de archivos de documentos.</li><li>• <b>Contratos:</b> Sí es posible realizar el trabajo en casa, sin embargo, se presentan algunos inconvenientes derivados de aspectos tecnológicos, como la poca cobertura o problemas de internet, frente a los cuales se ha contado con el apoyo de la Oficina de Sistemas.</li><li>• <b>Disciplinario Notificaciones:</b> Si, es posible realizar el trabajo desde casa con las herramientas proporcionadas. No obstante, para el caso de notificaciones se requiere del apoyo de 4-72 para el envío de comunicaciones y citaciones, situación que está cobijada en estos momentos por la suspensión de términos y el aislamiento obligatorio.</li><li>• <b>Talento Humano:</b> Las herramientas suministradas han permitido desarrollar las actividades, no obstante, en lo que respecta a la intervención de historias laborales, la</li></ul>	<p>con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa, los inconvenientes presentados se han ido solucionando.</p> <p>Sin embargo, las actividades que requieren presencia en sitio de trabajo como: Organización, inventarios y consulta de archivos de documentos no se han realizado, se está evaluado el proceso a realizar.</p>



DEPENDENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN TRABAJO EN CASA	OBSERVACIONES OCI
	<p>normatividad aplicable es muy rigurosa para sacar este tipo de documentos de las instalaciones de la entidad por su nivel de importancia. Por lo anterior, los profesionales de Gestión documental están colaborando con el análisis para la creación de un protocolo que permita el retiro de los documentos, conforme a la normatividad vigente.</p>	
Oficina Asesora Jurídica	<p>Los funcionarios y contratistas de esta oficina pueden realizar sus funciones con las herramientas operativas que le brinda la Supersolidaria; sin embargo, el rendimiento no es óptimo en relación con el cumplimiento o trabajo que realizan estando en la entidad. Por las siguientes razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuentan con equipos de cómputo adecuados para eficiente rendimiento de los sistemas operativos de la entidad.</li> <li>2. Algunos no cuentan con la capacidad suficiente de internet que les permita atender oportunamente sus labores.</li> <li>3. Algunos deben compartir su Computador con su pareja, hijos u otros familiares.</li> <li>4. La plataforma normativa "Editorial LEGIS" (contrato vigente y suscrito con supervisión de la Delegatura Financiera), como herramienta de consulta normativa, dentro del cual nos informan que el acceso se genera por la red de la Superintendencia y por tanto el ingreso se hace imposible, por lo anterior, la dependencia ha solicitado al supervisor de dicho contrato, escalar este caso directamente con la editorial, con el fin de hallar una solución y lograr acceder desde nuestras casas a esta plataforma.</li> </ol>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades asignadas con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa.</p> <p>Sin embargo, la poca capacidad en algunos de los equipos e internet de los funcionarios y contratistas, no permiten un rendimiento óptimo en sus funciones.</p> <p>La herramienta "Editorial LEGIS", que tiene instalada la Entidad no es una aplicación web, por lo que los usuarios de la Dependencia, no pueden utilizarla accediendo remotamente a través de internet.</p>
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	<p>A nivel del soporte que brinda la OAPS, es funcional la utilización de los recursos que se disponen para el trabajo en casa.</p>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades</p>



DEPENDENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN TRABAJO EN CASA	OBSERVACIONES OCI
	<p>Existe un soporte continuo a los usuarios de los sistemas de información y aplicativos dispuestos por la Entidad, utilizando las herramientas mencionadas.</p> <p>En casos que contemplen intervención física de elementos, es necesario el desplazamiento a la Entidad. Cabe anotar que la situación mencionada se dio explícitamente al inicio de las actividades por necesidad de parametrización para la habilitación de ciertos recursos de algunos funcionarios para el acceso remoto.</p>	<p>asignadas con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa y brindar también el soporte técnico a las demás dependencias.</p>
Oficina de Control Interno	<p>Los funcionarios y contratistas han realizado desde la casa, las actividades programadas.</p> <p>Se ajustó el cronograma de auditorías para realizar las auditorías que no requerían trabajo de campo hasta junio de 2020.</p>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades asignadas con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa.</p>
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	<p>Las funciones están siendo ejercidas desde casa.</p> <p>Se suspendieron las visitas de inspección in-situ hasta nueva orden al equipo de trabajo las realiza, por las medidas de aislamiento.</p>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades asignadas con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa</p> <p>Sin embargo, las visitas de inspección in-situ están suspendidas.</p>
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<p>Se ha establecido que las funciones y obligaciones a cargo de cada funcionario y contratista, en su caso, pueden ser adelantadas y ejecutadas desde casa, con los equipos (en algunos casos se deben reemplazar los que se les asignaron) y ayudas tecnológicas y virtuales que poseen, así como con las herramientas brindadas por la Superintendencia. Igualmente, es importante resaltar que el 16 de marzo pasado, el señor Erwin Vásquez, quien administra el Esigna, remitió a todos copia del "Manual de uso externo del</p>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades asignadas con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa.</p>



DEPENDENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN TRABAJO EN CASA	OBSERVACIONES OCI
	<p>Sistema de Gestión Documental" y el 17 del mismo mes, la doctora Ligia Galvis Amaya, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, remitió la guía para el ingreso a cada uno de los aplicativos de uso externo de la Entidad, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esigna</li> <li>✓ Isolución</li> <li>✓ Fábrica de reportes</li> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Video llamadas –meet.google.com</li> </ul>	
Grupo de Comunicaciones	<p>La dependencia es la encargada de los canales de comunicación, y se a centrado en utilizar los siguientes canales digitales: página web, redes sociales y correos electrónicos con todas las herramientas que proporciona Google Chrome para poder cumplir con la función de comunicar a nivel interno y externo. Aunque se solicitó la plataforma de intranet, la respuesta de Sistemas fue que con los canales que teníamos era suficiente. Por supuesto, intranet quedo descartado como medio de comunicación interno. Hoy en día, hacemos uso también de nuestros celulares con todos sus aplicativos para comunicar a través de wathsap mensajes que llegan a redes que hemos construido con los diferentes Grupos y a nivel sectorial y Nacional.</p>	<p>Los funcionarios y contratistas de la dependencia, han desarrollado sus funciones, obligaciones y actividades asignadas con las herramientas suministradas por la entidad para el trabajo en casa.</p>

#### f. Actividades asignadas a Funcionarios y contratista que no tienen herramientas tecnológicas

Evaluar que actividades fueron asignadas a los funcionarios y/contratistas que no cuentan con las herramientas tecnológicas para realizar sus funciones en la modalidad de trabajo en casa.



DEPENDENCIA	ACTIVIDADES ASIGNADAS A FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE NO CUENTAN CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	OBSERVACIONES OCI
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Grupo Financiero:</b> Todos a la fecha cuentan con herramientas tecnológicas, la OAP ha instalado lo que se ha ido requiriendo. La dificultad ha estado en la capacidad del internet y las limitaciones de algunos equipos de cómputo. A ningún funcionario o contratista se le han asignado funciones u obligaciones diferentes a las establecidas en su manual de funciones o contrato.</li> <li>• <b>Gestión Documental y Administrativo:</b> Sin desviarnos del objeto contractual y de las obligaciones establecidas, se han trabajado actividades distintas que permitan responder ante la actual coyuntura (actualización de todo el proceso de gestión documental, caracterización, procedimientos, formatos, guías, manuales, entre otros; inventario de documentos electrónicos carpeta compartida Atila; respuestas a consultas mediante Docuware, Esigna, Isolucion y Orfeo). Lo anterior, aprovechando las herramientas tecnológicas Institucionales dispuestas para tal fin.</li> <li>• <b>Contratos:</b> Los contratistas y/o Funcionarios están Desarrollando las mismas Actividades que ejecutaban Habitualmente en la oficina.</li> <li>• <b>Disciplinario Notificaciones:</b> Las funciones y obligaciones son las establecidas en el manual de funciones o contrato, debido a que las mismas se pudieron seguir desarrollando.</li> <li>• <b>Talento humano:</b> A las dos funcionarias que tienen como función la intervención del archivo de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios, se les asignaron nuevas actividades haciendo una redistribución dentro del equipo y conservando el grado de responsabilidad definido por el nivel y naturaleza de su cargo.</li> </ul>	<p>Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.</p> <p>Sin embargo las dependencias de Gestión Documental y Administrativo y Talento Humano, ajustaron las actividades a los funcionarios que tienen que realizar actividades en sitio.</p>
Oficina Asesora Jurídica	Actualmente, tenemos una labor que requiere la revisión, organización, foliación y	Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas





DEPENDENCIA	ACTIVIDADES ASIGNADAS A FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE NO CUENTAN CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	OBSERVACIONES OCI
	realización de hojas de control de los expedientes físicos de la oficina.	funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	La totalidad de los funcionarios y contratistas de la OAPS cuentan con las herramientas necesarias para adelantar el trabajo en casa.	Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.
Oficina de Control Interno	Los funcionarios y/o contratistas de la oficina han podido realizar sus actividades desde la casa.	Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	Se asignaron funciones de analizar y revisar las respuestas de los informes de visita realizados en la vigencia anterior y apoyando la realización de análisis extra-situ.  Las dos funcionarias de la Delegatura encargadas de la atención presencial pasaron a la respuesta escrita de peticiones, quejas y reclamos	Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	Los funcionarios y/o contratistas cuentan actualmente con las herramientas tecnológicas para el desarrollo normal de sus actividades, por lo que no se ha tenido la necesidad, con ninguno de ellos, de acudir a otras alternativas.	Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.
Grupo de Comunicaciones	Todos los funcionarios y contratistas del Grupo de Comunicaciones, cuentan con las herramientas tecnológicas que permiten realizar sus funciones en la modalidad de trabajo en casa.	Los funcionarios y/o contratistas están desarrollando las mismas funciones u obligaciones establecidas en el manual de funciones o contrato y que ejecutaban habitualmente en la entidad.



### g. Control de las actividades realizadas

La oficina de Control Interno evaluó los procedimientos y/o acciones que estableció cada dependencia para la asignación y control de las actividades realizadas por sus funcionarios y/o contratistas en la modalidad de trabajo en casa

DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
Secretaría General	<p>La Secretaría General realiza reuniones periódicas con los coordinadores de grupos y, además, se continúan haciendo las reuniones del comité primario. En abril se realizó el primero virtual y en este momento se están adelantando gestiones para realizar el segundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El grupo financiero: Cada una de las sub áreas Realiza seguimientos periódicos a sus grupos de trabajo, son informados a la coordinación y cuando es necesario se realizan comités o reuniones con las personas involucradas. Adicionalmente e, se realizan diariamente comunicaciones telefónicas y se cuenta con la creación de grupos en Whatsapp para tener una Comunicación constante.</li> <li>• <b>Gestión Documenta y Administrativo:</b> Comunicación permanente, mediante correos, meet y demás canales electrónicos. Calendarios semanales, reportes diarios o semanales según el caso.</li> <li>• <b>Contratos:</b> Se realiza una comunicación permanente con el grupo de trabajo y a través del reparto de asuntos que realiza la persona encargada.</li> <li>• <b>Disciplinario Notificaciones:</b> Reporte de actividades a través de correo electrónico, informe mensual.</li> <li>• <b>Talento Humano:</b> Se procura la realización de una reunión semanal de seguimiento, por parte del Grupo de trabajo, para verificar el grado de avance en las actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se creó un chat cuyo único fin es tener una comunicación directa.</li> <li>✓ Se creó en google drive una matriz de trabajo donde se establecen las</li> </ul> </li> </ul>	<p>La dependencia estableció los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones virtuales del comité primario</li> <li>✓ Reuniones virtuales periódicas con los Coordinadores de los grupos.</li> <li>✓ Comunicaciones por correo electrónico, meet, WhatsApp y telefónicamente.</li> <li>✓ Calendarios semanales, reportes diarios o semanales según el caso.</li> <li>✓ El Grupo de Talento Humano tiene una matriz de trabajo en el Drive donde se registra las actividades que realizan.</li> </ul>



DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
	actividades que se ejecutarán, el tiempo de duración, constantemente se está actualizando.	
Oficina Asesora Jurídica	Seguimiento vía WhatsApp y virtual a las tareas y actividades de nuestra oficina, enviando a nuestros funcionarios y contratistas semanalmente correos de "Alerta", con la trazabilidad de sus tareas, para el cumplimiento de las mismas de manera oportuna.  De manera continua se está brindando lineamientos laborales que facilitan el trabajo en casa, haciéndolo más eficaz y ajustándonos a la situación por la que estamos atravesando.	El control a los funcionarios y/o contratistas, se está realizando por medio de correos de alerta y brindando lineamientos laborales.
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El seguimiento a las actividades asignadas a funcionarios y contratista se adelanta a través de reuniones virtuales con la herramienta Meet de la suite de google y correo electrónico.	La dependencia realiza la asignación de tareas y control a los funcionarios y/o contratistas por medio de reuniones virtuales y correo electrónico.
Oficina de Control Interno	La oficina de control interno ajusto el programa de auditoria hasta junio de 2020 para realizar las actividades desde la casa.  La asignación de tareas y el control de las actividades, se realiza por medio de reuniones virtuales y correos electrónicos.	La dependencia realiza la asignación de tareas y control a los funcionarios y/o contratistas por medio de reuniones virtuales y correo electrónico.
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	Se tiene implementado un Formato compartido en Excel denominado FPDA compartido en un Drive desde la vigencia anterior, donde funcionario y contratista de la Delegatura, relaciona diariamente cada una de las actividades realizadas, las cuales son supervisados por el coordinador, permitiendo iniciar acciones de acompañamiento o acciones correctivas en los casos en que no se refleje productividad por parte de algún colaborador.	La dependencia tiene un formato "FPDA", donde los funcionarios y contratistas registran las actividades realizadas diariamente, las cuales son revisadas por el coordinador.
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	• Cada Coordinador y/o Supervisor de los funcionarios y contratistas, respectivamente, si la tarea lo requiere o lo permite, asigna la actividad a través de la plataforma de gestión documental Esigna. En caso contrario, se asigna mediante correo electrónico.	La dependencia realiza la asignación de tareas a través del eSigna y/o por correo electrónico, el control se lleva por medio de matrices de seguimiento, correos electrónicos, reuniones virtuales.





DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El monitoreo del desarrollo de las actividades se realiza por medio de matrices de seguimiento, correo electrónico y/o reuniones de trabajo virtuales, que permitan aclarar dudas y evaluar el avance del trabajo desarrollado.</li> </ul>	
Grupo de Comunicaciones	Las actividades de Comunicación no dan espera y son de todos los días, a toda hora. Todo el Grupo de Comunicaciones esta en disponibilidad 24/7 para atender las solicitudes de nuestros funcionarios y contratistas, las organizaciones vigiladas, los asociados, la ciudadanía y otros grupos de interés. Seguimos manejando los mismos canales (correo electrónico, hangouts, chat, teléfono) para poder funcionar	La dependencia realiza la asignación de tareas y control a través del correo electrónico, hangouts, chat, teléfono.

## h. Cumplimiento en las actividades Asignadas

Evaluar que los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades que le fueron asignadas para la modalidad de trabajo en casa.

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES ASIGNADAS	OBSERVACIONES OCI
Secretaria General	<p>Como se especificó inicialmente, los funcionarios y contratistas de esta Secretaría se encuentran realizando trabajo desde casa y no en modalidad de teletrabajo.</p> <p>Con las limitaciones propias del trabajo en casa que fue necesario implantar por la situación sanitaria sobreviniente, se ha venido cumpliendo con las funciones y, para el caso de los contratistas, con sus obligaciones contractuales. En líneas generales, se observa compromiso y actitud para el desarrollo de las distintas actividades.</p>	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.
Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo al seguimiento, se están cumpliendo a cabalidad las actividades asignadas, aun cuando se ralentizado la operación.	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se observa en la atención a los incidentes abiertos en la mesa de servicio, y a las solicitudes hechas vía correo electrónico o	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.



DEPENDENCIA	ACTIVIDADES ASIGNADAS	OBSERVACIONES OCI
	eSigna, así como en el seguimiento hecho a través de las reuniones virtuales.	
Oficina de Control Interno	Los funcionarios como los contratistas de la Oficina han cumplido con las actividades asignadas durante el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	En el trabajo ha primado la colaboración, la responsabilidad, la disciplina valores que hemos venido infundiendo en nuestros colaboradores y que hoy dan sus frutos.  Hay dificultades que nos han expresado los colaboradores como: hijos en casa, equipos de cómputo compartido, dificultades de conectividad respecto al ancho de la banda, pero son situaciones que son subsanables y que nuestros colabores han venido afrontando con responsabilidad y buscando los tiempos para ejercer sus actividades.	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	Actualmente, tanto los funcionarios como los contratistas de la Delegatura, están cumpliendo con las actividades que se les han venido asignando durante el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa por razón de la emergencia sanitaria.	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.
Grupo de Comunicaciones	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas al 100%..	Los funcionarios y/o contratistas están cumpliendo con las actividades asignadas.

