

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes:	08	Año:	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Unidad Auditada:	SUPERVISIÓN – RIESGO SUPE-4
Dependencia(s):	Delegatura Asociativa Delegatura Financiera
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	Martha Nury Beltrán Misas Superintendente Delegatura Asociativa Gustavo Serrano Amaya Superintendente Delegatura Financiera
Objetivo de la Auditoría:	<ol style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la gestión documental. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública, así como a la promoción de su eficiencia operativa. Ejecutar la auditoría de control interno prevista en el programa anual de auditoría al proceso de “Supervisión”, con un enfoque de cumplimiento que permita verificar la efectividad de los controles diseñados por la administración e identificar los riesgos de errores materiales que afecten el proceso y generar alertas tempranas.
Alcance de la Auditoría:	<p>La auditoría se realizará sobre lo establecido en la caracterización del proceso de supervisión y específicamente se revisará en el Riesgo y Controles SUPE-4 (Proceso de Supervisión):</p> <ul style="list-style-type: none"> Planeación y ejecución de la Supervisión. Así mismo, la auditoría se realizará mediante el análisis de los instrumentos archivísticos y los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental al interior de la entidad, por lo cual se tendrá en cuenta lo definido en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental, cuyo alcance contemple la organización de los archivos de gestión de la entidad y por ende sean aplicables al proceso de planeación.
Criterios de la Auditoría:	<p>Por lo anterior, se tendrán como base para la ejecución de la auditoría las caracterizaciones, manuales e instructivos que hacen parte del Proceso de Supervisión, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia, los cuales se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR- SUPE- 001 visitas de inspección P-VIGF-001 Caracterización De Procesos Supervisión

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre				
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
N.A.	N.A.	N.A.			15	07		2021		15	08	2021	N.A.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
MABEL ASTRID NEIRA YEPES	MARTHA ROCIO YANQUEN PARRA

I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

II. COMPROMISO DEL AUDITADO

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

III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al proceso supervisión y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a las delegaturas asociativa y financiera a través del memorando 20211300013903 del 02 de julio de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se procedió a revisar los documentos que se encuentran en el aplicativo ISOLUCIÓN y a solicitar los soportes allí señalados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria del país (COVID 19) que tuvo efectos en el normal desarrollo de las actividades en la entidad, la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20211300013903 del 2 de julio de 2021 donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de documentos relacionados en la caracterización del proceso.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del proceso Supervisión.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones
SUPE- 4	Generar Informes deficientes sobre los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades solidarias en ejercicio de la función de inspección.	Los coordinadores de los grupos de inspección de cada una de las Delegaturas mensualmente actualizan el tablero de control con la programación, planeación, ejecución, traslados de informes y evaluación de respuestas a través del formato definido en el procedimiento PR-SUPE- 001 visitas de inspección. El tablero de control se pondrá a disposición de los Delegados, Intendentes y Coordinadores de grupos internos de trabajo de las Delegaturas para su consulta. Se dejará como evidencia el formato dispuesto diligenciado, correos electrónicos donde se comparte la actualización del tablero de control y actas de reunión.	<p>Los Coordinadores de los Grupos de Inspección deben realizar reuniones mensuales con todo el equipo de inspección (funcionarios y contratistas) para realizar retroalimentación con respecto a los hallazgos evidenciados en las visitas de inspección e identificar oportunidades de mejora. Como evidencia de deja ayudas de memoria.</p> <p>Los delegados o intendentes en comités de área realizan seguimiento al estado de las inspecciones a través de la información consignada en el tablero de control, mediante reunión de grupo o comité primario o a través su consulta en la carpeta compartida Drive.</p> <p>Los Intendentes como puntos de control deben revisar los informes de visitas de inspección. La evidencia quedará registrada en el flujo de revisión y aprobación del sistema de gestión documental eSigna.</p> <p>Cada vez que se culmine el ciclo de la visita de inspección, los Coordinadores del Grupo de Inspección remiten por correo electrónico la Ficha de Cierre a los coordinadores de Riesgos y Análisis Financiero para su</p>

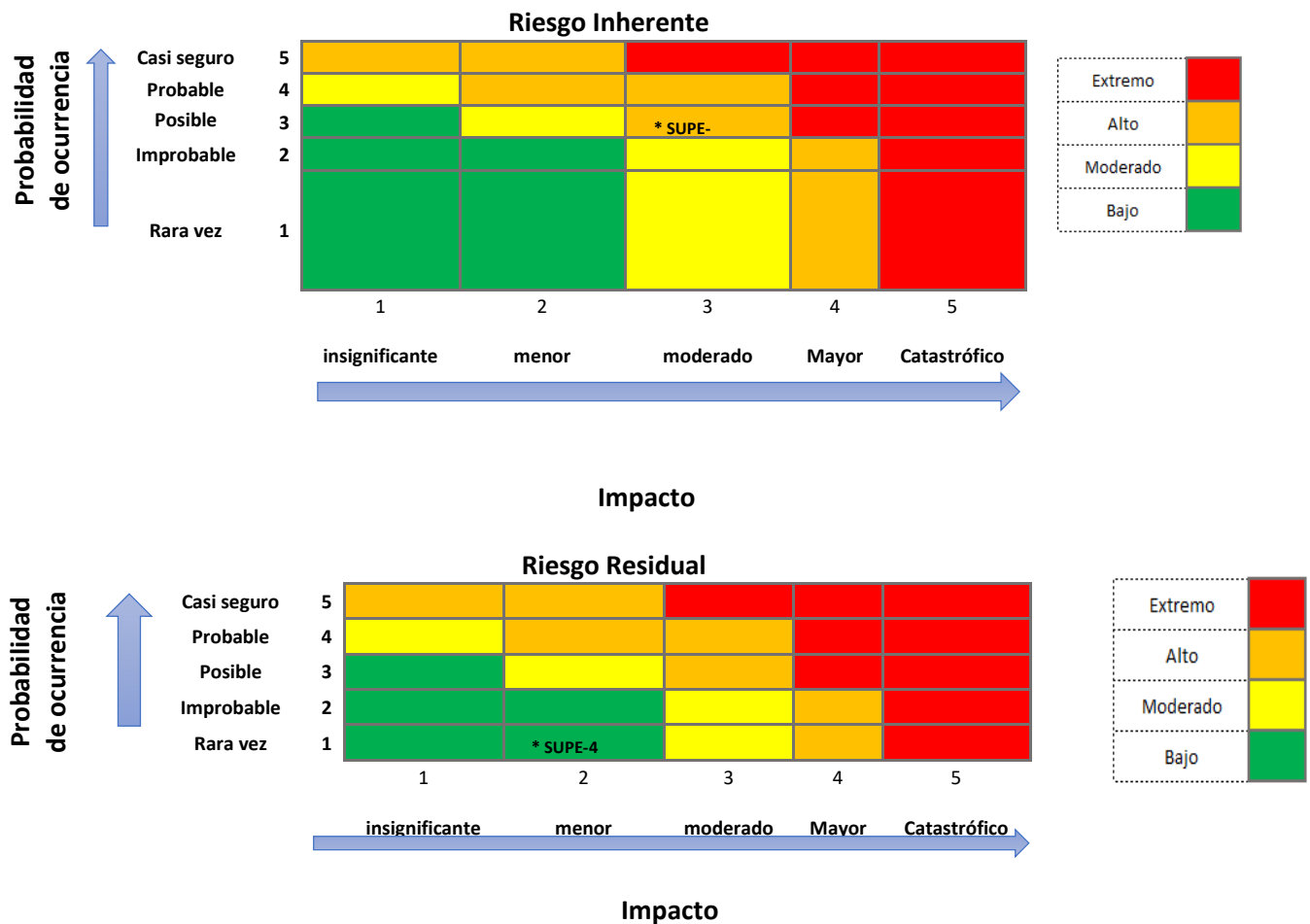
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones
			retroalimentación con respecto a los resultados de la visita de inspección. Como evidencia se deja Ficha de cierre de la visita de inspección y correo electrónico.

Fuente: Matriz De Evaluación De Riesgos Institucionales Rev-01

La Oficina de Control Interno tomó como insumo la matriz de riesgos del proceso de Supervisión publicada en la página web de la Superintendencia a corte 01 de agosto de 2021, la cual cuenta con siete (7) riesgos asociados al proceso.

Los riesgos analizados corresponden al SUPE 4 el cual en estado inherente se encuentra uno (1) clasificado en perfil “moderado”; luego de aplicados los controles, pasa a nivel “bajo” en estado de riesgo residual.



Fuente: Mapa de Calor 2021 Rev-00

ELABORADO POR Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	---	---

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Riesgos de corrupción del proceso:

Este proceso presente el siguiente riesgo de corrupción: *Expedición de actos administrativos o decisiones en los que se señalen u omitan hechos, con el fin de beneficiar intereses particulares o privados.* Este cuenta con seis (6) controles asociados en la vigencia 2021. El riesgo de corrupción, cuenta con calificación inherente en zona “extremo” y después de la aplicación de controles, se ubica en zona de riesgo residual “Moderado”. Los controles establecidos para este riesgo, están asociados a capacitaciones sobre normatividad aplicable al proceso, código de integridad, inducción y reinducción al cargo, revisión de los procedimientos, y revisión de puntos de control del proceso, este riesgo presenta seguimientos cuatrimestrales y no se ha presentado materialización del mismo.

DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA (Resultados de los Aspectos Evaluados)

1. Descripción del proceso

El proceso inicia con la recepción de la solicitud de autorización de constitución de las organizaciones solidarias de acuerdo con la normatividad vigente, la ejecución de actividades de vigilancia e inspección, hasta la implementación de actividades de control a las organizaciones solidarias que así lo requieran o hasta su liquidación voluntaria.

El proceso tiene como objetivo *“Vigilar, inspeccionar y controlar las organizaciones solidarias objeto de supervisión, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente y los riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo de su objeto social, por medio de un enfoque basado en riesgos, prospectivo, participativo y efectivo y tomar las medidas pertinentes para impactar positivamente la sostenibilidad y avance del sector.”*

2. Detalle de las validaciones realizadas

2.1. DELEGATURA FINANCIERA

Teniendo en cuenta que la auditoría será basada en riesgos, se procedió a evaluar los controles determinados para el riesgo de supervisión # 4, el cual tiene cuatro acciones establecidas de la siguiente manera:

- a) Realizar reuniones mensuales con todo el equipo de inspección (funcionarios y contratistas) para realizar retroalimentación con respecto a los hallazgos evidenciados en las visitas de inspección e identificar oportunidades de mejora.

Mediante memorando 20212100015613 del 23 de julio de 2021, el proceso allego los soportes de las acciones ejecutadas que permiten mitigar la materialización del riesgo, dentro del mismo, se informa lo siguiente. *“(…) Sobre el particular, es preciso señalar que*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

no se generan actas de reunión como evidencia de los hallazgos detectados en las visitas de inspección, en su lugar, se realizan informes ejecutivos, por parte de cada uno de los equipos de inspección, que son presentados en los comités internos, en los que participan coordinadores, analistas, la Intendente y el Delegado, en los cuales se socializan los hallazgos evidenciados en los procesos de inspección. Para efectos de la auditoria que se llevará a cabo, se adjunta copia de los informes ejecutivos en mención, correspondientes a las visitas realizadas a la fecha. (...)

Teniendo en cuenta lo anterior y revisando los documentos allegados que corresponden al archivo nombrado como “Siete (7) Informes ejecutivos - hallazgos visitas inspección “, se pudo evidenciar que se realiza un seguimiento a los hallazgos determinados en la inspección, lo que permite mitigar el riesgo de generar informes deficientes.

- b) Realizar seguimiento al estado de las inspecciones a través de la información consignada en el tablero de control, mediante reunión de grupo o comité primario o a través de su consulta en la carpeta compartida Drive

Frente a lo anterior la Delegatura Financiera informa lo siguiente: “utilizamos tableros para el control de las actividades que desarrollan los grupos de análisis y el grupo de inspección, en los cuales se registra el avance y cumplimiento de las actividades Extra Situ e In Situ.” Lo anterior fue evidenciado mediante el archivo “1. Tablero de control Grupos de Análisis”, en el cual se señala lo que cada analista realiza.

