

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

INFORME PRELIMINAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, Diciembre de 2019

“Super-Visión” para la transformaci**o**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 a procesos acorde con priorización, en su actividad No 12 – Inspección - Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo (Auditoría proceso y seguimiento), la Oficina de Control Interno, presenta el informe preliminar de la auditoría al proceso de Inspección de la Delegatura.

1. Objetivos

- 1.1 Realizar seguimiento a las recomendaciones propuestas en el informe al proceso de Inspección Financiera realizado en agosto de 2018, con el fin de 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 periodo contemplado.
- 1.2 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 de la Actividad Financiera del Cooperativismo 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 para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, en la cual relaciona dieciocho (18) 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 de inicio	Actividad
969	COPINKE	BOGOTA D.C.	29/04/2019	VISITA INSITU
374	PROGRESSA	BOGOTA D.C.	08/05/2019	VISITA INSITU

3.2. Desarrollo de la auditoría:

La presente auditoría al proceso de Inspección de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo 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.

3.3 Requisitos del proceso de inspección – visitas in situ

Se encuentran señalados dentro del proceso de Inspección en el Procedimiento R-INSF-001 - Visita In-Situ actualizada el 1 de junio de 2017 que hace parte del proceso de Inspección del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia.

3.4. Parámetros de revisión de la Auditoría

La presente auditoría se hace teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Visita In - Situ R- INSF-001. Versión 11, Actualizado el 1 de junio de 2017, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

No	Etapa	Actividad	Documentos que se deben utilizar
1	Programación de visitas	Elaborar programación anual de las cooperativas a visitar de acuerdo con los criterios establecidos en el instructivo Plan de Acción Delegatura Financiera.	D-VIGI-002 Plan Acción Delegatura Financiera Programación Anual de Visitas
2	Plan de visita	Elaborar el Plan de visita	D-INSP-001 Guía modelo plan de visita
3	Aprobar Plan de Visita	Aprobar plan de visita	D-INSP-001 Guía modelo plan de visita
4	Autorización Comisión de Servicios	Solicitar a la Secretaria General la comisión de servicios para la realización de la visita In Situ.	Memorando interno
5	Requerimiento	Elaborar y enviar oficios de requerimientos a la cooperativa y revisor fiscal previo a la realización de la visita, excepto para el trámite de solicitudes de autorización de actividad financiera de cooperativas nuevas.	D-INSP-003 Guía de requerimientos documentos de visita
6	Carta presentación	Elaborar la carta de presentación del supervisor que realiza la visita	D-INSP-002 Guía carta de presentación de visita
7	Desarrollo de la visita	Desarrollar la visita de inspección de acuerdo al plan de visita y recopilar la documentación probatoria según la Guía de Criterios por cada Riesgo en el proceso de Inspección, bajo un enfoque basado en riesgos.	Soportes probatorios y/o pruebas documentales. Formatos F-INSP-002, FINSP-005, F-INSP006, FINS007, F-INS010 AL FINSP026
8	Acta de Cierre	Realizar Acta de Cierre de la visita	Acta de cierre



No	Etapas	Actividad	Documentos que se deben utilizar
9	Legalización	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 Pasabordos y/o facturas de transporte terrestre
10	Evaluación prueba documental	Evaluar la documentación probatoria recopilada en la visita in situ para determinar la actividad a seguir	Soportes probatorios y/o pruebas documentales FORMATOS: F-INSP-002, F-INSP-005, F-INSP-006, F-INSP-007, F-INSP-010 al F-INSP-026
11	Informe Externo de Inspección	Elaborar el Informe Externo de la visita en el cual se relacionan los hallazgos por incumplimiento a la normatividad legal vigente, reglamentaria y estatutaria	D-insp-004 Informe Externo de Inspección.
12	Informe Ejecutivo Interno	Elaborar un informe ejecutivo interno de inspección en el que se registre el concepto del supervisor respecto a las actividades desarrolladas en la visita o de adopción de mediadas que no deben ser de conocimiento de la cooperativa visitada	Plan de visita aprobado
13	Remisión Formatos de Inspección	Remitir mediante memorando interno los formatos de inspección que fueron diligenciados durante la visita que no contiene hallazgos	
14	Revisión de Informes	Revisar el informe y/o formatos entregados por el supervisor que realizó la visita verificando el cumplimiento al plan de visita para determinar la actividad a seguir	D-INSP-001 Guía modelo plan de visita, D-INSP-004 Informe externo de inspección, Informe Ejecutivo interno de inspección
15	Traslado de Informe Externo de Inspección	Trasladar mediante oficio el informe externo de inspección a la cooperativa visitada dentro de los 60 días calendario después de culminada la visita para que	D-INSP-004 Informe Externo de Inspección. Oficio de traslado del



No	Etapas	Actividad	Documentos que se deben utilizar
		responda los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la visita	informe externo de inspección a la cooperativa
16	Seguimiento de Respuesta al Informe de Inspección	Evaluar la respuesta al informe de visita presentado por la cooperativa y diligenciar formato de seguimiento.	F-INSP-001 Seguimiento de Respuesta al Informe de Visita Respuesta de la cooperativa al informe de visita
17	Decisión Comité	Realizar comité para evaluar el seguimiento de respuesta al informe de visita para determinar las actividades a seguir:	Diligenciar la columna de "CONCLUSIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION DEL INFORME DE VISITA" en el formato F-INSP-001 Seguimiento de Respuesta al Informe de Visita
18	Requerimiento	Elaborar oficio de requerimiento impartiendo instrucciones y/o recomendando ajustes a la cooperativa.	Oficio de requerimiento
19	Evaluación respuesta	Evaluar la respuesta presentada por la cooperativa para verificar si se cumplieron las instrucciones impartidas	Respuesta presentada por la cooperativa
20	Inicio régimen sancionatorio	Realizar y enviar oficio informando la apertura de la investigación y oficio de solicitud de explicaciones y/o pliego de cargos.	Oficio de apertura de la investigación Oficio de solicitud de explicaciones y/o pliego de cargos Carta de citación para notificación
21	Adopción de medidas cautelares	Elaborar y enviar oficio a la cooperativa ordenando la adopción de las medidas cautelares previstas en el artículo 113 del EOSF	Oficio impartiendo instrucciones a la cooperativa y/o Resolución toma de posesión
22	Archivo	Archivar en el expediente de la cooperativa.	Expediente de la entidad

3.5. Visitas realizadas durante el año 2019 - Análisis de la muestra

3.5.1. Cooperativa de Ahorro y Crédito INEM Kennedy Limitada, COOPINKE

Fecha de visita: 29 de abril de 2019.

Ciudad: Bogotá

Motivo de la visita: Visita in situ

Objetivo de la visita:

Revisar los de aspectos administrativos, contables y financieros, así como el manejo y control de los riesgos de LAFT, liquidez y de crédito de la Entidad.

Oportunidades de mejora (observaciones):

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

No.	Observación
1	No se evidencia el acta de cierre de la visita
2	No se evidencia el informe de visita interno
3	No se evidencia la remisión de formatos de inspección de conformidad a lo señalado en el numeral 13 del procedimiento
4	Se evidencian solicitudes de información repetidas con diferente número de radicado expedidas el mismo día, como el caso de los radicados Nos. 20192700081221 y 20192700081231

3.5.2. Cooperativa PROGESSA LTDA

Fecha de visita: 08 de mayo de 2019.

Ciudad: Bogotá

Motivo de la visita: Visita in situ

Objetivo de la visita:

Verificar el cumplimiento a las normas legales y estatutarias que la rigen, así como, la revisión de algunos aspectos administrativos, contables y financieros.



Oportunidades de mejora (observaciones):

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

No.	Observación
1	No se evidencia el acta de cierre de la visita
2	No se evidencia el informe de visita interno
3	No se evidencia la remisión de formatos de inspección de conformidad a lo señalado en el numeral 13 del procedimiento

4. Conclusiones y recomendaciones

Una vez realizada la verificación del procedimiento de visitas de inspección a cargo de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, se pudo observar que aún persisten las debilidades evidenciadas en la auditoría de la vigencia 2018, esto relacionado con la ausencia de documentación soporte de conformidad a lo señalado en el procedimiento R-INSF-001.

A manera general, se evidencian los soportes principales de la gestión realizada por la Dependencia, sin embargo, es pertinente señalar que la demás documentación de trámite también debe ser incluida dentro del expediente electrónico contenido en el e-Signa.

Lo anterior, permite certificar la trazabilidad de la información en cumplimiento de cada uno de los pasos señalados en el proceso.

Adicionalmente, se recomienda ajustar que la trazabilidad de cada visita de inspección sea gestionada a través de un mismo ciclo de vida, toda vez que la etapa previa o de planeación de la visita se gestiona con una numeración y la presentación de resultados con otro, lo anterior, no permite evidenciar una unidad en el expediente, que si bien se maneja a través del sistema e-Signa, debe cumplir con los requisitos y políticas de gestión documental vigentes.

Finalmente y de considerarlo pertinente, se solicita dar respuesta por este mismo medio y sobre este mismo expediente, sobre las observaciones incluidas en el presente informe de auditoría, respecto de situaciones o soportes que de manera objetiva puedan modificar algunas de las evidencias presentadas; dicha replica



República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria



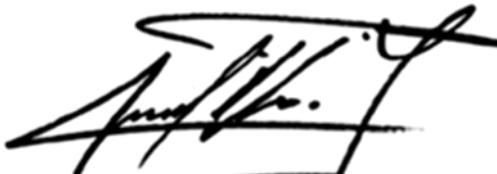
El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

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 transformación 

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia