

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

**INFORME PERLIMINAR SEGUIMIENTO ACTAS DE INFORMES DE GESTION
VIGENCIA 2018**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, Noviembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. CRITERIOS DE AUDITORIA

III. ALCANCE

IV. METODOLOGÍA

V. OBSERVACIONES ACTAS DE INFORMES DE GESTION

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

INTRODUCCION

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 numeral 6 del Art. 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 Auditorias para la vigencia 2018 en su componente Seguimientos Oficina de Control Interno, en su actividad No. 55 – Seguimiento al Acta de Entrega y recepción de gestión de servidores públicos - Acta Informe de Gestión - CGR, la Oficina de Control Interno, se permite presentar el Informe Preliminar de Seguimiento a las Actas de Informe de Gestión presentadas durante la Vigencia 2018, en los siguientes términos:

I. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas para la suscripción y entrega de las *“Actas de Informes de Gestión”* por parte de los servidores públicos al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, de conformidad con los criterios de auditoría contenidos en el presente informe.

II. CRITERIOS DE AUDITORIA

Teniendo en cuenta la normatividad vigente al respecto se llevó a cabo la verificación del grado de cumplimiento de las siguientes normas:

1. Ley 951 de 2005 *“Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”*
2. Resolución orgánica 5674 de 2005 *“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”*
3. Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República.
4. Directiva 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.
5. Directiva Conjunta No. 001 de 2018 de la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.

- Dando cumplimiento a lo emanado en la Resolución Orgánica 5674 de 2005 por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003 la Oficina de Control Interno considera pertinente exponer los requisitos que deben cumplir los representantes legales que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración, los cuales deben presentar un informe a quienes lo sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, como a continuación se expone:

“Artículo 5: Obligatoriedad en la presentación y términos. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueron ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución. (Subrayado fuera del texto).

Acto de entrega y recibo, verificación y acciones

Artículo 9°. Acto de entrega. Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del Informe de su Gestión y la correspondiente acta, a manera de informe ejecutivo en la que en forma global conste el estado que entrega la administración al titular entrante. (Subrayado fuera del texto).

Contenido del Acta de Informe de Gestión

Artículo 11. Contenido del Acta de Informe de Gestión. El Acta de Informe de Gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:

1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.
3. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

4. *Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.*
5. *Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.*
6. *Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.*
7. *Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.*
8. *Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y*
9. *En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución.*

Parágrafo. *La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo, será la contenida en el Formato Único "Acta de Informe de Gestión", anexo a la presente, en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República". (Anexo 1).*

- De igual forma para dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Conjunta No. 001 del 25 de Julio de 2018 expedida por la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, por la cual se imparten las directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Gobierno Nacional y proceso de Empalme de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014, la Oficina de Control Interno considera pertinente exponer las etapas e información que debe contener el informe de Gestión del representante legal al ser vinculado, trasladado o desvinculado según corresponda, como a continuación se relaciona:

Observancia de las siguientes Etapas:

- a. *Elaborar el informe de empalme conforme los lineamientos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", el cual preceptúa que todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Los inventarios documentales deben corresponder con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.*
- b. *Entregar ya información (física y digital) de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación, el estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad, al equipo de empalme de la Administración entrante, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión establecido en la normativa correspondiente...*

Consignar en el informe de gestión 'la siguiente información:

- i. *Mecanismos utilizados para la seguridad de los archivos, como claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización en" cumplimiento del deber consagrado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 35 de la precitada norma;*

- ii. *Organización clara y detallada de toda la información contractual de la entidad, incluyendo vigencias futuras, indicando la fecha en la que finaliza el periodo de transición;*
- iii. *Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable;*
- iv. *Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de cada entidad del orden nacional;*
- v. *Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la entidad del orden nacional sea parte;*
- vi. *Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, detallando su estado actual;*
- vii *Información en capítulo especial Sobre la gestión de la entidad del orden nacional en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, el cual debe contener toda la gestión correspondiente al periodo 2014-2018 en materia de la Ley 1448 de 2011, Decreto Ley 4633, Decreto Ley 4634, Decreto Ley 4635 de 2011, conforme al documento diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas,“ el Ministerio del Interior, al cual pueden acceder a través de www.unidadevictimas.gov.co.*
- viii *Igualmente, los responsables de los archivos de las entidades nacionales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la Administración, el cual deberá estar publicado en el sitio web de la entidad en la sección particular de “Transparencia y Acceso a Información Pública” en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014. Este informe podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su facultad de inspección, control y vigilancia, otorgada por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, toda vez que la documentación generada en ejercicio de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.*
- ix. *Teniendo en cuenta que la ley estableció que las oficinas de control interno deben velar por el cumplimiento de la presentación y recepción del acta de informe de gestión “al interior de cada entidad, aquellas deberán informar a la Procuraduría General de la Nación cuando el servidor público saliente deje de cumplir con la obligación señalada.*

III. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y formales establecidas en los criterios de auditoría respecto de dos (02) Actas de Informes de Gestión (copias) entregadas por los ex servidores públicos a la Oficina de Control Interno por los servidores públicos al término de su gestión durante la vigencia 2018.

FECHA DE SEGUIMIENTO: 27 DE NOVIEMBRE 2018

IV. METODOLOGIA

Verificación del cumplimiento de los parámetros de seguimiento señalados en el alcance del presente informe con base en la siguiente información:

- Observancia de los términos de ley, entrega y contenido de las Actas de Informes de Gestión de conformidad con el alcance y los criterios enunciados en el presente informe.

V. OBSERVACIONES ACTAS DE INFORMES DE GESTION

Suscripción Actas de informes de gestión.

Los siguientes fueron los ex funcionarios que suscribieron Acta de Informe de Gestión en la vigencia 2018:

NOMBRE	CARGO	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	RADICADO ENTREGA-FECHA
HÉCTOR RAÚL RUIZ VELANDIA (C)	SUPERINTENDENTE CODIGO 0030 GRADO 25	27/03/2017	25/07/2018	Rad. 20184400242542 Del 15/08/2018 (A)
MARTHA TERESA DURÁN TRUJILLO (C)	SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA (E)	1/10/2018	10/09/2018	Rad. 20184400265702 del 01/10/2018 (B)

Tabla No. 1. Suscripción Actas de Informes de Gestión 2018

Al efectuar la respectiva verificación sobre las actas, en cuanto a términos y su contenido se hacen las siguientes observaciones (Ver *observaciones en Tabla No.1 la cual hace parte integral del presente informe*):

- (A) Acta radicada dentro del término establecido en la ley (Fecha máxima de entrega 15/08/2018)
- (B) Acta radicada fuera del plazo establecido en la ley (Fecha máxima de entrega 27/09/2018).
- (C) Acta que no contiene toda la información requerida en la Directiva Conjunta No. 001 del 25 de Julio de 2018 emitida por la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.

1. Se advierte que las actas suscritas para la vigencia 2018 fueron diligenciados de conformidad con el *Formato Único establecido "Acta de Informe de Gestión"*.
2. Mediante radicados realizados en el área de Correspondencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se entregó copia de las actas de informe gestión de los ex funcionarios **HÉCTOR RAÚL RUIZ VELANDIA** y **MARTHA TERESA DUARTE TRUJILLO** respectivamente, a la Jefe de Oficina de Control Interno, **Dra. MABEL ASTRID NEIRA YEPES**. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 5º de la Resolución orgánica 5674 de 2005 y en la circular 11 de 2006 emitida por la Contraloría General de la República.
3. De acuerdo con lo observado por esta oficina el contenido de las respectivas actas se ajusta a lo requerido en el Art. 11 de la Resolución orgánica 5674 de 2005 en concordancia con lo contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 y el Plan Operativo Anual 2017 y 2018 respectivamente.

4. Se advierte que en las dos (2) actas de informe de gestión aun cuando se hace referencia a la Directiva Conjunta No. 001 del 25 de Julio de 2018 emitida por la Procuraduría General de la Nación y por el Archivo General de la Nación, no se observa que se haya cumplido con las etapas ni con la inclusión de toda la información requerida en el informe de gestión, de conformidad con lo enunciado dentro de los criterios de auditoria relacionados anteriormente.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda continuar con el cumplimiento en su totalidad al diligenciamiento del *Formato Único "Acta de Informe de Gestión"*, establecido por la Contraloría General de la República de conformidad con las disposiciones aplicables a la obligatoriedad de la presentación, términos, entrega, recibo, contenido y firmas de las mismas, en tanto que en él se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el Art. 5 de la Resolución orgánica 5674 de 2005.
2. Teniendo en cuenta que una de las actas fue radicada fuera de los términos establecidos en la norma, se recuerda que se debe cumplir con los mismos, los cuales se encuentran estipulados en el artículo 5º de la Resolución Orgánica 5674 de 2005, así:

Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución. (Subrayado fuera del texto).

Se recuerda que el incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005 y de la resolución orgánica 5674, dará lugar a la imposición por la Contraloría General de la República de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

3. Se recuerda que las actas de Informe de Gestión suscritas por los servidores públicos deben cumplir con cada una de las etapas enunciadas en la Directiva Conjunta No. 001 de 2018 emitida por la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, así como la totalidad de la información requerida en la misma, a manera de ejemplo se relacionan los siguientes contenidos que no fueron observados en el informe remitido:
 - i. *Mecanismos utilizados para la seguridad de los archivos, como claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización en" cumplimiento del deber consagrado en el*

numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 35 de la precitada norma;

- ii. Organización clara y detallada de toda la información contractual de la entidad, incluyendo vigencias futuras, indicando la fecha en la que finaliza el periodo de transición;“*

Con respecto a esta observación, es importante mencionar que teniendo en cuenta que tal como lo establece la Directiva Conjunta No. 001 de 2018, la ley estableció que las oficinas de control interno deben velar por el cumplimiento de la presentación y recepción del acta de informe de gestión al interior de cada entidad, esta oficina enviará copia del presente informe a la Procuraduría General de la Nación por el incumplimiento presentado en las Actas de Informe de Gestión

Cordialmente,

(Original firmado)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Anexo 1

FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA
- B. CARGO
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)
- D. CIUDAD Y FECHA
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION
- F. CONDICION DE LA PRESENTACION
RETIRO SEPARACION DEL CARGO
RATIFICACION
- G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

- A Recursos Financieros:
- B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

6. OBRAS PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

8. CONTRATACION:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:

**NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)**

**NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO**

**NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.
PRIMER TESTIGO**

**NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.
SEGUNDO TESTIGO**