ANALISTA	¿SE REQUIRIO?				Total
	0	NO	SI	0	
0	28217			26	28243
Andrea Duitama		20	21		41
Andrea Piraquive		49	26		75
Andrea Piraquive		1			1
Andrés Parra	52				52
Angélica Páez	1	54	28		83
Ángelo Moreno		29	15		44
Angie Johanna Caballero		23	22		45
Camila Acosta		48	32		80
Claudia Patricia Medina		26	21		47
Claudia Salas		39	21		60
Cristian Gaitán		13	13		26
David Jaramillo Tocanchón		41	9		50
Derly Andrea Quevedo		49	29		78
Diana Parra		62	10		72
Fredy Campos Duitama		21	14		35
Fredy Pérez		49	19		68
Gloria Vargas		35	14		49
Henry Cervera	8	56	5		69

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

ANALISTA	¿SE REQUIRIO?				Total
	0	NO	SI	0	
Jania Yineth Wilches Gómez		25	16		41
José Antonio Barrios	1	15	16		32
Juan David Gaitán		30	28		58
Ligia Peña		38	17		55
Liliana Grande		33	21		54
Magally Cortes		46	29		75
Martha Arévalo		31	21		52
Milton Linares		38	35		73
Oscar Piragua	92		19		111
Sergio Mora		55	27		82
Walter Helmut Guzmán		24	19		43
Yina Rodríguez		82	23		105
#¡REF!			1		1
Total	28.371	1.032	571	26	30.000

Fuente: Delegatura Financiera archivo 1. Tablero de control Grupos de Análisis.

- c) "Los Intendentes como puntos de control deben revisar los informes de visitas de inspección. La evidencia quedará registrada en el flujo de revisión y aprobación del sistema de gestión documental eSigna".

Frente a esta acción se procedió a solicitar mediante correo electrónico la evidencia, lo cual fue respondido el día 19 de agosto por el mismo medio, indicando lo siguiente:

"(...) está acción se desarrolla por correo, WhatsApp o llamada telefónica la Dra. Marelvi realiza comentarios e indicaciones sobre los mismos. (...)"

Frente a la anterior respuesta, se evidencia que no se documenta adecuadamente la acción, presentando de esta manera una posibilidad de que la acción que soporta el control no se encuentre diseñada correctamente.

Respuesta Delegatura Financiera:

"(...) Mediante Resolución No. 2020410003045 del 03 de marzo de 2020, con la cual se compilaron entre otras, las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia, se señaló en el artículo 2°, numeral 4.6, que el Grupo de Inspección, es el encargado de preparar el informe de inspección que será trasladado a la administración de las entidades visitadas, en el que se señalan los hallazgos evidenciados conforme a la normatividad vigente. Por tal razón, en la Resolución No. 2019410005115 del 11 de octubre

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

de 2019, por medio de la cual se designó el coordinador del Grupo de Inspección de la Delegatura Financiera, se estableció en el parágrafo 1 del artículo 2° lo siguiente:

“PARÁGRAFO 1: El Coordinador tendrá competencia para atender los siguientes asuntos:

- *Requerimientos de solicitud de información*
- *Traslado de Informes de Visita in situ (...)*”

En este sentido, los puntos de control a cargo para la revisión de los informes de visita están a cargo de la Intendencia y del Coordinador del Grupo de Inspección, en los casos cuyos informes de visita los traslada el Coordinador, la Intendencia los revisa por medio de correo electrónico, tal y como los genera la herramienta tecnológica HIGH BOND, que soporta el proceso de inspección. (...)”

Respuesta OCI.

Una vez revisada la respuesta dada, esta oficina mantiene la observación, toda vez que no se señala adecuadamente los aplicativos y evidencias que soportan la ejecución de la acción del control establecido. Por lo anterior, se recomienda actualizar y/o ajustar la matriz de controles de los riesgos establecidos para el proceso.

- d) Cada vez que se culmine el ciclo de la visita de inspección, los Coordinadores del Grupo de Inspección remiten por correo electrónico la Ficha de Cierre a los coordinadores de Riesgos y Análisis Financiero para su retroalimentación con respecto a los resultados de la visita de inspección.

Lo anterior fue consultado mediante correo electrónico el día 17 de agosto de 2021, lo cual fue respondido por el mismo medio el día 19 de agosto, indicando lo siguiente:

“(...) Las fichas de cierre, para nosotros son las actas de cierre, estas reposan en la herramienta HighBond, dentro del proyecto de cada una de las visitas.

3. De la relación que nos remite corresponden a visitas finalizadas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

CODIGO ENTIDAD	SEGMENTACION	CALIFIC RIESGO TOTAL	RIESGO	SEVERIDAD	AGRUPACION	GRUPO ANALISIS	ANALISTA	REVISIÓN CONTROLES DE LEY Fondo y Riesgo Liquidez	REVISIÓN CONTROLES DE LEY Solvencia	MONITOREO RIESGO A PARTIR DEL CORTE DE JUNIO DE 2021	EXTRASITU TRIMESTRAL DIC 2020, MAR, JUN, SEPT	VISITAS DE INSPECCIÓN
127	Megas	1,86	Medio	Muy Alto	Importante	1	Henry Cervera	X	X	X	X	X
284	Medianas	1,99	Muy Alto	Alto	Extremo	3	Jania Wilches	X	X	X	X	X
374	Grandes	2,05	Alto	Muy Alto	Extremo	2	Juan David Gaitan	X	X	X	X	X
561	Medianas	1,80	Alto	Muy Alto	Extremo	1	Henry Cervera	X	X	X	X	X
821	Medianas	1,68	Medio	Alto	Alto	3	Claudia Medina	X	X	X	X	X
912	Micro 1	1,83	Alto	Medio	Alto	2	Maria Valbuena	X	X	X	X	X
1198	Grandes	1,72	Medio	Muy Alto	Importante	2	Milton Linares	X	X	X	X	X
1360	Grandes	1,96	Muy Alto	Muy Alto	Extremo	2	Ligia Peña	X	X	X	X	X
1390	Grandes	1,94	Alto	Muy Alto	Extremo	2	Sergio Mora	X	X	X	X	X
1414	Pequeñas	1,80	Medio	Alto	Alto	1	Andres Parra	X	X	X	X	X
1649	Micro 1	1,83	Muy Bajo	Alto	Medio	1	Magally Cortes	X	X		X	X
1703	Medianas	1,67	Muy Bajo	Muy Alto	Medio	2	Claudia Salas	X	X		X	X
1760	Medianas	2,00	Muy Alto	Muy Alto	Extremo	2	Oscar Piragua	X	X	X	X	X
1813	Micro 1	1,89	Alto	Alto	Extremo	1	Martha Arevalo	X	X	X	X	X
2871	Medianas	1,68	Muy Alto	Muy Alto	Extremo	2	Juan David Gaitan	X	X	X	X	X
3072	Megas	1,73	Bajo	Muy Alto	Medio	3	David Jaramillo	X	X		X	X
4403	Pequeñas	1,92	Muy Alto	Alto	Extremo	2	Sergio Mora	X	X	X	X	X
8487	Grandes	1,84	Alto	Muy Alto	Extremo	1	Camila Acosta	X	X	X	X	X

Fuente: Delegatura Financiera archivo 3. Listado 177 entidades vigiladas Delegatura Financiera.