### i. Horario establecido para el trabajo en casa

Dependencia	Horario	Información Dependencia	OBSERVACIONES OCI
Secretaria General	7:00 am a 4:00 pm 8:00 am a 5:00 pm	Es importante precisar que los contratistas no tienen un horario definido, sino que pactan con el respectivo supervisor las condiciones de modo, tiempo y lugar para cumplir el objeto contractual. De otra parte, en lo que respecta a los funcionarios de esta Secretaría, la información se relaciona según la conformación de los grupos internos de trabajo y/o	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han coordinado el desarrollo de sus actividades con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.





Dependencia	Horario	Información Dependencia	OBSERVACIONES OCI
		equipos para el caso de Control Interno Disciplinario.  Es oportuno manifestar que los funcionarios están ejecutando el horario laboral determinado para asistir a la entidad.	
Oficina Asesora Jurídica	8:00 am – 5:00 pm	Para el personal de planta están cumpliendo con el horario establecido, los contratistas no deben cumplir horario, pero tienen alta disponibilidad.	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han coordinado el desarrollo de sus actividades con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	7:00 am a 4:00 pm 8:00 am a 5:00 pm	El personal está disponible mínimo en el horario de jornada ordinaria, en caso de los contratistas no tienen un horario establecido; sin embargo, el personal ha estado atento y disponible para la atención de los requerimientos y soportes solicitados por los usuarios finales.	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han coordinado el desarrollo de sus actividades con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.
Oficina de Control Interno	7:00 am a 4:00 pm 8:00 am a 5:00 pm	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido, los contratistas no tienen un horario establecido, pero han cumplido con las auditorias y actividades asignadas.	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han coordinado el desarrollo de sus actividades con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y	8:00 am a 5:00 pm	En el caso de los contratistas, es importante destacar que muchos de ellos sus	Los funcionarios están cumpliendo con el horario



Dependencia	Horario	Información Dependencia	OBSERVACIONES OCI
de la forma Asociativa Solidaria		obligaciones contractuales, están marcadas por número de actividades por ejemplo 70 PQRS y 20 cierres de queja al mes, razón por la cual no se requiere un horario para realizar sus actividades, sino que den cumplimiento a sus actividades dentro del término contractual y legal.	establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han cumplido con el desarrollo de las actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	8:00 am a 5:00 pm	En algunos casos ese horario se ha extendido por las necesidades del servicio.	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han coordinado el desarrollo de sus actividades con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.
Grupo de Comunicaciones	8:00 am a 5:00 pm	Por la misma actividad que realiza Comunicaciones, las horas trabajadas están por encima de las establecidas	Los funcionarios están cumpliendo con el horario establecido por la dependencia.  Los contratista no tiene horario definido, han coordinado el desarrollo de sus actividades con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

#### j. Mecanismos y formularios diseñados para el control de las actividades

Se revidaron los mecanismos y formularios diseñados por cada dependencia para el control de las actividades realizadas por los funcionarios y/o contratistas.

DEPENDENCIA	MECANSMOS / FORMULARIOS	OBSERVACIONES
Secretaria General	Como se expresó en las respuestas anteriores, cada coordinador hace uso de las herramientas tecnológicas que más se ajusten a su gestión, entre ellos grupos de	Utilización del WhatsApp, correos electrónicos, google meet.



DEPENDENCIA	MECANISMOS / FORMULARIOS	OBSERVACIONES
	<p>whatsapp, correos electrónicos, google meet con grabación de las reuniones.</p> <p>Igualmente se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo para pago de cuentas.</li> <li>✓ Acceso a la carpeta denominada "Seguimiento actividades Talento Humano".</li> <li>✓ Además se adjuntan copias de citaciones a reuniones, correos de asignación de actividades, entre otros.</li> </ul>	
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ WhatsApp - Área</li> <li>✓ Correo Gmail</li> <li>✓ Chat Gmail</li> <li>✓ Calendario - Meet</li> <li>✓ Esigna</li> <li>✓ Isolución</li> <li>✓ Base de Datos PQR</li> <li>✓ Base de Datos Tutelas</li> <li>✓ Base de Datos Recursos</li> <li>✓ Base de Datos Demandas y Conciliaciones</li> <li>✓ Seguimiento a las decisiones de comité de conciliación</li> </ul>	Seguimientos del comité de conciliación, el WhatsApp, las herramientas de suite de google, el sistema eSigna e Isolución y el registro de la información en las bases de datos.
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Aunque no se cuenta con formularios diseñados para el control de actividades, los soportes se encuentran en la mesa de servicio, correos electrónicos, logs de sistemas, reuniones grabadas, así como los informes de actividades generados por los contratistas	Reuniones e informes de actividades, utilización del correo electrónico, WhatsApp, las herramientas de la suite de google.
Oficina de Control Interno	Los mecanismos establecidos por la dependencia es seguimiento al cumplimiento del programa anual de auditoría, informes entregados. Reuniones del comité primario, correos electrónicos, WhatsApp, llamadas telefónicas y las herramientas de suite de Google.	Seguimiento al programa de auditoría anual, informes de auditoría, reuniones de comité primario, correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónica y utilización de las herramientas de google
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	Remitimos copia de la sabana del FPDA	Utilización del formato "FPD", donde lleva el registro y control de las actividades realizadas por funcionarios y contratistas.
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	El mecanismo establecido, es que cada uno de los Coordinadores y Supervisores de la Delegatura, lleva sus registros y en reuniones virtuales de trabajo efectuadas por	Matrices de seguimiento, correo electrónico y/o reuniones de trabajo virtuales.



DEPENDENCIA	MECANISMOS / FORMULARIOS	OBSERVACIONES
	el Delegado, Intendente y coordinadores con los servidores a su cargo, se verifica el efectivo seguimiento y control a dichas actividades y el cumplimiento de estas.	
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional de los funcionarios y contratistas del Grupo</li> <li>• La Pagina Web: <a href="http://www.supersolidaria.gov.co/">http://www.supersolidaria.gov.co/</a></li> <li>• Wathsap del Grupo de Comunicaciones</li> <li>• El correo de Comunicaciones: <a href="mailto:comunicaciones@supersolidaria.gov.co">comunicaciones@supersolidaria.gov.co</a>, que envía diariamente entre 3 y 5 mensajes diarios</li> <li>• Reuniones de trabajo, a través de Meet o Zoom</li> <li>• Llamadas telefónicas</li> </ul>	Reuniones de trabajo, utilización del correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp, herramientas de la suite de google, Zoom.

#### k. Servicios administrativos virtuales (digitales) utilizados

Evaluar los servicios administrativos virtuales (digitales) implementados por cada área para la atención al ciudadano y/o funcionarios externos a su Dependencia.

Dependencia	Horario	OBSERVACIONES OCI
Secretaria General	<p>Sin ninguna interrupción, la Superintendencia de la Economía Solidaria ha mantenido a disposición de los usuarios y de la ciudadanía en general, la radicación electrónica de documentos y el correo de atención al ciudadano, mecanismos a través de los cuales también la Secretaría General recibe y atiende las distintas solicitudes externas.</p> <p>En lo que respecta a los funcionarios, se tienen a disposición los correos institucionales; además, la Coordinadora de Talento Humano suministró su número de celular personal para contacto permanente y cada quince días se realiza una llamada a cada uno de los funcionarios para indagar sobre su estado de salud y el desarrollo de las diferentes actividades.</p>	<p>Atención al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Radicación electrónica de documentos</li> <li>✓ Correo de atención al ciudadano</li> </ul> <p>Atención a otras dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correos institucionales</li> <li>✓ Llamadas telefónicas</li> </ul>
Oficina Asesora Jurídica	Reuniones virtuales a través de meet, correo electrónico, chat Gmail.	<p>Atención a otras dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones virtuales</li> <li>✓ Chat Gmail</li> </ul>



Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la recepción de solicitudes: Se habilitó el buzón de correo electrónico <a href="mailto:mesadeservicio@supersolidaria.gov.co">mesadeservicio@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>• La atención a las solicitudes: se realiza mediante comunicación con los funcionarios y contratistas, vía correo electrónico, telefónicamente, por mensajería de texto, escritorio remoto de google Chrome.</li> <li>• Para la atención a los ciudadanos está habilitada la sede electrónica y las líneas telefónicas de GASCIF.</li> </ul>	<p>Atención al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ buzón de correo electrónico <a href="mailto:mesadeservicio@supersolidaria.gov.co">mesadeservicio@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>✓ Sede electrónica</li> <li>✓ Las líneas telefónicas de GASCIF.gov.co</li> </ul> <p>Atención a otras dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ correo electrónico</li> <li>✓ Telefónicamente</li> <li>✓ Mensajería de texto</li> <li>✓ Escritorio remoto de google Chrome</li> </ul>
Oficina de Control Interno	Los servicios virtuales utilizados por la oficina para la comunicación interna con los funcionarios y contratistas, se han realizado a través de reuniones virtuales por meet, correo electrónico, chat Gmail y llamadas telefónicas.	<p>Atención a otras dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Telefónicamente</li> <li>✓ Chat de meet</li> </ul>
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la forma Asociativa Solidaria	Respecto a los funcionarios externos de esta Delegatura, hemos estado constantemente en comunicación a través del correo electrónico institucional, del chat del correo y de las herramientas tecnológicas para realizar reuniones virtuales como Zoom o Meet.	<p>Atención a otras dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Chat</li> <li>✓ Reuniones virtuales a través de Zoom y Meet</li> </ul>
Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<p>Los servicios administrativos establecidos por la Superintendencia como canales oficiales de atención virtual son los dispuestos en la Carta Circular 09 del 26 de marzo de 2020, además de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Chats</li> <li>✓ Celular o teléfono</li> <li>✓ Google Meet</li> </ul>	<p>Atención a otras dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Chats</li> <li>✓ Celular o teléfono</li> <li>✓ Google Meet</li> </ul>
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo <a href="mailto:atenciónalciudadano@supersolidaria.gov.co">atenciónalciudadano@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>• Correo de Comunicaciones: <a href="mailto:comunicaciones@supersolidaria.gov.co">comunicaciones@supersolidaria.gov.co</a>, que usan algunos vigilados como resultado de la información enviada por la Entidad, solicitudes de otras entidades adscritas al Ministerio de Hacienda u otras entidades públicas y medios de comunicación</li> <li>• Sede electrónica a través de la página web</li> <li>• Ventanilla única a través de la página web</li> <li>• Línea directa para soportes SICSES</li> <li>• Línea telefónica de la Supersolidaria: 756 0557 extensiones 10408, 10409 y 10410</li> </ul>	<p>Atención al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo <a href="mailto:atenciónalciudadano@supersolidaria.gov.co">atenciónalciudadano@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>✓ Correo de Comunicaciones: <a href="mailto:comunicaciones@supersolidaria.gov.co">comunicaciones@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>✓ Sede electrónica a través de la página web</li> <li>✓ Ventanilla única a través de la página web</li> <li>✓ Línea directa para soportes SICSES</li> <li>✓ Línea telefónica de la Supersolidaria: 756 0557 extensiones 10408, 10409 y 10410</li> <li>✓ Correo de preguntas Capturador: preguntas <a href="mailto:capturador@supersolidaria.gov.co">capturador@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>✓ Buzón de correo para soporte técnico: <a href="mailto:mesadeservicio@supersolidaria.gov.co">mesadeservicio@supersolidaria.gov.co</a></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de preguntas Capturador: preguntas <a href="mailto:capturador@supersolidaria.gov.co">capturador@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>• Buzón de correo para soporte técnico: <a href="mailto:mesadeservicio@supersolidaria.gov.co">mesadeservicio@supersolidaria.gov.co</a></li> <li>• Plataforma de envíos masivos por Constant Contac</li> <li>• Redes Sociales Twiter, Facebook, Linkdln, Canal You Tube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plataforma de envíos masivos por Constant Contac</li> <li>✓ Redes Sociales Twiter, Facebook, Linkdln, Canal You Tube</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con los recursos tecnológicos que dispuso la Supersolidaria y los mecanismos establecidos por cada una de las dependencias para la ejecución, seguimiento y control, los funcionarios y contratistas han realizado sus funciones y actividades asignadas mediante la modalidad de trabajo en casa.

A través del correo institucional la Entidad mantiene informado a los funcionarios y contratista, sobre directrices, actos administrativos, campañas informativas y temas de interés relacionados con la modalidad de trabajo en casa, COVID-19 y la emergencia sanitaria.

#### 4. Plan de contingencia

Se observó que la Supersolidaria diseño y estructuro el “*El PLAN DE CONTINGENCIA (PC) OPERATIVA Entornos virtuales y presenciales*”, que contiene las actividades a seguir con el fin de que el negocio continúe o señalar el camino a seguir en caso de que seden situaciones extraordinarias por una Pandemia Mundial que afecten al sistema misional, operativo y financiero de la Entidad o del Sector de su ámbito de gestión el cual se presentó en la reunión del comité Directivo del día 5 de mayo de 2020 y se designó el comité encargado de liderar la implementación y cumplimiento de las disposiciones allí contenidas al igual que el Coordinador General.

