



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DE 2020**

**(12 MAYO 2020)**

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

**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, el Decreto 269 de 2020, el Decreto 637 de 2020 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

**CONSIDERANDO QUE:**

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».*

Que el artículo 2° del *ibidem*, señala entre otras funciones de esta Superintendencia las de *«[...] 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. [...]»* y *“[...] 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. [...]»*

Que igualmente el artículo 5 del Decreto 2595 de 2012, establece que corresponde 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. [...] 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. [...]»* (Resaltado fuera de texto), entre otras funciones.

Que las visitas ordinarias<sup>1</sup> son 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.

Que en ejercicio de las citadas funciones, mediante Resolución 058 del 28 de febrero de 2020, se actualizó el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados.

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



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

Que en el artículo Décimo Segundo de dicho acto administrativo se previó que una vez ordenada la visita ordinaria, el equipo comisionado, para realizarla, debe « [...] *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 se adelantarán de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado.»*

Que visto lo anterior las visitas ordinarias se desarrollan en dos etapas: la primera, en la sede de la Superintendencia, que tiene establecido un término de 5 días hábiles y la segunda, en la sede de la caja de compensación familiar, que se hará con base en el Plan de Trabajo que resulte del análisis efectuado en la primera etapa de la visita y por el tiempo determinado en el acto administrativo que la ordene.

Que no obstante, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), en la alocución de apertura en la rueda de prensa sobre la COVID-19 celebrada el 11 de marzo de 2020, declaró que debido al incremento en el número de casos y el número de países afectados, dicha organización concluyó que la COVID-19 puede considerarse una pandemia.

Que en razón de ello y de las medidas que se vienen adoptando por los diferentes gobiernos del mundo y en particular de las adoptadas por el Gobierno Nacional de Colombia, tales como la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, proferida por el Ministro de Salud y Protección Social, mediante la cual se declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 y se adoptan otras medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación de COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos, así como de prevenir y controlar la propagación y el Decreto 418 del 18 de marzo de 2020, por medio del cual el Presidente de la República de Colombia, dictó medidas transitorias para expedir normas en materia de orden público, en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus.

Que en el avance de las acciones para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos el Presidente de la República de Colombia a través del Decreto 637 de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional y entre las consideraciones advertidas obra: *“que con el propósito de limitar las posibilidades de propagación del nuevo coronavirus Covid 19 y de proteger la salud del público en general y de los servidores públicos que los atienden, se hace necesario expedir normas de orden legal que flexibilicen la obligación de atención personalizada al usuario se permita, incluso, la suspensión de términos legales en las actuaciones administrativas y jurisdiccionales, así como disposiciones tendientes a generar eficiencia administrativa en el sector público.”*



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

Que la Superintendencia del Subsidio Familiar con el fin de salvaguardar la salud y vida de sus colaboradores y la de los ciudadanos ha ordenado la suspensión de términos del proceso de visitas *in situ* a entes vigilados desde el pasado 20 de marzo de los corrientes, situación que se extenderá hasta el 18 de mayo de 2020, según el artículo segundo de la Resolución No. 132 del 08 de mayo de 2020, acto administrativo donde se indica *“que con el propósito de ajustar los procesos y procedimientos al interior de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para garantizar el acceso a la información a través de canales virtuales o la utilización de formas remotas que permitan continuar el proceso de inspección, vigilancia y control”*.

Que el Ministerio de Salud y la Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) expedieron la Circular Externa 100-009 de 2020 por medio de la cual instruyen a los organismos y entidades del sector público, y a sus funcionarios y contratistas, acerca de las acciones a implementar para la adopción de las directrices desarrolladas en los Decretos Legislativos 491 y 539 de 2020 y en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social durante la vigencia de la emergencia sanitaria, dentro de las cuales se ha priorizado el trabajo en casa, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, desempeñen sus funciones y cumplan sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que la Corte Constitucional ha señalado que la inspección y vigilancia no significa más que verificar que el sujeto, entidad u órgano controlado en relación con determinadas materias u ámbitos jurídicos se ajuste a la ley, por lo que podrían clasificarse como mecanismos leves o intermedios de control, cuya finalidad es detectar irregularidades en la prestación de un servicio, y se contraen a la posibilidad de solicitar y/o verificar información o documentos en poder de las entidades sujetas a control (inspección) y al seguimiento y evaluación de las actividades de la autoridad vigilada (vigilancia)<sup>2</sup>.

Que así también el alto tribunal constitucional ha establecido como sub regla constitucional en relación con las facultades de inspección, vigilancia y control, su ejercicio y su regulación, la de que: *“las superintendencias y entidades administrativas a quienes se les delegan dichas atribuciones tienen un **margen de discrecionalidad en relación con su ejercicio**. En este sentido, si bien la ley define las pautas generales para el desempeño de estas funciones, el Ejecutivo conserva un ámbito de apreciación para la aplicación de las normas pertinentes”*.<sup>3</sup> (Negrillas originales).

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto, y con el ánimo de preservar la supervisión del Estado mediante el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control del régimen del subsidio familiar a cargo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, y obrando dentro del margen de discrecionalidad de que está revestida la entidad para ajustar el ejercicio de sus actividades como ente supervisor, se considera pertinente adoptar medidas transitorias en el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados que permitan, de una parte, garantizar el cumplimiento de la programación de visitas a entes vigilados a realizar durante la vigencia 2020, y salvaguardar la salud de los colaboradores de la entidad y de los funcionarios de las cajas de compensación familiar que ordinariamente atienden las visitas in situ.

En consecuencia, este Despacho,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** de manera transitoria la Resolución No. 058 del 28 de febrero de 2020, “Por la cual se actualiza el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados.”, en sus artículos Noveno **“DE LA AUTORIZACIÓN DE LA VISITA”**, Décimo

<sup>2</sup> Cfr. Corte Constitucional. Sentencias C-782 de 2007 y C-570 de 2012.

<sup>3</sup> Cfr. Corte Constitucional. Sentencia C-233 de 1997 reiterada en la sentencia C-429 de 2019.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

Segundo “EJECUCIÓN DE LAS VISITAS Y ASPECTOS A VERIFICAR EN VISITA ORDINARIA A ENTES VIGILADOS”, Décimo Tercero “COMUNICACIÓN DE LA VISITA A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR”, Décimo Cuarto “INSTALACIÓN DE LA VISITA”, Décimo Quinto “DE LA EJECUCIÓN DE LA VISITA IN SITU”, Décimo Sexto “CIERRE DE LA VISITA” y Décimo Séptimo “INFORME PRELIMINAR”, los cuales quedarán así:

**“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 **de manera remota** 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 Secretaria General para los trámites administrativos correspondientes.

**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 o desde su domicilio en el caso de aquellos funcionarios que opten por el trabajo en casa, 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 **de manera remota haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación**, 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 **de manera remota** 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



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

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.

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



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

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 parágrafo 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.
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.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

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.
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>4</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.

<sup>4</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 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

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 **de manera remota** la visita; informará lo siguiente:

- Tipo de visita
- Periodo de la comisión
- Funcionarios comisionados
- Coordinador de visita
- 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 **de manera remota y haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación**, en horas hábiles realizarán una reunión de instalación ante el representante legal de la entidad; presentarán el equipo comisionado, sus roles y el objeto de la **visita** (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 **remoto** en modo consulta a los diferentes sistemas de información de la entidad **o de no ser posible se fijará la forma en que será entregada la información**.

**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 REMOTA.** La fase de ejecución de la visita **remota** es parte del procedimiento de visita, en ella se recauda y verifica **a través de mecanismos tecnológicos o no presenciales** la información que se determinó en el plan de



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

trabajo según el análisis de la situación de la corporación efectuado **por** 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>5</sup>.

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 **remotos** 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 **por medios electrónicos** 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 **de manera remota**, 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.

<sup>5</sup> Literal b numeral 17 artículo 24 de la Ley 789 de 2002



## RESOLUCIÓN NÚMERO 133 DEL 12 MAYO DE 2020

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

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 **remitida** al representante legal de la Caja de Compensación Familiar.

Al terminar la visita, 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, quien 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 **de manera remota**, 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.

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 **remota**, 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 SEGUNDO:** La presente modificación transitoria adoptada respecto del proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, previsto en la Resolución No. 058 de 2020, perderá vigencia una vez se supere la situación de las medidas de emergencia sanitaria adoptadas por el Gobierno Nacional, situación que será debidamente fijada mediante acto administrativo expedido por el despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.



## RESOLUCIÓN NÚMERO **133** DEL **12 MAYO DE 2020**

*“Por la cual se adoptan medidas transitorias en relación con el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados, actualizado mediante la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020”*

**ARTÍCULO TERCERO:** Los restantes aspectos regulados en la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020 no se modifican y en consecuencia deberán seguirse aplicando en su integridad.

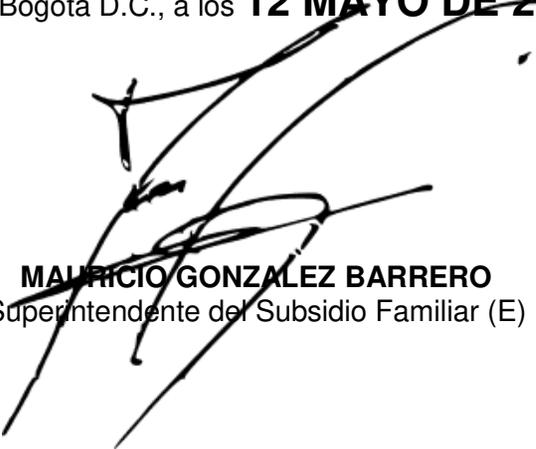
**PARÁGRAFO:** En aquellos apartes de la Resolución 058 del 28 de febrero de 2020 donde se haga referencia a “**visita in situ**” y que no hayan sido modificados expresamente en el presente acto administrativo se entenderá que corresponde al concepto de “**visita de forma remota**”.

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

**ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR.** La presente resolución rige a partir a partir de las cero (0:00) horas del día 18 de mayo de 2020 y deberá ser publicada en la página web de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **12 MAYO DE 2020**

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

**Proyectó:** Lida Regina Bula Narváez.  
**Revisó:** Ana María León Valencia.  
Aura Elvira Gómez Martínez.  
Iván Darío Guauque Torres.

Documento firmado digitalmente por: