

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DEL TRABAJO  
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

RESOLUCIÓN NÚMERO **0058** DE 2020

( **28 FEB 2020** )

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

**EL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR (E)**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las contenidas en la Ley 789 de 2002, el Decreto 2595 de 2012, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 1 del Decreto 2595 de 2012 dispone que «[...] *La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las cajas de compensación familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.*»

El artículo 2° del *ibidem*, señala las funciones de esta Superintendencia y entre otras, se encuentran las siguientes:

«[...]»

*1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la organización y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar; las demás entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y las entidades que constituyan o administren una o varias de las entidades sometidas a su vigilancia, siempre que comprometan fondos del subsidio familiar.*

[...]»

*13. Practicar visitas de inspección a las entidades vigiladas con el fin de obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de los negocios, o de aspectos especiales que se requieran, para lo cual se podrán recepcionar declaraciones, allegar documentos y utilizar los demás medios de prueba legalmente admitidos y adelantar las investigaciones a que haya lugar.*

[...]»

El artículo 5 del Decreto 2595 de 2012, establece las siguientes funciones al Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar:

«[...]»

*1. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a ésta corresponde.*



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

[...]

14. Vigilar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección dentro de la organización de las entidades bajo su vigilancia.

[...]

21. Ordenar la práctica de visitas especiales u ordinarias a las entidades vigiladas, así como la práctica de investigaciones administrativas.

[...]»

Se consideran visitas ordinarias<sup>1</sup> las que se llevan a cabo de manera regular con el fin de verificar entre otros aspectos, los relacionados con la situación general de la entidad vigilada, el cumplimiento de los porcentajes legales en el manejo de los recursos, la adecuada prestación de los servicios a su cargo, y el acatamiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades; y, visitas especiales<sup>2</sup>, las realizadas para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las cajas. Las visitas ordinarias y especiales se podrán llevar a cabo de oficio o a petición de parte.

Por otro lado, el artículo 13 *ibidem* asigna las funciones a cargo de la Superintendencia Delegada para la Gestión, a la que le compete orientar, coordinar y determinar las acciones para la inspección y vigilancia de las Cajas de Compensación Familiar.

Finalmente es preciso señalar que la facultad de inspección a través de visitas encuentra su fundamento constitucional en el inciso 4° del artículo 15 de la Carta Política. La Corte Constitucional en Sentencia C-165 de 10 de abril de 2019 (M.P. Alejandro Linares Cantillo) se pronunció respecto de la facultad de inspección, vigilancia y control de las autoridades administrativas -superintendencias-, exponiendo lo siguiente:

«[...]

48. Las visitas administrativas de inspección son diligencias probatorias encaminadas a que las superintendencias ejerzan las facultades administrativas que por ley les corresponden y soliciten los documentos privados que requieren para el debido cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control. Por ello, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, y Tribunales Superiores del Distrito han señalado que la realización de visitas de inspección encuentra fundamento constitucional en el inciso 4° del artículo 15 de la Constitución.

[...]

50. La Corte Constitucional se ha pronunciado respecto de la facultad de las autoridades administrativas-tales como las superintendencias- de exigir “libros de contabilidad y demás documentos privados” en repetidas ocasiones. Al respecto, ha señalado que esta facultad no vulnera el derecho a la intimidad de las personas sujetas a su inspección, vigilancia y control precisamente porque el inciso 4° del artículo 15 la Constitución faculta a quienes ejercen inspección, vigilancia y control -en este caso a las superintendencias- a solicitar y examinar dichos documentos privados<sup>1111</sup>. Sin embargo, como se advirtió anteriormente, en ejercicio de dichas facultades las superintendencias (i) únicamente pueden solicitar información si están constitucional y legalmente habilitadas para ello y; (ii) solo pueden solicitar información que guarde una relación de “conexidad con el ejercicio de las funciones de estas autoridades”.

<sup>1</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. Artículos 2.2.7.7.4. y 2.2.7.7.5.

<sup>2</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. Artículos 2.2.7.7.4.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

[...]

*52. De esta forma, en el marco de las visitas de inspección, las superintendencias están facultadas para, entre otras: (i) ingresar a las instalaciones de las empresas y examinar sus archivos; (ii) recaudar toda la información conducente para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control les compete; (iii) solicitar a las personas naturales y jurídicas el suministro de datos, informes, libros y papeles de comercio que se requieran para el correcto ejercicio de sus funciones; y (iv) tomar declaraciones de los funcionarios de la empresa.*

[...]»

Visto lo anterior, esta Superintendencia considera necesario adecuar el proceso de visitas a sus entes vigilados, el cual debe estar acorde a la actualidad y evolución del Sistema del Subsidio Familiar, lo que conduce a ejercer control administrativo, financiero y contable en concordancia con la normatividad y sistemas de información presentes, generando adecuadas metodologías que optimicen el trabajo misional y se estandarice la presentación de informes producto de las visitas de inspección a las corporaciones vigiladas.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, la Superintendencia del Subsidio Familiar requiere actualizar el procedimiento de visita de inspección a los entes vigilados, dejando sin efectos el adoptado en la Resolución No. 0045 de 2017, modificada por la Resolución 435 de 2019.

En consecuencia, este Despacho

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: DE LAS VISITAS A ENTES VIGILADOS.** En la búsqueda de mejores prácticas asociadas al marco de las funciones de Inspección y Vigilancia a las Cajas de Compensación Familiar, otorgadas legalmente a la Superintendencia del Subsidio Familiar, a partir de la presente resolución se adopta el proceso de *“Programación, planeación, ejecución y seguimiento de visitas a Entes Vigilados”*, el cual se denominará **“PROCESO DE VISITAS A ENTES VIGILADOS”**.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEL PROCESO DE VISITAS A ENTES VIGILADOS.** Atendiendo la misión y competencias constituciones y legales asignadas a la Superintendencia del Subsidio Familiar, y acorde con el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones, el proceso de visitas a los entes vigilados se realizará en tres etapas: **PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**, así:

- 1. PLANEACIÓN:** Establecer los objetivos del proceso de visitas de inspección a los Entes vigilados, planeación, programación y ordenación de las visitas, así como la conformación de los equipos que las realizarán. Determinar con eficiencia y eficacia los aspectos pertinentes a verificar en las Cajas de Compensación Familiar, los cuales de acuerdo a criterios técnicos y jurídicos de interés podrán ser desde los puntos de vista administrativo, legal, de gestión, financiero, contable, control y auditoría interna, además de los objetivos y resultados propuestos por el Gobierno Nacional y las propias Corporaciones vigiladas.
- 2. EJECUCIÓN:** El desarrollo de las actividades propuestas en la planeación y objetivos de éstas y todas aquellas adicionales que se generen, con el objeto de evidenciar la gestión y el correcto funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia, entre otros, acordes con la normatividad vigente. *A.*



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

- 3. SEGUIMIENTO:** Son las diferentes actividades encaminadas a realizar el correcto seguimiento del proceso de visitas y de comprobar conforme a la normatividad vigente y a los principios antes descritos, la correcta administración y ejecución de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar en el desarrollo de los servicios y programas que tienen a su cargo las Cajas de Compensación Familiar.

Verificar los términos y realizar el seguimiento, validar los informes de ejecución frente al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento resultantes de las visitas realizadas a los entes vigilados de acuerdo al cronograma establecido.

**ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVO.** El presente acto administrativo tiene como objetivo adoptar **“PROCESO DE VISITAS A ENTES VIGILADOS”**, concebido como un procedimiento eficiente y eficaz en la práctica de visitas a las entidades sometidas a inspección, control y vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en las diferentes etapas de planeación y ejecución de las visitas, así como en la de seguimiento a los planes de mejoramiento, que conduzcan a:

1. Evaluar el estado general de los Entes vigilados de manera que, mediante el Plan de Trabajo y ejecución de la visita, se llegue a la consecución de evidencias que permitan establecer si los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y otros, utilizados por las Cajas de Compensación Familiar, se administran de manera eficiente, eficaz y transparente, en acatamiento de la normatividad vigente.
2. Comprobar que las Corporaciones que administran directamente recursos del sistema del subsidio familiar, cumplan con la destinación porcentual específica de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar que la administración y ejecución de los recursos para la prestación de los servicios sociales y desarrollo de los programas a cargo de las Cajas de Compensación Familiar se lleve a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad conforme a la normatividad aplicable.
4. Evaluar si las políticas y objetivos en materia del Subsidio Familiar, formulados por el Gobierno Nacional, se cumplen de acuerdo con la normatividad correspondiente.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, efectividad y eficacia de los planes de mejoramiento producto de los informes de visita, propuestos por las Corporaciones vigiladas.

**ARTÍCULO CUARTO: ALCANCE. EL PROCESO DE VISITA A ENTES VIGILADOS** aplica para toda visita ordinaria ordenada por la Superintendencia del Subsidio Familiar y practicada por los funcionarios comisionados. Incluye todos los aspectos relacionados con la programación, planeación, y ejecución de las visitas; elaboración, presentación, sustentación, análisis y evaluación de informes producto de la visita; e incluye el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos con las Cajas de Compensación Familiar objeto de visita.

Es preciso señalar que el objeto y alcance de cada visita, se determinarán básicamente por las circunstancias específicas del caso concreto y se tendrán en consideración las condiciones de alerta, la evaluación del control interno y el trabajo realizado por el revisor fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente, lo cual deberá quedar de manifiesto dentro del plan de trabajo. *X*



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

**ARTÍCULO QUINTO: INDEPENDENCIA DEL EQUIPO COMISIONADO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y SUPERINTENDENTES DELEGADOS.** Los funcionarios integrantes de los equipos comisionados, directores de dependencia, jefes de oficina, superintendentes delegados y demás actores dentro del desarrollo de la visita, deberán mantener independencia, imparcialidad y objetividad en el desarrollo de la misma, en la elaboración de los informes, planes de mejoramiento y demás actuaciones que se desarrollen durante la visita.

En caso de que un funcionario de los relacionados en el presente artículo y que participe en cualquier etapa del proceso de visita, le asistan causales impedimento debidamente justificadas, deberá manifestar este hecho o situación ante el Superintendente Delegado para la Gestión mediante comunicación escrita, el día hábil siguiente a la comunicación de designación de la comisión de servicios. El superintendente delegado, antes mencionado, deberá decidir el día hábil siguiente mediante comunicación dirigida al funcionario.

Cuando el impedimento se presente en el Superintendente Delegado para la Gestión, el Superintendente del Subsidio Familiar deberá asignar las funciones del respetivo proceso de visita, a otro funcionario del mismo nivel Directivo.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LAS POLÍTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.** En lo relativo a visitas ordinarias, los integrantes del equipo de visita deberán elaborar el plan de trabajo priorizando los aspectos a observar en la práctica de la visita, siempre buscando la salvaguarda del Sistema del Subsidio Familiar.

1. La práctica de las visitas debe llevarse a cabo con obediencia a las siguientes normas éticas:

- Integridad
- Objetividad
- Independencia
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Competencia
- Respeto
- Colaboración

Los funcionarios comisionados durante el proceso y procedimiento de que trata el presente proveído, deberán evitar parcializarse o comprometer la objetividad de los resultados por relaciones o compromisos con el personal del Ente vigilado.

2. Es obligación de los funcionarios comisionados la presentación de informes de visitas claros, concisos, objetivos, soportados en pruebas pertinentes y conducentes, con el fin de garantizar la integridad y eficacia de la visita y sus informes en los aspectos verificados.

3. La condición de interdisciplinariedad del equipo inspector, es un aspecto de suma importancia para llevar a cabo una visita de vigilancia e inspección de manera integral. Así mismo, deberá garantizarse la unidad de criterios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada materia, proceso, caso o situación específica. ✱



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

**ARTÍCULO SÉPTIMO: PLANEACIÓN DE LAS VISITAS.** Con el fin de tener una correcta planeación de las visitas a realizar, el Superintendente Delegado para la Gestión y los Directores para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y el de Gestión Financiera y Contable, deben elaborar un Plan Anual de Visitas – PAV, el cual deberá ser presentado al Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar antes del 30 de enero de la respectiva vigencia, y tendrá como soporte el mapa de riesgos de las Corporaciones vigiladas.

La Superintendencia Delegada para la Gestión elaborará una Matriz de Programación que comprenda a las Cajas de Compensación Familiar que serán objeto de visita dentro de la vigencia, período, equipo interdisciplinario que posiblemente conformará cada una de las visitas y cálculos de tiempo y de los siguientes costos:

- a) Valor de viáticos y de transporte
- b) Tiempo de la visita en campo
- c) Presentación informes preliminares
- d) Ejercicio del derecho de contradicción frente a los informes preliminares
- e) Informes finales y/o definitivos
- f) Traslados de hallazgos a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales
- g) Aprobación y suscripción de planes de mejoramiento

Una vez elaborado el PAV por el Superintendente Delegado para la Gestión, será remitido a la Secretaría General de la entidad, para los trámites administrativos correspondientes.

El Plan Anual de Visitas – PAV podrá modificarse cuando se requiera, a juicio del Superintendente Delegado para la Gestión.

**ARTÍCULO OCTAVO: DE LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS COMISIONADOS.** Una vez aprobado el PAV, se integrarán los equipos que realizarán las visitas ordinarias a los Entes Vigilados, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.7.7.9 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, según el cual para integrar la comisión de visitadores se tendrá en cuenta la aptitud e idoneidad profesional de los funcionarios para analizar y decidir sobre los asuntos que sean materia de la visita.

**ARTÍCULO NOVENO. DE LA AUTORIZACIÓN DE VISITA.** Una vez esté definido el equipo, el Superintendente Delegado para la Gestión solicitará autorización para la realización de visita en campo a su superior jerárquico a través de memorando interno.

Una vez autorizada la visita por el Superintendente del Subsidio Familiar, el Superintendente Delegado para la Gestión comunicará a los funcionarios que conformarán el equipo comisionado y a la Secretaría General para los trámites administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO: DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA VISITA.** Todo equipo de visita tendrá un Coordinador. Serán funciones del coordinador de la visita, además de las contempladas en el artículo décimo primero del presente acto administrativo, las siguientes:

1. Liderar el Plan de Trabajo de la visita y asignar los responsables de las actividades incluidas en este, de acuerdo con las competencias específicas individuales de los miembros del equipo de visita.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

2. Coordinar a su equipo de visita en la elaboración, desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo y del cumplimiento del procedimiento de visita.
3. Desarrollar y mantener una relación de trabajo colaborativa entre los miembros del equipo comisionado.
4. Consolidar junto con su equipo de trabajo los informes de visita conforme a los procedimientos y modelos establecidos en la herramienta que para el efecto disponga la Superintendencia.
5. Proyectar y enviar las comunicaciones internas y externas en cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo décimo tercero del presente proveído.
6. Liderar y coordinar la reunión de instalación y de cierre formal de la visita, elaborar las actas respectivas, junto con los funcionarios comisionados.
7. Asignar las quejas y reclamaciones relacionadas con los temas inherentes al objeto y alcance de la visita, a los miembros del equipo comisionado, según su competencia y disciplina.
8. Comunicar formalmente el plan de mejoramiento propuesto por la Corporación inspeccionada y aprobado por esta Superintendencia, al equipo de Seguimiento a Planes de Mejoramiento.
9. En el marco del proceso de visitas a entes vigilados, deberá estar en capacidad de responder sobre el estado general de la Caja de Compensación Familiar

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE VISITA.** Serán funciones de los miembros del equipo de visita, las siguientes:

1. Participar en la planeación, elaboración y desarrollo del plan de trabajo.
2. Elaborar los informes de visita preliminar, final y ejecutivo dentro de los términos establecidos y de conformidad a los parámetros señalados en la presente resolución.
3. Soportar debidamente las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de visita, preliminar y final, con las pruebas conducentes y pertinentes de cada caso concreto, a fin de que las mismas sean íntegras, imparciales y consistentes.
4. Garantizar la vigencia de las normas y reglamentos citados en el informe, con el fin de no comprometer la veracidad y confiabilidad del mismo.
5. Verificar las quejas y denuncias asignadas por el coordinador de la visita, según su disciplina y área de conocimiento.
6. Digitalizar la información, de tal forma que exista trazabilidad en el sistema de información dispuesta para tal fin, con los respectivos controles de seguimiento.
7. Acatar las directrices emanadas del coordinador de la visita, para la validación y consolidación de los informes preliminar, final y ejecutivo. *f*



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: EJECUCIÓN DE LAS VISITAS Y ASPECTOS A VERIFICAR EN VISITA ORDINARIA A ENTES VIGILADOS.** El equipo comisionado deberá efectuar un análisis de la Caja de Compensación Familiar que visitará, de manera íntegra, objetiva e imparcial, para lo cual destinará **cinco (5) días** de labor en la sede de la Superintendencia del Subsidio Familiar, tiempo en el que verificará, entre otros, los aspectos legales, administrativos, contables, financieros, servicios y programas sociales, informes de gestión, fondos de ley, inversiones, recursos tecnológicos, publicidad, y programa de salud; aspectos relacionados con la situación general de la entidad vigilada, el cumplimiento de los porcentajes legales en el manejo de los recursos, la adecuada prestación de los servicios a su cargo, y el acatamiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Tal análisis se efectuará con base en la información que reposa en la Superintendencia del Subsidio Familiar y no será óbice para que el coordinador de la visita solicite a la Corporación objeto de inspección, vía correo electrónico y/o por el aplicativo de gestión documental, información documental requerida para aclarar aspectos que considere el equipo comisionado, previamente a la realización en campo de la visita y con fines de preparación de la misma.

Una vez efectuada esta revisión, es decir **el día quinto (5)**, y con base en el resultado, que hará parte del informe de visita, el equipo comisionado deberá ajustar su Plan de Trabajo a los aspectos a verificar en campo, el cual deberá ser aprobado por los dos Directores de la Superintendencia Delegada para la Gestión dentro de los **dos (2) días** siguientes a su presentación.

Las visitas ordinarias en campo se adelantarán de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado.

**PARÁGRAFO 1:** El equipo comisionado podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos como guía para la elaboración del Plan de Trabajo:

1. Verificar que la Caja de Compensación Familiar en sus actuaciones, actividades, operaciones y contratos, aplique las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con su organización y funcionamiento.
2. Validar la veracidad de la información reportada y registrada en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Revisar si las decisiones del consejo directivo se ajusten a las disposiciones legales, verificar el cumplimiento de las funciones del consejo directivo conforme al artículo 54 de la Ley 21 de 1982.
4. Verificar los procesos judiciales y administrativos, conciliaciones y tutelas que recaen sobre la Caja de Compensación Familiar y su incidencia patrimonial.
5. Comprobar si el manual de Contratación cuenta con la respectiva aprobación del consejo directivo, cumple las reglas, procesos, requisitos y demás formalidades que deba agotar o cumplir la Corporación para la selección de contratistas; que las disposiciones del manual no contraríen la legislación civil ni la del Subsidio Familiar, la divulgación y socialización del manual de contratación frente a todas las dependencias que pueden iniciar un proceso contractual o encontrarse involucradas en su desarrollo.

Solicitar relación de todos los contratos y convenios suscritos durante la vigencia a evaluar, discriminando objeto, identificación del contratista, fecha de suscripción, término de duración, interventoría, pólizas y anticipos, las fuentes o recursos del contrato deben ser verificadas. ✕



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

Verificar el grado de observancia de las reglas y procesos dispuestos en el manual de contratación para la selección de los contratistas, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 6 y 7 del Decreto Ley 2463 de 1981 y de conflicto de interés del artículo 23 de la Ley 789 de 2002; a su vez, revisarán las autorizaciones previas del consejo directivo para la suscripción de contratos y convenios cuyo valor supere la cuantía de autorización dispuesta por la asamblea de afiliados, el cumplimiento del objeto contractual y evaluar si este está acorde con los objetivos sociales, los servicios y programas que desarrolla la Corporación.

No está permitido a las Cajas de Compensación Familiar suscribir contratos cuyos objeto y acuerdos favorecen o autorizan servicios gratuitos para un solo afiliado (empleador y trabajadores), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el numeral 19 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002.

El abogado deberá, junto con el comisionado encargado de revisar los aspectos financieros y contables, verificar que las erogaciones económicas en que tenga que incurrir la Caja de Compensación Familiar para el cumplimiento del objeto contractual, se esté imputando a la partida presupuestal correspondiente.

Como salvaguarda de la responsabilidad operativa y financiera de la Corporación, verificar si cuenta con garantía para el rango de riesgos contractuales verbigracia, laborales, daños contra terceros, manejo de recursos económicos entregados anticipadamente, entre otros, de existir, determinar si estas garantías fueron expedidas en legal forma y se mantienen vigentes durante el término de duración del contrato.

6. Verificar el cumplimiento del pago del subsidio monetario conforme a las prescripciones legales, en especial lo señalado en el artículo 19 y siguientes de la Ley 21 de 1982 y artículo 3 de la Ley 789 de 2002 y demás normas reglamentarias y/o circulares expedidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Así mismo, podrán revisar y confrontar las certificaciones expedidas por los operadores de PILA. Generar trazabilidad del proceso de pago de cuota monetaria, esto incluye revisión aleatoria de documentos de los afiliados con derecho a cuota monetaria versus el pago de la misma, revisar bases de datos, corroborarla con documentos físicos que identifiquen al empleador, a los empleados y a sus beneficiarios.

7. Revisar el tiempo que permanece el recurso de aportes parafiscales en las cuentas bancarias antes de ser giradas para el pago de cuota monetaria y verificar especialmente los valores de cuotas giradas no cobradas versus valores en cuentas bancarias.

8. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y manuales afiliación y expulsión de afiliados, adoptado por el consejo directivo y/o el competente, el cumplimiento de las directrices impartidas por la UGPP y las acciones de recuperación de cartera de aportes.

9. Revisar y analizar el proceso de recaudo y las certificaciones expedidas por los operadores de recaudo.

10. Verificar y comprobar los sistemas de autocontrol que tiene implementada la Caja de Compensación Familiar frente al pago de cuota monetaria para evitar posibles fraudes, corroborar que



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

existan estos sistemas de autocontrol y verificar papeles de trabajo de Auditoría y Revisoría Fiscal de la Corporación.

11. Evaluar que la coordinación y administración de los recursos del 4% destinados para el pago del subsidio familiar (monetario, especie y servicios) a los trabajadores de medianos y menores ingresos sea eficaz y eficiente y, logre sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

12. Verificar el cumplimiento del párrafo 2 del numeral 19 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002, respecto a la adopción y cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

13. Documentar el origen de los recursos con los cuales se pagan las sanciones impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entidades del Estado.

14. Verificar y confrontar los procesos y procedimientos para atender los trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR y su aplicación de acuerdo a las normas correspondientes.

15. Comprobar el cumplimiento de las directrices, lineamientos y órdenes proferidas por esta Superintendencia contenidas en las diferentes circulares y demás actos administrativos.

16. Corroborar el cumplimiento del Pacto por la Transparencia firmado entre las Cajas de Compensación Familiar y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Ministerio del Trabajo y esta Superintendencia, en todo su contenido.

17. Analizar, verificar y/o constatar si la Caja de Compensación Familiar está dando cumplimiento a la reglamentación, los procedimientos y/o instrucciones impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, sobre temas financieros y contables conforme a las normas que le son aplicables. Además de las reglamentaciones internas de la Corporación y los lineamientos trazados por la misma Caja de Compensación Familiar para determinar la estructura y tendencias de la situación financiera y el Estado de Ingresos, Egresos y Saldo de Obras y Programas de Beneficio Social.

18. Verificar el cumplimiento normativo de las resoluciones y/o circulares vigentes, mediante las cuales la Superintendencia del Subsidio Familiar establece los lineamientos relacionados con la contabilidad, auditoría y revisoría fiscal.

19. Constatar que los procedimientos estén conforme a las políticas contables de la Caja de Compensación Familiar.

20. Cotejar que los soportes de contabilidad correspondan con los registros contables, en cuanto a número, fecha, origen, concepto, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con la transacción.

21. Confirmar que los registros de los libros auxiliares suministren la historia clara de las operaciones de la Caja de Compensación Familiar.

22. Estudiar y analizar la conformidad y estado contable, financiero y presupuestal de las inversiones y recursos de las Cajas de Compensación Familiar.

23. Verificar la conformidad de la información remitida a la Superintendencia del Subsidio Familiar con la registrada en el libro mayor (al nivel de cuenta que se considere útil para la información de los usuarios) y los libros auxiliares. ✍



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

24. Constatar y verificar que las actuaciones de los revisores fiscales y los auditores internos, se encuentren acordes con sus responsabilidades legales, contractuales y/o estatutarias.
25. Verificar y analizar que la Caja de Compensación Familiar sea eficiente y eficaz en el manejo de los recursos del 4% destinado a los servicios sociales, en cumplimiento de su función social; y si dentro de sus estrategias, metas o proyectos encamina sus esfuerzos a la búsqueda de beneficios para la población afiliada de menores y medianos ingresos y cubierta por la ley. Además, verificar la efectividad de los planes, programas y proyectos de inversión de la Cajas de Compensación Familiar.
26. Comprobar la gestión social de la Cajas de Compensación Familiar en cuanto a tarifas asequibles, cobertura en servicios y accesibilidad a los mismos.
27. Verificar y razonar sobre el impacto social de los programas de recreación, educación, bibliotecas, capacitación, mercadeo, fondos de crédito en la población objeto; así como de los programas especiales como adulto mayor, población con discapacidad y bibliotecas.
28. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la totalidad de servicios sociales de la Cajas de Compensación Familiar.
29. Verificar la aprobación del respectivo consejo directivo de los planes y programas implementados por las Cajas de Compensación Familiar y que su remisión a la Superintendencia del Subsidio Familiar para su control y seguimiento se haya surtido dentro de los términos legales y/o reglamentarios.
30. Cerciorarse de la implementación del *“Marco general para el estudio técnico de costos como insumo para la definición de tarifas categorizadas en los programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar”*.
31. Constatar el cumplimiento del artículo 40 de la Ley 1430 de 2010, en lo relacionado con la obligatoriedad de las Cajas de Compensación Familiar de dar un manejo financiero independiente y en cuentas separadas del recaudo del 4% de la nómina, a los programas de salud a fin de que no se afecte el patrimonio de la Caja de Compensación Familiar.
32. Realizar seguimiento y control al comportamiento financiero y la administración de los recursos para servicios de salud prestados, cuando tenga incidencia en el patrimonio de la Caja de Compensación Familiar.
33. Verificar la aplicación y cumplimiento de la normatividad, procesos y procedimientos de cada uno de los fondos de ley, por parte de la Caja de Compensación Familiar.
34. Realizar seguimiento a los informes trimestrales de gestión y a la ejecución, control y manejo de los recursos de los fondos de ley.
35. Corroborar los controles contenidos y aplicados en los softwares utilizados para cada uno de los fondos de ley.
36. Identificar y cerciorarse de la trazabilidad de los procesos de cada uno de los fondos de ley.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

37. Verificar aleatoriamente la trazabilidad financiera y contractual en la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo de la Corporación.

38. Identificar inconsistencias detectadas en la información reportada en la gestión desarrollada en los fondos de ley, informes trimestrales de gestión y ejecución de las inversiones.

39. Los demás que se consideren necesarios de acuerdo al caso y situación concreta.

**PARÁGRAFO 2: DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA LA PRÁCTICA DE LA VISITA<sup>3</sup>:** El Equipo Comisionado podrá tener como referente, entre otros, para elaborar su Plan de Trabajo en campo, los siguientes documentos:

Informe de la última visita practicada, información que reposa en el sistema de información y en la Delegada para la Gestión, Plan de Mejoramiento vigente, Informes de Seguimiento de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento del Revisor Fiscal, informe del área de control interno de las vigiladas, antecedentes administrativos y legales de la Caja de Compensación Familiar que considere pertinentes, entre otros.

Estatutos, resoluciones de aprobación de las decisiones de la Asamblea General, información sobre quejas y reclamos, sanciones impuestas por la Superintendencia, información de las diferentes áreas de la Superintendencia sobre aspectos relevantes a verificar, información actualizada de reportes de director principal y suplente, revisor fiscal y consejeros, entre otros.

Los últimos estados financieros presentados, peticiones, quejas y reclamos existentes en materia financiero contable, libro mayor y balances y libro diario, informe y dictamen del revisor fiscal, entre otros.

Informes de gestión, registros y documentos de los proyectos, documentos o comunicados de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar referentes a los proyectos de inversiones, entre otros.

Ejecución anual de los fondos de ley, base de datos de la ejecución de las inversiones trimestral y/o anual, plan operativo de los fondos.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: COMUNICACIÓN DE LA VISITA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.** El Superintendente Delegado para la Gestión mediante oficio dirigido al representante legal de la Corporación que se visitará, a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico corporativo, con mínimo **tres (3) días** de antelación a la fecha en que se realizará in situ visita; informará lo siguiente:

- Tipo de visita
- Periodo de la comisión
- Funcionarios comisionados
- Coordinador de visita *✍*

<sup>3</sup> Los documentos aquí relacionados son de referencia, en consecuencia y de acuerdo al caso particular y concreto, el equipo podrá apartarse o verificar otros que considere pertinentes.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

- Solicitud de información que considere necesaria sea allegada antes de la realización de la visita.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: INSTALACIÓN DE LA VISITA.** Los funcionarios comisionados harán presencia en las instalaciones del vigilado en horas hábiles y realizarán una reunión de instalación ante el representante legal de la entidad; presentarán el equipo comisionado, sus roles y el objeto de la comisión (Artículo 2.2.7.7.10. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015).

De la reunión elaborarán su respectiva acta.

En la instalación de la visita, el director administrativo podrá realizar una exposición de la gestión y estado de la Corporación.

La reunión de instalación tendrá una duración máxima de **una (1) hora**.

El acta deberá indicar las personas que atienden la visita y la documentación entregada; deberá estar suscrita por el representante legal de la Corporación visitada o quien haga sus veces y por los miembros del equipo comisionado; haciendo constar que durante la práctica de la inspección, el coordinador de la visita podrá solicitar información adicional requerida.

**PARÁGRAFO 1:** El coordinador de la visita solicitará autorización al representante legal de la Caja de Compensación Familiar a visitar o a quien este delegue para el efecto en forma expresa, acceso en modo consulta a los diferentes sistemas de información de la entidad.

**PARÁGRAFO 2:** Todos los requerimientos y sus respuestas, deberán reposar en la carpeta de los soportes documentales del informe, por cada uno de los aspectos verificados.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DE LA EJECUCIÓN DE LA VISITA IN SITU.** La fase de ejecución de la visita in situ es parte del procedimiento de visita, en ella se recauda y verifica in situ la información que se determinó en el plan de trabajo según el análisis de la situación de la corporación efectuado en la sede de la Superintendencia. El equipo comisionado utilizará técnicas, metodologías y procedimientos para sustentar el contenido de los informes.

**Recibo y análisis de la documentación solicitada:**

El equipo comisionado estudiará la documentación y/o información entregada por la Corporación en la instalación de la visita, dentro del ámbito y alcance del plan de trabajo.

El visitador debe efectuar un estudio objetivo de la evidencia e indagar los diferentes efectos que la presunta inobservancia de la norma le acarrea a la corporación. (Administrativos, de control, operativos, financieros, legales, entre otros).

El funcionario deberá dejar claro en el informe, quien o quienes tenían la función o responsabilidad que posiblemente no se cumplió, o se cumplió de manera diferente a la contemplada en la normatividad. Le corresponde a la Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, calificar y establecer los eventuales cargos<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Literal b numeral 17 artículo 24 de la Ley 789 de 2002



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

Las observaciones y/o recomendaciones pueden identificar una oportunidad de mejora (Plan de Mejoramiento).

En la ejecución de la visita, los funcionarios comisionados podrán recibir declaraciones y utilizar los demás medios de prueba legalmente admitidos (numeral 14 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002).

**Papeles de Trabajo:**

Registra la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicados por el visitador y los resultados y conclusiones extraídas a la evidencia obtenida.

Se utilizan para controlar el progreso del trabajo realizado y para respaldar la opinión del visitador.

Los papeles de trabajo pueden estar constituidos por datos conservados en papel, medios electrónicos u otros medios legalmente aceptados. Constituyen un archivo que respalda el trabajo efectuado por el visitador; por lo tanto, deben ser preparados cuidadosamente, claros, sencillos, y concisos, convirtiéndose en un conjunto organizado de documentos.

Para la preparación de buenos papeles de trabajo, los visitadores deben ordenarlos, foliarlos y referenciarlos adecuadamente, su tratamiento debe ser integral y completo, indicar los hechos, su evaluación y conclusión sobre los mismos, cumplir el fin para el cual fue diseñado, las anotaciones deben ser claras y concisas, y deben estar completamente terminados.

Las copias de la documentación que sean procedentes anexar al expediente, deberán ser solicitadas formalmente al representante legal de la entidad visitada o a la persona asignada por éste para atender la visita, quienes no podrán negarse a suministrarlas.

En caso de negarse, se levantará acta como prueba de esa situación, y se dará cuenta en el informe con el fin de que la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales inicie las investigaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CIERRE DE LA VISITA.** El coordinador de la visita y el equipo comisionado una vez terminada la visita ordinaria en sitio, celebrarán reunión con el representante legal del Ente vigilado y/o el personal que se delegue para tal efecto; se levantará acta de la reunión.

En el acta se especificarán las situaciones revisadas, los aspectos relevantes durante el desarrollo de la visita, se dejarán las constancias y demás pormenores pertinentes de lo realizado. Una copia de la misma deberá ser entregada al representante legal de la Caja de Compensación Familiar.

Al terminar la visita en sitio, el coordinador de la visita solicitará al grupo directivo de la Caja de Compensación Familiar el diligenciamiento de la encuesta diseñada por la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia, la cual deberá entregarse al Superintendente Delegado para la Gestión, quién dará traslado de las mismas a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: INFORME PRELIMINAR DE LA VISITA.** El equipo comisionado para la visita deberá realizar un informe sobre los aspectos analizados tanto en la sede de la Superintendencia, como in situ, respecto de la Caja de Compensación visitada, que incluirá la situación de la Corporación inspeccionada, las observaciones y/o recomendaciones, para lo cual validarán la evidencia y construirán integralmente los pronunciamientos sobre los aspectos verificados. X



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*"Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados"*

El informe preliminar contendrá el resultado de la visita, por lo cual deberá ser redactado de forma clara, concisa, objetiva y soportado mediante pruebas pertinentes y conducentes; dicho informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del Ente Vigilado y del representante legal.
- Relación del acto administrativo que ordena la visita.
- Nombre de los funcionarios comisionados.
- Tabla de contenido.
- Períodos revisados.
- Los hechos y aspectos examinados.
- La documentación incorporada.
- Contenido con los análisis de las respectivas áreas de la Corporación visitada.

Deberá ser redactado en letra "Arial 11" y con espacio de 1.0 de interlineado.

En caso de constituirse una observación y/o recomendación, el comisionado debe identificar las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo con el manual de funciones del Ente Vigilado, para personalizar la presunta inobservancia a la norma.

Cuando las circunstancias particulares de un informe preliminar lo ameriten, dada su complejidad, el coordinador de la visita y el equipo comisionado, solicitará al Superintendente Delegado para la Gestión la conformación de una mesa de trabajo con funcionarios expertos en la Superintendencia.

El equipo comisionado contará con **ocho (8) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la terminación de la visita en sitio, para elaborar y presentar el informe preliminar para su revisión y aprobación por parte del Director de Gestión Financiera y Contable, el Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y el Superintendente Delegado para la Gestión.

Dentro de los **dos (2) días siguientes** a la presentación del informe preliminar por parte del equipo comisionado, las personas antes relacionadas, estudiarán y aprobarán el informe preliminar de visita.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: TRASLADO DEL INFORME PRELIMINAR DE LA VISITA.** Una vez aprobado el informe preliminar dentro de los términos antes señalado, el coordinador de la visita proyectará oficio de comunicación y traslado de dicho informe, para firma del Superintendente Delegado.

A través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico, deberá ser remitido el oficio de comunicación y traslado del informe preliminar, al representante legal del Ente Vigilado para que, si lo considera pertinente, ejerza su derecho de contradicción dentro del proceso de visitas, presente los argumentos y/o soportes que considere necesarios.

El informe preliminar deberá estar suscrito por el equipo comisionado y por quienes lo aprobaron.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: EJERCICIO DEL DERECHO DE CONTRADICCIÓN.** El Ente inspeccionado contará con el término de **cinco (5) días hábiles** a partir de la comunicación y traslado del informe preliminar para ejercer su derecho de defensa y de contradicción, mediante escrito claro, preciso, conciso y soportado con las pruebas pertinentes y conducentes. *[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

En el evento en que el Ente inspeccionado solicite ampliación del término antes señalado, se le concederá por única vez, el término máximo de **tres (3) días hábiles**, previa justificación de la solicitud, la cual será revisada y analizada por la Delegada y el equipo de visita.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE VISITA ORDINARIA.** Transcurrido el término del artículo anterior, se procederá así:

a) Si vencido el término, no se recibe respuesta por parte del Ente inspeccionado, se entenderá que el informe ha sido aceptado y este mismo corresponderá al informe final de visita.

b) Una vez recibida la respuesta del Ente inspeccionado, ésta será remitida al Coordinador de la Visita y al equipo comisionado.

El equipo comisionado consolidará la información y elaborará el Informe Final de la Visita, el cual debe contener el capítulo de conclusiones, recomendaciones y tabla de observaciones y recomendaciones.

A partir de la fecha de recepción de la respuesta, el equipo comisionado contará con el término de **cinco (5) días hábiles** para la elaboración y presentación del Informe Final de Visita a los dos Directores y al Superintendente Delegado para la Gestión.

c) El Superintendente Delegado para la Gestión y los Directores de Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y de Gestión Financiera y Contable, contarán con el término de **dos (2) días hábiles** para revisar, analizar, evaluar y aprobar el contenido del análisis realizado por el equipo comisionado frente a la respuesta presentada por la Caja de Compensación Familiar, incluidos sus anexos.

d) En caso excepcional de no poder presentar el Informe Final de Visita dentro de los términos definidos anteriormente, el coordinador de la Visita solicitará al Superintendente Delegado para la Gestión, mediante el sistema de gestión documental, autorización de ampliación de términos justificando las razones que dieron lugar a esta situación, el cual, en caso de concederse, no será superior a **tres (3) días hábiles**.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: TRASLADO DEL INFORME FINAL DE VISITA ORDINARIA Y SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.** Una vez aprobado el informe final dentro de los términos antes señalados, el coordinador de la visita proyectará oficio de comunicación y traslado de dicho informe, para revisión y firma del Superintendente Delegado.

En la comunicación y traslado del Informe Final de Visita, se deberá solicitar a la Caja de Compensación Familiar la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento, conforme al formato establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar y comunicado en el mismo oficio.

El informe final de visita ordinaria deberá estar suscrito por el equipo comisionado y por quienes lo aprobaron. A través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico, deberá ser remitido el oficio de comunicación y traslado del informe final de visita, al representante legal y al Revisor Fiscal del Ente Vigilado.

Una vez surtida la comunicación antes referida, la Caja de Compensación Familiar visitada contará con el término de **ocho (8) días hábiles**, para presentar a esta Superintendencia el Plan de Mejoramiento a suscribir, en el que podrán proponerse acciones y actividades de mejora a las



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*"Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados"*

observaciones que quedaron en firme en el informe final, las que podrán plantearse para su cumplimiento entre uno (1) y nueve (9) meses máximo, atendiendo la complejidad de la acción a realizar, en todo caso no podrán superar la vigencia del plan de mejoramiento, esto es el término de **nueve (9) meses**.

Lo anterior sin perjuicio de correr traslado de aquellas conductas consolidadas y que se consideren por el equipo comisionado violatorias de las normas estatutarias, reglamentarias y legales a la Superintendencia para la Responsabilidad Administrativa y de las Medidas Especiales para lo de su competencia. Dichas conductas no requerirán necesariamente de acciones de mejora por lo que podrán ser o no introducidas al PDM.

En cuanto a las recomendaciones estas deberán ser evaluadas por la dirección de la Caja de Compensación Familiar y, será el jefe de la oficina de control interno de la corporación vigilada o quien haga sus veces, quien realice el seguimiento a las acciones correctivas instauradas por la vigilada por las situaciones encontradas. El seguimiento a la gestión del auditor interno o quien haga sus veces, lo hará esta Superintendencia de Subsidio Familiar a través del Comité de Autocontrol y Gestión del Riesgo y en las visitas de inspección.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: TRASLADO DE LAS OBSERVACIONES A LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES.** Si como resultado de la visita ordinaria se detecta la presunta comisión de irregularidad administrativa; dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** al envío del informe final a la caja de compensación familiar, el coordinador de la visita proyectará memorando para firma del Superintendente Delegado para la Gestión, dirigido al Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, en el cual informará los hallazgos y observaciones de connotación administrativas encontradas en la práctica de la visita.

Deberá remitirse copia digital del informe final de visita, con los soportes pertinentes tales como papeles de trabajo u otros medios de prueba que sirvan de sustento de la observación dentro del informe de visita, sin que lo anterior impida que la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales en el marco de su competencia adelante las averiguaciones que considere necesarias, útiles, pertinentes y conducentes<sup>5</sup>. Atendiendo la política de cero papel de la Superintendencia se preferirá el envío digital.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: TRASLADO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.** Si como resultado de la visita y luego del traslado del informe a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, se detecta la presunta comisión de hechos punibles y/o irregularidades en el ejercicio de las actividades realizadas por colaboradores de las vigiladas, el Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, deberá dar traslado a las autoridades competentes de acuerdo con lo señalado en el numeral 16 del artículo 16 del Decreto 2595 de 2012<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO POR LA VIGILADA.** Al cumplirse el plazo previsto en el artículo vigésimo primero del presente acto administrativo, el equipo comisionado analizará y evaluará el Plan de Mejoramiento propuesto por la

<sup>5</sup> Con sujeción a lo previsto en el numeral 8 del artículo 16 del Decreto 2595 de 2012 o la norma que lo sustituya o modifique.

<sup>6</sup> Dar traslado de los hechos o conductas que puedan constituir faltas cuya investigación y vigilancia corresponda a otras autoridades.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*"Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados"*

Corporación y elaborará oficio de aprobación o improbación del mismo, dentro de los **ocho (8) días hábiles siguientes**, dirigido al representante legal, al revisor fiscal del ente vigilado y al jefe o responsable del área de control interno o quien haga sus veces.

El oficio se presentará para revisión del Director de Gestión Financiera y Contable y el Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y firma del Superintendente Delegado para la Gestión.

La Superintendencia del Subsidio Familiar una vez expuesto el plan de mejoramiento por la Corporación y siendo éste improbadado, dentro de un término máximo de **quince (15) días hábiles**, podrá conformar mesas de trabajo con la Caja de Compensación Familiar visitada, cuyo plan de mejoramiento deberá ser ajustado y presentado nuevamente dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la realización de la última mesa de trabajo. Una vez surtido lo anterior la Superintendencia tendrá **dos (2) días hábiles** para revisar y aprobar el plan de mejoramiento propuesto por la corporación.

Una vez surtido el proceso de aprobación del Plan de Mejoramiento, el coordinador de la visita comunicará y/o remitirá copia al Equipo de Seguimiento de los Planes de Mejoramiento.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y SUS FUNCIONES.** Para hacer el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento propuesto por las vigiladas, el Superintendente Delegado para la Gestión podrá conformar un equipo integrado por funcionarios diferentes a los que realizaron la respectiva visita ordinaria, con las siguientes funciones:

1. Analizar y validar los informes trimestrales de avance a los planes de mejoramiento de las Corporaciones visitadas.
2. Verificar lo soportado por la vigilada respecto a los análisis y porcentajes de avances de manera objetiva, imparcial y consistente.
3. Archivar los documentos e insumos generados durante los seguimientos a los planes de mejoramiento.
4. Digitalizar la información correspondiente a los planes de mejoramiento, de tal forma que exista trazabilidad en el sistema de información dispuesto para tal fin, con los respectivos controles de seguimiento.
5. Elaborar oficios de avance de cada uno de los planes de mejoramiento de las Cajas de Compensación Familiar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe trimestral por parte de la Corporación.
6. Proyectar y enviar las comunicaciones internas y externas en cumplimiento del procedimiento establecido en el presente proveído.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.**

1. EN CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: 



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

El revisor fiscal de cada Corporación inspeccionada deberá remitir a la Superintendencia Delegada para la Gestión, trimestralmente a partir de la fecha de recibo del oficio de aprobación del plan de mejoramiento suscrito por la corporación, un informe donde se establezcan los porcentajes de avance de las acciones y actividades de mejora propuestas; dichos porcentajes deberán ser fundados, justificados y soportados mediante la documentación idónea y pertinente.

## 2. EN LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN:

La Superintendencia Delegada para la Gestión y el Equipo de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, estudiarán y validarán el avance al plan de mejoramiento, a fin de evaluar y corroborar si se ajusta a los requerimientos y si es conducente para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de la Caja de Compensación Familiar.

El seguimiento al Plan de Mejoramiento se realizará a través de un análisis de avance conforme al formato establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar; el cual deberá ser elaborado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe trimestral por parte de la corporación.

Dentro del plazo señalado en el inciso anterior, el Equipo de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento proyectará oficio de comunicación del avance a la Caja de Compensación Familiar; se adjuntará el formato de seguimiento al plan de mejoramiento, el cual estará firmado por los integrantes del equipo.

El oficio y su anexo deberán ser comunicados a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico, el cual deberá contener la revisión del Director de Gestión Financiero y Contable y el Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, y firma del Superintendente Delegado para la Gestión.

Si existen acciones de mejora abiertas a la fecha en que se practique la visita ordinaria, se deberá proceder así:

a) Si la fecha propuesta para el cumplimiento por parte de la vigilada se encuentra vencida, se deberá dar traslado por su incumplimiento a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.

b) Si la acción propuesta para cumplimiento por parte de la vigilada se encuentra vigente, es decir en término, se deberá incluir en el nuevo Plan de Mejoramiento conservando la fecha inicial de cumplimiento.

### **ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA VISITA.**

La organización y archivo de los documentos soportes de la visita son responsabilidad del grupo comisionado, liderado por el coordinador de la visita.

Una vez aprobado el plan de mejoramiento, las carpetas físicas deben ser entregadas debidamente foliadas a la secretaría de la Superintendencia Delegada para la Gestión para su custodia, con el formato de la lista de chequeo de la carpeta de visita, completamente diligenciado.

Todos los documentos que hacen parte de la visita deberán ser incorporados en la carpeta virtual, en la herramienta de gestión documental y en el archivo físico de esta Superintendencia. ✱



RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DEL 28 FEB 2020

*“Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados”*

Nota: Los siguientes documentos deben ir firmados por todo el grupo comisionado:

- Plan de Trabajo
- Acta de instalación de visita
- Acta de terminación de visita
- Informe preliminar de visita
- Informe final de visita
- Informe ejecutivo
- Aprobación de Plan de Mejoramiento

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: AJUSTE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

En el evento que el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados deba ser ajustado en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad dentro de la herramienta ISOLUCION o la que haga sus veces, este deberá ser ajustado con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación en un **término no superior a un (1) mes** contado a partir de la expedición del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO:** La presente resolución deroga la Resolución Número 0045 de 2017 y la Resolución 0435 de 2019, y demás resoluciones que regulen el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados o que contravengan la presente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** Comunicar a todos los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar la presente resolución, con la finalidad de que cumplan lo allí establecido.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deberá ser publicada en el Diario Oficial.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 28 FEB 2020

**MAURICIO GONZALEZ BARRERO**  
Superintendente del Subsidio Familiar (E)

Proyectó:  
Revisó:

Liliana Paola Pacheco M./Lida Regina Bula Narváez  
Ana María León Valencia  
Gonzalo Suárez Torres  
Aura Elvira Gómez Martínez