El comité se reunión el día 12 de mayo del 2020, dentro de las actividades desarrolladas, se definieron las condiciones para la elaboración del plan de trabajo a seguir en la implementación del plan de contingencia.

**Observación:** Formalizar el documento plan de contingencia y publicarlo en la página Web de la Entidad y el sistema Isolution.



## OBSERVACIÓN PRESENTADA POR LAS DEPENDENCIAS

- **OAPS:** Se sugiere tener en cuenta que es un plan de contingencia, que se aplicará durante la crisis y es un documento interno; por lo tanto, no es claro por qué debe publicarse en la página web e incluirlo en el Isolución, dado que no hace parte de ningún proceso del mapa de procesos institucional.
- **SECRETARIA GENERAL.** No se explican las razones por las cuales el plan de contingencia (resumen de observaciones) y las medidas adoptadas por la entidad durante esta coyuntura, deban formalizarse en Isolución, considerando su naturaleza excepcional.
- **DELEGATURA ASOCIATIVA:** No estoy de acuerdo en que el Plan de Contingencia COVID 19 se deba formalizar en Isolución, por cuanto se diseñó para garantizar la prestación de servicios de supervisión en época de pandemia, por eso es de contingencia. Y por ser un tema interno, no se debe publicar en la página web.

## RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta y los argumentos presentados por las dependencias, Oficina Asesora de planeación y Sistemas, Secretaria General y revisada la normatividad, la Oficina de Control Interno establece que el Plan de Contingencia no debe ser publicado en la página web y el sistema de Gestión de calidad debido a que este se presentó formalmente en el comité Directivo de la Entidad y así mismo, es un plan temporal de acción en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

## VII. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones de revisión y verificación, realizó la respectiva revisión de la información recibida, evidenciando que la Superintendencia de la Economía Solidaria ha prestado los servicios al ciudadano a través de la página web habilitando la oficina virtual, cuenta con las herramientas tecnológicas y ha establecido controles para la realización de sus funciones en la modalidad de trabajo para sus funcionarios y contratistas, diseño y desarrollo el plan



de contingencias que a la fecha se encuentra su implementación, sin embargo se presentan las siguientes oportunidades de mejora:

- Mantener un control constante de las actividades desarrolladas por los funcionarios y contratistas en la modalidad de trabajo en casa.
- Una vez formulado y aprobado el plan de trabajo a desarrollar para la implementación del PLAN DE CONTINGENCIA (PC) OPERATIVA, realizar el seguimiento respectivo para su cumplimiento.

## VIII. CONCLUSIONES

La Supersolidaria tiene a disposición de los usuarios la oficina virtual a través de su página web y canales digitales que han permitido afrontar de manera adecuada la prestación de sus servicios y las actividades desarrolladas por sus funcionarios y contratistas frente al coronavirus (COVID 19), aun que han existido algunas limitaciones en la capacidad de los equipos propios de los funcionarios y algunos portátiles de la entidad, estas no han sido impedimento para la realización de sus actividades y dar cumplimiento con los lineamientos expedidos por el gobierno, así mismo, la entidad se encuentra en la implementación de las medidas a establecer para la atención al usuario y operación de la entidad, una vez se levante el aislamiento preventivo obligatorio y la emergencia sanitaria.

Finalmente, y de considerarlo pertinente, se solicita dar respuesta por este mismo medio y sobre este mismo expediente, sobre las observación incluida en el presente informe de auditoría, respecto de situaciones o soportes que de manera objetiva puedan modificar algunas de las evidencias presentadas; dicha replica deberá ser presentada a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión.

Una vez concluido este término, el presente informe será remitido al Superintendente de la Economía Solidaria, de conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 2.2.21.4 del Decreto 1083 de 2015, junto con el formato “F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento”, para que se realice la suscripción del Plan de Mejoramiento correspondiente por parte del líder del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión.



La oficina de Control Interno realizara la evaluación al cumplimiento en la implementación del plan de contingencia durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria Covid 19.

## IX. RESUMEN DE OBSERVACIONES

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	N/A	

Cordialmente,

*(Original firmado)*

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

Elaboró: Alexandra Triviño Martínez