4. en la siguiente imagen está la ubicación de la carpeta compartida donde están estas actas si desean consultarlas. (...)"

inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co ha compartido una carpeta

inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co te ha invitado a **colaborar** en la siguiente carpeta compartida:

Buenas tardes Mauricio en la siguiente ubicación están las actas de cierre de las visitas que relacionas si desean consultarlas

Actas de Cierre __2021__18 ☆

2.2. DELEGATURA ASOCIATIVA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Teniendo en cuenta que la auditoría será basada en riesgos, se procedió a evaluar los controles determinados para el riesgo de supervisión # 4, el cual tiene cuatro acciones establecidas de la siguiente manera:

- a) Realizar reuniones mensuales con todo el equipo de inspección (funcionarios y contratistas) para realizar retroalimentación con respecto a los hallazgos evidenciados en las visitas de inspección e identificar oportunidades de mejora

Se observó carpeta en Drive, en la cual se encuentran las actas de las reuniones de grupos, generales y líderes, en las cuales se evidencia el seguimiento a los hallazgos.

ACTA #	FECHA	TEMAS	Observación OCI	CUMPLE CON LA ACCIÓN DEL CONTROL (SI/NO)
REUNIONES GENERALES				
1	28/04/2021	Reunión General de Inspección 1. Presentación ante las organizaciones vigiladas 2. Programación capacitaciones 3. Presentación calendario Inspecciones 2021 4. Designación equipos de trabajo 2021 5. Proposiciones y varios	Cumple en cuanto a la programación inicial de la vigencia	SI
2	10/05/2021	Se realizó la capacitación sobre la Plataforma Higbond por parte del Ingeniero Edgar Páez	Hace parte de la ejecución de la inspección	SI
3	18/05/2021	Capacitación formato de procesos de la Delegatura Asociativa	Grupo de Visitas de Inspección se comprometen a diligenciar el formato FPDA, de manera semanal	SI
4	13/05/2021	ESTRUCTURA DE LOS INFORMES EJECUTIVOS Y EXTERNOS	Con las capacitaciones e pretende que los informe generados cumplan con las	
REUNIONES EN GRUPOS				

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

ACTA #	FECHA	TEMAS	Observación OCI	CUMPLE CON LA ACCIÓN DEL CONTROL (SI/NO)
Grupo 1 Inspección	03 y 04 junio/2021	Se realizó la revisión de informes que presentaron denuncias y casos puntuales	Se observa que la reunión cumple con la acción de realizar una retroalimentación con respecto a los hallazgos evidenciados en las visitas de inspección e identificar oportunidades de mejora	SI
Grupo 5 Inspección	5/05/2021	Reunión preliminar FELSYN, CRYSMAR	Se observa que la reunión cumple con la acción de realizar una retroalimentación con respecto a los hallazgos evidenciados en las visitas de inspección e identificar oportunidades de mejora	SI

Fuente: Delegatura Asociativa archivo Actas Reuniones Inspección.

- b) Realizar seguimiento al estado de las inspecciones a través de la información consignada en el tablero de control, mediante reunión de grupo o comité primario o a través de su consulta en la carpeta compartida Drive.

De acuerdo a la información allegada mediante memorando, se procedió a revisar las actas de las reuniones las cuales cumplen con la acción establecida para el control del riesgo de supervisión #4.

ACTA #	FECHA	TEMAS	Observación OCI	CUMPLE CON LA ACCIÓN DEL CONTROL (SI/NO)
REUNION DE LIDERES				
7	21/07/2021	El motivo de la reunión es revisar la presentación consolidada por la Ingeniera Ana Rubiela Moreno Vargas donde se describen los multiplex hallazgos evidenciados durante las visitas de inspección, en el periodo comprendido entre los días 24 de mayo al 16 de julio de 2021.	Este documento permite evidenciar el cumplimiento de la acción Los Coordinadores de los Grupos de Inspección deben realizar reuniones mensuales con todo el equipo de inspección (funcionarios y contratistas) para realizar retroalimentación con respecto a los hallazgos evidenciados en las visitas de inspección e identificar oportunidades de mejora. Como evidencia de deja ayudas de memoria. ACTAS.	SI

Fuente: Delegatura Asociativa archivo Actas Reuniones Inspección.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- c) Los Intendentes como puntos de control deben revisar los informes de visitas de inspección. La evidencia quedará registrada en el flujo de revisión y aprobación del sistema de gestión documental eSigna:

La evidencia queda registrada en el sistema de gestión documental eSigna como revisores del documento, así como en el documento físico queda registrado. Además, en el tablero de control denominada "2da ETAPA ENTREGA DE INFORMES A LA INTENDENCIA".

- d) La Ficha de cierre de la visita de inspección y correo electrónico: esta ficha queda como documento adjunto en el expediente de la inspección.

Frente a las acciones establecidas para el control por parte de la Delegatura Asociativa, se concluye que se cumple con las acciones y las mismas están siendo documentadas.


3. GESTION DOCUMENTAL

3.1. DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO (27 DE AGOSTO DE 2021)

- Consideraciones Iniciales

El presente informe se emite con LIMITACIÓN DE ALCANCE dado que se recibieron las evidencias de manera incompleta a través de correo electrónico del 4 de agosto de 2021 por parte de la profesional especializada Martha Rocío Yanquén de la Oficina de Control Interno, como se observa:

27/8/2021 Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Fwd: Documentos Gestión Documental Auditoria Supervisión - Delegatura Financiera

 Mery Alexandra Cáceres Arias <mcaceres@supersolidaria.gov.co>

Fwd: Documentos Gestión Documental Auditoria Supervisión - Delegatura Financiera
1 mensaje

Carlos Enrique Ballesteros Amaya <cballesteros@supersolidaria.gov.co> 26 de agosto de 2021, 16:28
Para: Mery Alexandra Cáceres Arias <mcaceres@supersolidaria.gov.co>

----- Forwarded message -----
De: Martha Rocío Yanquén Parra <myanquen@supersolidaria.gov.co>
Date: mié, 4 ago 2021 a las 10:55
Subject: Documentos Gestión Documental Auditoria Supervisión - Delegatura Financiera
To: Carlos Enrique Ballesteros Amaya <cballesteros@supersolidaria.gov.co>

Buenos días Carlos

Amablemente me permito adjuntar los documentos de gestión documental allegados por la delegatura financiera, lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordial saludo,

--

Martha Rocío Yanquén Parra
 Profesional Especializado

Oficina de Control Interno
 Superintendencia de la Economía Solidaria
 Carrera 7 No. 31 - 10 Pisos 11, 15 y 16
 PBX: 7560557 Ext. 10130
 myanquen@supersolidaria.gov.co
 www.supersolidaria.gov.co

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	<h1>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</h1>	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

27/8/2021

Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Fwd: Documentos Gestión Documental Auditoria Supervisión - Delegatura Financiera



Por favor no imprima este mensaje sino es absolutamente necesario.

-

Carlos Enrique Ballesteros Amaya
 Profesional Especializado

Secretaria General
 Superintendencia de la Economía Solidaria
 Carrera 7 No. 31 - 10 Pisos 11, 15 y 16
 PBX: 7560557 Ext 10157
 cballesteros@supersolidaria.gov.co

www.supersolidaria.gov.co



Por favor no imprima este mensaje sino es absolutamente necesario.

<https://mail.google.com/mail/u/07?ik=02ae5c30e2&view=pt&search=all&permthid=thread-f93a170919280766663444&siml=msg-f93a170919280766663444>

2/3

27/8/2021

Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Fwd: Documentos Gestión Documental Auditoria Supervisión - Delegatura Financiera

3 adjuntos

 **b. FUID - Cooperativa FEBOR.xlsx**
 43K

 **a. TRD.pdf**
 1330K

 **d. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS-DELEGATURA FINANCIERA.pdf**
 144K

<https://mail.google.com/mail/u/07?ik=02ae5c30e2&view=pt&search=all&permthid=thread-f93a170919280766663444&siml=msg-f93a170919280766663444>

3/3

Como se muestra, se remitieron sólo tres evidencias:

- Un inventario en Excel denominado “b. FUID_Cooperativa FEBOR.xlsx
- Un documento en PDF marcado como “a.TRD.pdf”
- Un documento en PDF denominado “d.ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS-DELEGATURA FINANCIERA.pdf”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

A partir de estas evidencias, se emite el presente informe.

1. Tabla de Retención Documental – TRD que emplea para organizar el archivo de gestión.

La Delegatura remitió la TRD versión 2015 completa en formato PDF, en donde se intuye que la TRD que usa es la TRD de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, la cual está desde la página 29 hasta la página 33.

Por lo anterior, se da por cumplido este requisito; no obstante, se hace la recomendación que para la próxima auditoria se señalen las páginas de la TRD que la Delegatura auditada usa para la organización de su archivo de gestión.

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

La Delegatura remitió un archivo en Excel titulado “b. FUID_Cooperativa FEBOR.xlsx”, el cual es de fecha 2019, con registros cerrados y para remitir al Archivo Central a través de Transferencia Primaria; por ende, no se da cumplido este ítem.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Remisión errónea de inventarios.

Es pertinente indicar uno de los objetivos del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión es controlar la producción de los documentos que están en trámite, y, por tanto, debe diligenciarse frecuentemente para mantenerlo actualizado, además de conocer con certeza la cantidad de carpetas y cajas en formato físico y la cantidad de carpetas almacenadas en forma electrónica (servidor Atila, Drive) que están en gestión (trámite)

En ese sentido, la remisión del FUID del año 2019 por parte de la Delegatura auditada no responde al requerimiento, pues los documentos que actualmente están en trámite, aún no se ha cerrado su gestión, independientemente del soporte documental en donde los mismos se encuentren (físico y electrónico) son los requeridos para este inventario.

Lo anterior pone en evidencia que el proceso auditado tiene falencias en la comprensión del ciclo vital del documento, fases de archivo y su interacción con los diferentes propósitos del Inventario, dado que pueden existir varios Inventarios para los diferentes fines, entre ellos, el inventario para transferencias documentales y el inventario de archivo de gestión.

Ello implica que es probable que el proceso auditado puede incurrir en el incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, especialmente en lo contenido en el artículo segundo frente a la organización de archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad y el artículo cuarto que define los criterios para la organización de archivos de gestión.

Con relación a este numeral, es importante señalar que el art. 26 de la Ley 594 de 2000 establece que, “... Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

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

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5
- Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto.
- Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3.
- Decreto 080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3.
- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del objetivo de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID para el Archivo de Gestión.
- Desconocimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la materia, tales como el Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Procedimiento interno, PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Efecto identificado

Teniendo en cuenta los inventarios, los efectos identificados son los siguientes:

- Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.
- Búsquedas extensas para atención de consultas y préstamos de información, dado que se desconoce el diligenciamiento del Inventario para el Archivo de Gestión.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

- Aplicación y seguimiento al numeral 12 “Elaborar inventario documental de los expedientes” del PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”, para su correcto diligenciamiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Solicitar Asistencia Técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para el seguimiento en la aplicación del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

3. Hojas de Control diligenciadas correspondientes a expedientes de las series complejas que se conforman en la dependencia.

La Delegatura no remitió las Hojas de Control diligenciadas que corresponden a los expedientes de series complejas. En ese sentido, no se avala este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Ausencia de las Hojas de Control previamente diligenciadas acorde con las series complejas asociadas a la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.

Las Hojas de Control son una herramienta básica para el control y registro de los documentos que conforman los expedientes cuyas series son complejas, es decir, series documentales que tienen varios tipos documentales, independientemente de su soporte (físico y/o electrónico)

Acorde con la TRD de la Delegatura auditada, la subserie documental 2000.29.43 EXPEDIENTES DE ENTIDADES VIGILADAS – FINANCIERA cumple con las características antes descritas para ser serie compleja dado que tiene 57 tipos documentales asociados, por ende, es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de la Hoja de Control para cada expediente.

La ausencia en el diligenciamiento de la Hoja de Control pone de manifiesto el desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias, dado que en el numeral 13 del acápite Descripción del Procedimiento se indica:


Diligenciar el formato FT-GEDO-012 Hoja de Control Documental. Diligenciar el formato Hoja de control documental (FT-GEDO-011) (sic) para cada uno de los expedientes (series complejas), garantizando que en la primera carpeta del expediente quede archivada dicha hoja de control.

Este numeral señala claramente que cada archivo de gestión debe emprender las actividades necesarias para el diligenciamiento de la Hoja de control, la cual se actualiza cada vez que se ingresan nuevos documentos a las carpetas hasta que finalicen su trámite, por tanto, el diligenciamiento de las Hojas es constante y permanente.

De igual manera, el uso de la Hoja de control está reglamentado en el Acuerdo 004 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN –, específicamente en el párrafo único del artículo 12:

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. (...)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

En paralelo, la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 (antes mencionado), cuyo numeral 13 del apartado *Generalidades y/o políticas de operación* se estableció que la obligatoriedad de la elaboración de las hojas de control de tal manera que se conozca el contenido del expediente a partir de la identificación, registro y descripción de los documentos que conforman el expediente.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Acuerdo AGN 004 del 2014, Artículo 12.
- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias para realizar el diligenciamiento de la Hoja de Control en los expedientes de series complejas que administra la Delegatura auditada.
- Desconocimiento en el diligenciamiento de la Hoja de control documental identificada con el código FT-GEDO-012 dentro del Sistema Integrado de Gestión – Isolución.
- Desconocimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la materia.

Efecto identificado

Los efectos identificados son los siguientes:

- Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.
- Descontrol sobre el contenido de cada expediente.
- Posible pérdida de documentos al desconocer si están dentro de los expedientes administrados en el archivo de gestión.
- Búsquedas fallidas para atención de consultas y préstamos de información.
- Tiempos muertos en la consecución de información de los expedientes en gestión.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

- Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para conocer el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Hoja de Control documental”, para su correcto diligenciamiento.
- Empezar acciones concretas con el ánimo de iniciar el diligenciamiento de las Hojas de Control documental de las carpetas (físicas y/o electrónicas) del archivo de gestión de la Delegatura auditada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

4. Formato de control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión diligenciado.

La Delegatura auditada no remitió el formato de control y/o préstamo documental para archivos de gestión previamente diligenciado, por ende, se da por incumplido este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Ausencia del formato Control consulta y/o préstamo documental previamente diligenciado por la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.

El formato Control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión garantiza conocer si algún expediente o carpeta se encuentra en préstamo y/o ha sido consultado con anterioridad, dando confianza y seguridad sobre la custodia y salvaguarda de las carpetas y expedientes que conforman el archivo de gestión de la Delegatura auditada, independiente de su soporte (físico y/o electrónico).

La ausencia en el diligenciamiento de este formato muestra el desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias, especialmente lo consignado en el numeral 19 del apartado Generalidades y/o políticas de operación se estableció que la necesidad de mantener actualizado el registro de datos en el formato FT-GEDO-016 Consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias para realizar el diligenciamiento del formato consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión.
- Desconocimiento en el diligenciamiento del formato FT-GEDO-016 Consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión.
- Desconocimiento de normatividad interna aplicable en la materia.

Efecto identificado

Los efectos identificados son los siguientes:

- Falta de control sobre la actividad de préstamo y/o consulta de los expedientes en el archivo de gestión, independiente de su soporte (físico y/o electrónico)
- Posible pérdida documental al desconocer si el expediente está en préstamo en el momento de ubicarlo físicamente.
- Posible alteración de información al interior del expediente electrónico al desconocer quién puede tener acceso y bajo qué permisos de acceso.
- Búsquedas fallidas para atención de consultas y préstamos de información.
- Tiempos muertos en la consecución de información de los expedientes en gestión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

- Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para conocer el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión”, para su correcto diligenciamiento.

5. Soporte de la última transferencia efectuada

La Delegatura auditada adjuntó un documento en PDF titulado “d. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS-DELEGATURA FINANCIERA.pdf”, el cual refiere la transferencia realizada el 28 de octubre de 2019; por ende, se da por cumplido este requerimiento.

Sin embargo, se recomienda a la Delegatura continuar con la actividad de transferencia en los términos indicados en el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias, en concordancia con el Plan de Transferencias Documentales cierre 2020 y año 2021 difundido desde la Secretaría General a través de Memorando 2020SES0019963 del 15 de diciembre de 2020.

Actas de eliminación de documentos.

La Delegatura auditada no indicó si ha realizado o no eliminación de documentos, por lo tanto, no se da cumplimiento a este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Desconocimiento sobre eliminación de documentos y falta de evidencias que la avalen.

La Delegatura auditada no presentó soportes o justificación sobre el procedimiento de eliminación de documentos.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Acuerdo Archivo General de la Nación – AGN – 004 de 2013, artículo 25.
- Procedimiento interno PR-GEDO-016 Eliminación de documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y/o duplicidad y documentos de apoyo.

Causa identificada

- Inobservancia de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN en materia de eliminación de documentos.

Efecto identificado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Desconocimiento de la normatividad Acuerdo AGN 004 de 2013.
- Desconocimiento del procedimiento interno PR-GEDO-016 Eliminación de documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y/o duplicidad y documentos de apoyo.
- Posible pérdida de información al tener nulo conocimiento si se ha efectuado o no eliminación de documentos en la Delegatura auditada.

Recomendación

- Solicitar Asistencia Técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo sobre el procedimiento interno PR-GEDO-016 Eliminación de documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y/o duplicidad y documentos de apoyo.

6. Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos.

La Delegatura no remitió los inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos (funcionarios y/o contratistas) del área; en ese sentido, no se da por cumplido este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Ausencia de inventarios de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos.

La Delegatura auditada no presentó soportes o justificación sobre este tipo de inventarios.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5
- Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto.
- Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3.
- Decreto 080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3.

Causa identificada

- Inobservancia de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN en materia de inventarios por desvinculación de servidores públicos.

Efecto identificado

- Desconocimiento de la normatividad archivística.
- Posible pérdida de información al tener nulo conocimiento si se ha efectuado o no eliminación desvinculación de servidores públicos, por ende, de la entrega de información a través del inventario, generando fuga de información.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Aplicar el procedimiento respecto a desvinculación de servidores públicos (contratistas y/o funcionarios) sobre el cumplimiento de la entrega de documentos a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

4. Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)

En este punto, una vez revisadas las bases de datos no se identificaron hallazgos anteriores.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación 1: Falta de descripción de los soportes de las acciones del control para el riesgo SUPE-4 del proceso de Supervisión (SUPE).

Área responsable: Delegatura Financiera.

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

- ✓ Contar con un responsable de ejecución
- ✓ Tener periodicidad
- ✓ Contar con un propósito
- ✓ Debe establecer cómo se realiza la actividad de control
- ✓ Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
- ✓ La ejecución del control debe dejar una evidencia

Revisado el diseño de los controles asociados al proceso de Supervisión de acuerdo al mapa de riesgos publicado en el aplicativo ISOLUCION a corte 21 de agosto de 2021, se pudo evidenciar que para el riesgo SUPE-4, en las acciones del control no describen todos los posibles soportes de la ejecución de la acción, toda vez que no solo queda el registro en esigna sino que también existen evidencias mediante correos electrónicos WhatsApp y llamadas telefónicas, tal como lo manifestó desde la Delegatura Financiera para la acción 3 del control.

La acción del control en mención es el siguiente:

" Los Intendentes como puntos de control deben revisar los informes de visitas de inspección. La evidencia quedará registrada en el flujo de revisión y aprobación del sistema de gestión documental eSigna".

Frente a esta acción se procedió a solicitar mediante correo electrónico la evidencia, lo cual fue respondido el día 19 de agosto por el mismo medio, indicando lo siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

“(...) está acción se desarrolla por correo, WhatsApp o llamada telefónica la Dra. Marelvi realiza comentarios e indicaciones sobre los mismos. (...)”

Como se puede observar, no se describe los soportes de la acción según lo manifestado por el proceso.

Criterio: “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” del DAFP

Causa identificada: Falta de verificación en la ejecución de las acciones de los controles diseñados.

Efecto identificado: Materialización de los riesgos asociados al proceso.

Recomendación: Ajustar las acciones y revisar la matriz de riesgos del proceso de Supervisión, de tal manera, que se verifique si se encuentran señalados todos los aplicativos y evidencias que soportan la ejecución del control.

Observación #2. Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado.

La Delegatura remitió un archivo en Excel titulado “b. FUID_Cooperativa FEBOR.xlsx”, el cual es de fecha 2019, con registros cerrados y para remitir al Archivo Central a través de Transferencia Primaria; por ende, no se da cumplido este ítem.

Área responsable: Delegatura Financiera.

Condición: Remisión errónea de inventarios.

Es pertinente indicar uno de los objetivos del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión es controlar la producción de los documentos que están en trámite, y, por tanto, debe diligenciarse frecuentemente para mantenerlo actualizado, además de conocer con certeza la cantidad de carpetas y cajas en formato físico y la cantidad de carpetas almacenadas en forma electrónica (servidor Atila, Drive) que están en gestión (trámite).

En ese sentido, la remisión del FUID del año 2019 por parte de la Delegatura auditada no responde al requerimiento, pues los documentos que actualmente están en trámite, aún no se ha cerrado su gestión, independientemente del soporte documental en donde los mismos se encuentren (físico y electrónico) son los requeridos para este inventario.

Lo anterior pone en evidencia que el proceso auditado tiene falencias en la comprensión del ciclo vital del documento, fases de archivo y su interacción con los diferentes propósitos del Inventario, dado que pueden existir varios Inventarios para los diferentes fines, entre ellos, el inventario para transferencias documentales y el inventario de archivo de gestión.

Ello implica que es probable que el proceso auditado puede incurrir en el incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, especialmente en lo contenido en el artículo segundo frente a la organización de archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Documental, manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad y el artículo cuarto que define los criterios para la organización de archivos de gestión.

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

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5
- Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto.
- Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3.
- Decreto 080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3.
- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del objetivo de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID para el Archivo de Gestión.
- Desconocimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la materia, tales como el Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Procedimiento interno, PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Efecto identificado

Teniendo en cuenta los inventarios, los efectos identificados son los siguientes:

- Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.
- Búsquedas extensas para atención de consultas y préstamos de información, dado que se desconoce el diligenciamiento del Inventario para el Archivo de Gestión.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Aplicación y seguimiento al numeral 12 “Elaborar inventario documental de los expedientes” del PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”, para su correcto diligenciamiento.
- Solicitar Asistencia Técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para el seguimiento en la aplicación del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Observación #3. Hojas de Control diligenciadas correspondientes a expedientes de las series complejas que se conforman en la dependencia.

La Delegatura no remitió las Hojas de Control diligenciadas que corresponden a los expedientes de series complejas. En ese sentido, no se avala este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Ausencia de las Hojas de Control previamente diligenciadas acorde con las series complejas asociadas a la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.

Las Hojas de Control son una herramienta básica para el control y registro de los documentos que conforman los expedientes cuyas series son complejas, es decir, series documentales que tienen varios tipos documentales, independientemente de su soporte (físico y/o electrónico)

Acorde con la TRD de la Delegatura auditada, la subserie documental 2000.29.43 EXPEDIENTES DE ENTIDADES VIGILADAS – FINANCIERA cumple con las características antes descritas para ser serie compleja dado que tiene 57 tipos documentales asociados, por ende, es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de la Hoja de Control para cada expediente.

La ausencia en el diligenciamiento de la Hoja de Control pone de manifiesto el desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias, dado que en el numeral 13 del acápite Descripción del Procedimiento se indica:

Diligenciar el formato FT-GEDO-012 Hoja de Control Documental. Diligenciar el formato Hoja de control documental (FT-GEDO-011) (sic) para cada uno de los expedientes (series complejas), garantizando que en la primera carpeta del expediente quede archivada dicha hoja de control.

Este numeral señala claramente que cada archivo de gestión debe emprender las actividades necesarias para el diligenciamiento de la Hoja de control, la cual se actualiza cada vez que se ingresan nuevos documentos a las carpetas hasta que finalicen su trámite, por tanto, el diligenciamiento de las Hojas es constante y permanente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

De igual manera, el uso de la Hoja de control está reglamentado en el Acuerdo 004 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN –, específicamente en el párrafo único del artículo 12:

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. (...)

En paralelo, la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 (antes mencionado), cuyo numeral 13 del apartado Generalidades y/o políticas de operación se estableció que la obligatoriedad de la elaboración de las hojas de control de tal manera que se conozca el contenido del expediente a partir de la identificación, registro y descripción de los documentos que conforman el expediente.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Acuerdo AGN 004 del 2014, Artículo 12.
- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias para realizar el diligenciamiento de la Hoja de Control en los expedientes de series complejas que administra la Delegatura auditada.
- Desconocimiento en el diligenciamiento de la Hoja de control documental identificada con el código FT-GEDO-012 dentro del Sistema Integrado de Gestión – Isolución.
- Desconocimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la materia.

Efecto identificado

Los efectos identificados son los siguientes:

- Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.
- Descontrol sobre el contenido de cada expediente.
- Posible pérdida de documentos al desconocer si están dentro de los expedientes administrados en el archivo de gestión.
- Búsquedas fallidas para atención de consultas y préstamos de información.
- Tiempos muertos en la consecución de información de los expedientes en gestión.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para conocer el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Hoja de Control documental”, para su correcto diligenciamiento.
- Empezar acciones concretas con el ánimo de iniciar el diligenciamiento de la Hojas de Control documental de las carpetas (físicas y/o electrónicas) del archivo de gestión de la Delegatura auditada.

Observación #4. Formato de control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión diligenciado.

La Delegatura auditada no remitió el formato de control y/o préstamo documental para archivos de gestión previamente diligenciado, por ende, se da por incumplido este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Ausencia del formato Control consulta y/o préstamo documental previamente diligenciado por la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.

El formato Control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión garantiza conocer si algún expediente o carpeta se encuentra en préstamo y/o ha sido consultado con anterioridad, dando confianza y seguridad sobre la custodia y salvaguarda de las carpetas y expedientes que conforman el archivo de gestión de la Delegatura auditada, independiente de su soporte (físico y/o electrónico).

La ausencia en el diligenciamiento de este formato muestra el desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias, especialmente lo consignado en el numeral 19 del apartado Generalidades y/o políticas de operación se estableció que la necesidad de mantener actualizado el registro de datos en el formato FT-GEDO-016 Consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias para realizar el diligenciamiento del formato consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión.
- Desconocimiento en el diligenciamiento del formato FT-GEDO-016 Consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión.
- Desconocimiento de normatividad interna aplicable en la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Efecto identificado

Los efectos identificados son los siguientes:

- Falta de control sobre la actividad de préstamo y/o consulta de los expedientes en el archivo de gestión, independiente de su soporte (físico y/o electrónico)
- Posible pérdida documental al desconocer si el expediente está en préstamo en el momento de ubicarlo físicamente.
- Posible alteración de información al interior del expediente electrónico al desconocer quién puede tener acceso y bajo qué permisos de acceso.
- Búsquedas fallidas para atención de consultas y préstamos de información.
- Tiempos muertos en la consecución de información de los expedientes en gestión.
- Se dificulta la continuidad en la gestión pública de acuerdo al objetivo de la existencia de los inventarios.

Recomendación

- Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para conocer el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.
- Revisar los formatos actualizados contenidos en el sistema integral de gestión, relacionados con el “Consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión”, para su correcto diligenciamiento.

Observación #5. Soporte de la última transferencia efectuada

La Delegatura auditada adjuntó un documento en PDF titulado “d. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS-DELEGATURA FINANCIERA.pdf”, el cual refiere la transferencia realizada el 28 de octubre de 2019; por ende, se da por cumplido este requerimiento.

Sin embargo, se recomienda a la Delegatura continuar con la actividad de transferencia en los términos indicados en el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias, en concordancia con el Plan de Transferencias Documentales cierre 2020 y año 2021 difundido desde la Secretaría General a través de Memorando 2020SES0019963 del 15 de diciembre de 2020.

Actas de eliminación de documentos.

La Delegatura auditada no indicó si ha realizado o no eliminación de documentos, por lo tanto, no se da cumplimiento a este requerimiento.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Observación: Desconocimiento sobre eliminación de documentos y falta de evidencias que la avalen.

La Delegatura auditada no presentó soportes o justificación sobre el procedimiento de eliminación de documentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc.)

- Acuerdo Archivo General de la Nación – AGN – 004 de 2013, artículo 25.
- Procedimiento interno PR-GEDO-016 Eliminación de documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y/o duplicidad y documentos de apoyo.

Causa identificada

- Inobservancia de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN en materia de eliminación de documentos.

Efecto identificado

- Desconocimiento de la normatividad Acuerdo AGN 004 de 2013.
- Desconocimiento del procedimiento interno PR-GEDO-016 Eliminación de documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y/o duplicidad y documentos de apoyo.
- Posible pérdida de información al tener nulo conocimiento si se ha efectuado o no eliminación de documentos en la Delegatura auditada.

Recomendación

- Solicitar Asistencia Técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo sobre el procedimiento interno PR-GEDO-016 Eliminación de documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y/o duplicidad y documentos de apoyo.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

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

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Falta de descripción de los soportes de las acciones del control para el riesgo SUPE-4 del proceso de Supervisión (SUPE)	NO
2	Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado.	NO
3	Hojas de Control diligenciadas correspondientes a expedientes de las series complejas que se conforman en la dependencia.	NO
4	Formato de control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión diligenciado.	NO
5	Soporte de la última transferencia efectuada	NO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)
--

Una vez culminada la evaluación efectuada por parte de la Oficina de Control Interno, se observa la necesidad de ajustar la redacción de las acciones asociadas a los controles del proceso, para que los mismos se encuentren de acuerdo a lo que se realiza frente a lo que se establece dentro de la matriz de riesgos institucional y a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; esto es, incluyendo cada una de las condiciones señaladas en la guía para la gestión de riesgos en las entidades del estado.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato “FT-COIN-008 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento” adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

(ORIGINAL FIRMADO)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Martha Rocio Yanquen Parra

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno