

## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

### INFORME PRELIMINAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y FORMA ASOCIATIVA

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, D.C, Diciembre de 2019**

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

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia del año 2019, en su componente Auditorías Especiales acorde con priorización, en su actividad No.11 – Seguimiento Inspección - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y Forma Asociativa, la Oficina de Control Interno, presenta el informe preliminar de la auditoria especial al proceso de Inspección de la Delegatura.

### 1. Objetivos

Verificar el cumplimiento de los requisitos o exigencias del proceso, los cuales están contemplados en el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia, sobre una muestra tomada de las visitas realizadas durante el 1 de enero y el 30 de octubre de 2019.

### 2. Alcance

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

### 3. Metodología

#### 3.1. Selección de la muestra de auditoría

Tomando como base la información entregada por la Delegatura, en la cual relacionan cuarenta y seis (46) visitas, se tomó una muestra de dos (2) entidades a las cuales se les realizó y terminó la visita in situ durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de octubre de 2019, las cuales se relacionan a continuación:

Código	Entidad	Ciudad	Fecha	Ciclo de vida
3081	COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE SANTANDER	SAN GIL	29/03/2019	4358/2019/SG
4055	MULTIACTIVA SIN SECCION DE AHORRO	CARTAGO	28/03/2019	4377/2019/SG

#### 3.2. Desarrollo de la auditoría:

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

##### 3.2.1 Requisitos del proceso de inspección

Se encuentran señalados dentro del proceso de Inspección Asociativa en el Procedimiento R-INSA-002 actualizada el 19 de julio de 2018.

##### 3.2.2. Parámetros de revisión de la Auditoría

La presente auditoría se hace teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de R- INSA-002, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:



No	Etapa	Actividad	Documentos que se deben utilizar
2	Programación de visitas	Programar las visitas de inspección con base en la situación jurídica, financiera, quejas y peticiones contra la organización, así como por solicitudes efectuadas por supervisores, directivos, autoridades competentes y partes interesadas	Evaluación extra situ, expediente de la organización vigilada
3	Plan de visita	Elaborar el Plan de visita	F-INSP-039 Modelo plan de visita, Evaluación financiera y expediente de la organización
4	Aprobar Plan de Visita	Aprobar plan de visita	
5	Elaborar carta de presentación de visita	Elaborar y enviar carta de presentación de visita a la organización vigilada con el fin de informar sobre la visita a realizar, esta debe contener la fecha de realización de la visita y nombre de los supervisores enviados por la superintendencia para realizar la supervisión	Evaluación financiera, expediente de la organización, normatividad vigente
6	Solicitar comisión de servicios	Solicitar comisión de servicios para la visita a secretaría general mediante memorando	
7	Desarrollar visita de inspección	Desarrollar la visita de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, con un enfoque basado en riesgos, cuando la norma interna así lo disponga, acorde con la planeación y demás valoraciones que surjan en curso de esta, con el fin de establecer los principales problemas o riesgos a los que se debe dar un mejor manejo dentro de la organización vigilada y de ser necesario, remitir los hallazgos a los entes correspondientes	Soportes probatorios y/o pruebas documentales, documentación que aporta la organización, personas naturales y jurídicas con algún vínculo y plan de visita, Circular básica contable y financiera 004 de 2008 (numerales que apliquen de acuerdo a la visita), Circular básica jurídica de 2015 (numerales que apliquen de acuerdo a la visita)
8	Realizar acta de cierre	Realizar el acta de cierre de la visita, por parte de los supervisores junto con el representante legal de la entidad, a fin de que exista una consonancia de la visita realizada por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, esta debe ser presentada junto con el informe de visita ante la delegatura	Acta informe y respuesta organización Manual de Supervisión



No	Etapas	Actividad	Documentos que se deben utilizar
9	Legalizar comisión de servicios	Legalizar comisión de servicios ante Secretaría General.	F-TAHU-007 Cumplido de comisión de servicios y legalización de gastos F-TAHU-008 Informe de legalización de comisión de servicios
10	Realizar informe de visita	Revisar y socializar el informe de visita en reunión con el superintendente delegado, intendente y supervisores para determinar si el informe presentado esta acorde a lo planeado, hacer los ajustes conforme a las directrices impartidas y definir el trámite a seguir	
12	Trasladar el informe	Trasladar mediante oficio, el informe de visita a la organización vigilada luego de lo acordado por los supervisores durante el acta de cierre en la delegatura, en el cual se hacen efectivas las medidas necesarias a implementar en cada caso particular de las entidades vigiladas	
13	Realizar seguimiento a la respuesta de la organización vigilada	Evaluar la respuesta de informe de visita presentado por la organización vigilada	Oficio de respuesta de la organización vigilada
15	Adoptar medidas	Proyectar oficio de alcance, de ser necesario. Verificar respuesta de la organización y adoptar medidas pertinentes. De ser necesario, elaborar memorando, auto y comunicación a encargado de apertura de investigación administrativa y trasladar expediente al grupo pertinente	Acta de informe, Manual de supervisión
16	Archivar expediente	Digitalizar el acta de informe de visita, acta de cierre y demás anexos, cargar al sistema de gestión documental todos los documentos	

### **3.2.3. Visitas realizadas durante el año 2019 - Análisis de la muestra – Oportunidad de Mejora**

Verificada la trazabilidad relacionada con el procedimiento R-INSA-002 en la documentación que reposa en el sistema Esigna, se pudo observar que para la muestra seleccionada, se da cumplimiento a cada uno de los pasos establecidos previamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se evidencia ausencia de documentación soporte de cada uno de los pasos señalados en el proceso, sin embargo, es pertinente señalar que la información no se encuentra organizada en un solo ciclo de vida.

Si bien la Delegatura tiene un punto de control consistente en una base de datos donde se incluyen los datos de memorandos, informes y fecha de expedición de los mismos, la misma no se encuentra registrada en un solo expediente electrónico en el sistema, siendo necesario acceder a la trazabilidad del procedimiento de manera separada.

Es el caso del documento de respuesta de por parte de la organización vigilada, la cual no es asociada al ciclo de vida Esigna con el que se inició el trámite de la visita de inspección.

Es por lo anterior, que se recomienda solicitar el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas, para gestionar la unidad de los expedientes electrónicos de conformidad a lo señalado en la políticas de gestión documental adoptadas por la Entidad.

## **4. Conclusiones y recomendaciones**

Es pertinente señalar como fortaleza la correcta ejecución del procedimiento R-INSA-002, toda vez que la documentación soporte se encuentra registrada en el sistema Esigna, concluyendo que para la muestra seleccionada no fueron evidenciadas observaciones.

Sin embargo, se presenta la recomendación como oportunidad de mejora, la organización de los expedientes electrónicos en el sistema Esigna, con el propósito de aplicar la unidad de los trámites, es decir, organizar los soportes en un solo ciclo de vida.

Finalmente y de considerarlo pertinente, se solicita dar respuesta por este mismo medio y sobre este mismo expediente, sobre las observaciones incluidas en el



República de Colombia  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**Supersolidaria**  
Superintendencia de la Economía Solidaria



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

presente informe de auditoría, respecto de situaciones o soportes que de manera objetiva puedan modificar algunas de las evidencias presentadas; dicha replica deberá ser presentada a más tardar, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión.

Una vez concluido este término, el presente informe será remitido al Superintendente de la Economía Solidaria, de conformidad con lo establecido en el párrafo 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 siete (7) días hábiles siguientes a partir de la fecha de remisión

Cordialmente,

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

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros

“Super-Visión” para la transformaci**o**n