



Superintendencia
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Código:EC-F-003

Fecha: 13-02-2012

Versión 006

Página 1 de 6

1. INFORME N°: 7

PROCESO/DEPENDENCIA
INTENDENCIA CALI

2. FECHA: Abril 23-27 de 2012

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA

4. EQUIPO AUDITOR:

Myriam del Carmen Berdugo Salazar (Líder)
Miguel Darío Quintana Sánchez

5. OBJETIVO:

Constatar que las actividades desarrolladas en la Intendencia Regional de Cali cumplan con los criterios de auditoria definidos en el ítem anterior, con el fin de lograr un adecuado funcionamiento de los procesos que allí se manejan y así contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Control Interno.

6. ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Realizar la auditoria a los procesos desarrollados en la Intendencia de Cali, específicamente para los de Gestión Integral, Gestión Estratégica, Análisis y Seguimiento Financiero y Contable, Autorizaciones y Reformas Estatutarias, Actuaciones Administrativas Especiales, Reorganización Empresarial, Intervención, Procesos Especiales, Liquidación Judicial, para el periodo comprendido entre el 1 de Enero 2011 a la Fecha.

7. PERSONAL ENTREVISTADO

Se entrevistó el Intendente Regional y funcionarios que participan en el desarrollo de los procesos

8. ASPECTOS FUERTES:

- Los ponentes jurídicos y contables realizaron una buena gestión en cuanto al trámite, supervisión y revisión y cumplimiento de la Ley 1116 de 2006, adelantando inspecciones judiciales en algunos casos que presentaron inconsistencias.
- La disposición de los funcionarios en el suministro de la información que fue requerida por los miembros del equipo auditor.

9. OBSERVACIONES

- Reforzar la socialización de cada uno de los Procedimientos, Guías, Normograma, Manuales, Formatos y temas de interés, en especial aquellos en los que se involucran a los funcionarios como parte activa del proceso y que pueda poner en riesgo el normal desarrollo de las tareas y actividades que se realizan, que están enmarcados en el mapa de procesos de la entidad.
- En desarrollo de la auditoria el día 23 de abril de 2012 y teniendo en cuenta que esta Intendencia se encuentra en proceso de remodelación, se observó que a la misma ingresa personal de usuarios, así como contratistas que prestan el servicio de adecuación de la misma, evidenciándose que no existen controles en cuanto a la seguridad de las instalaciones, tales como: cámaras donde quede registro de las personas que ingresan a las instalaciones generando riesgo de pérdida de documentos, de activos fijos, etc. Así mismo se observó que no se lleva ningún

117

control de registro de ingresos o retiros de equipos y elementos por parte de funcionarios de la entidad.

- No se pudo realizar el arqueo de Caja Menor ya que la persona responsable de la misma salió a vacaciones y la suplente se encuentra en incapacidad médica lo que no permitió efectuar el arqueo. No se evidencia gestión para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 13 de la resolución No. 534-0000488 de 2012.
- Se concentraron algunas funciones de la parte administrativa en una funcionaria de nivel Técnico, observándose que no existe un funcionario que en su ausencia pueda asumir las funciones a cargo de la funcionaria citada, situación que se evidenció al momento de adelantar la auditoría. Adicionalmente, según lo informado por el Intendente Regional dicha funcionaria viene presentando dificultades de salud y permanentemente está incapacitada sin que se hayan tomado las medidas necesarias para redistribuir estas funciones y garantizar el normal funcionamiento de la Gestión Administrativa de la Intendencia. Prueba de ello fue no poder tener acceso a información tal como plan de mejoramiento (es quien hace el seguimiento), indicadores de gestión, Actas de Grupo Primario, Caja Menor.
- Se concentra la función de la parte coactiva en la persona que ejerce funciones de abogada y se encuentra posesionada en un cargo de Técnico, observándose una alta carga de trabajo ya que es quien maneja toda la parte coactiva y persuasiva de la Intendencia; la cual maneja en promedio 2.283 procesos y cuenta con el apoyo de un judicante y para la parte de archivo con personas de colegios que prestan la labor social los cuales no poseen la experiencia necesaria relacionada con la actividad archivística de este tipo de procesos.

La resolución 531-010813 de 2011 en su art. 1o otorga poder a los funcionarios abogados relacionados en la misma, para que representen a la Superintendencia y adelanten los procesos de Jurisdicción coactiva, con el fin de solicitar reconocimiento y la inclusión de créditos a su favor en los procesos de liquidación voluntaria de las sociedades vigiladas y controladas; en los procesos concursales de concordatos y liquidación obligatoria; en los trámites de los acuerdos de reestructuración; en los procesos y trámites consagrados en la Ley 1116 de 2006; en los procesos y trámites que se adelanten ante cualquier entidad de las sociedades por acción de extinción de derecho de dominio.

- El sistema de información GALEON presenta dificultades para realizar la gestión a través de los diferentes módulos, entre los cuales se resaltan (SGD, SIGS, STONE y STORM) ya que el acceso es muy intermitente y entorpece la labor de los funcionarios usuarios del mencionado Software. Esta situación genera atrasos y cuellos de botella en el desarrollo de la Gestión Institucional.

10. HALLAZGOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD DETECTADA	NORMATIVIDAD				
		GP 1000	27001	MECI	REQUISITO INTERNO	LEGALES
Servicio de fotocopiado	<p>El equipo auditor encontró que se está incumpliendo el procedimiento para solicitar fotocopias, procedimiento reglamentado en la Resol 500-003189 del 2004, dificultando la verificación de la cantidad de copias utilizadas contra la lectura de los contadores de las fotocopiadoras.</p> <p>Se evidencia que el contador contabiliza hojas en blanco que salen sin impresión.</p> <p>No se evidencia control en este servicio ya que los documentos que se utilizan como comprobante de recibo de los dineros de las fotocopias que se toman a los</p>				<p>Artículo 4. Parágrafo 1 y Parágrafo 3 de la Resolución 500- 003189 de 2004</p>	

	<p>usuarios externos no tiene una numeración consecutiva lo que genera incertidumbre en la verificación del recaudo por el concepto fotocopias.</p>	
Reorganización Empresarial	<p>Se identificó que la sociedad SANTANILLA DE INVERSIONES S.A.S. NIT 900061612 No publicó el aviso que informa la apertura del proceso de Reorganización, ni se evidencia ordenar la fijación en sus oficinas, en un lugar visible al público y por un término de cinco (5) días, de un aviso que informe a cerca del inicio del mismo, del nombre del promotor, la prevención al deudor que, sin autorización del juez del concurso, según sea el caso, no podrá realizar enajenaciones que no estén comprendidas en el giro ordinario de sus negocios, ni constituir cauciones sobre bienes del deudor, ni hacer pagos o arreglos relacionados con sus obligaciones, ni adoptar reformas estatutarias tratándose de personas jurídicas, según lo establecido en el Numeral 8 y 11 del artículo 19 de la ley 1116/06, adelantando la publicación de traslado del proyecto de graduación y calificación de créditos mediante documento N 620-00056 de fecha 16 de marzo del 2012.</p>	<p>Numeral 8 y 11 del artículo 19 de la ley 1116/06</p>
Gestión documental	<p>En el archivo satélite que se maneja en la Intendencia se encontraron deficiencias en cuanto a la aplicación del Manual de Archivo Central de Gestión así:</p> <p>En las carpetas correspondientes a las siguientes sociedades : Armando León Jiménez, Hotel Estelar, Multipartes Ltda entre otras.</p> <p>Se encontraron los siguientes casos : se encuentran archivadas en carpetas que tienen mas de 250 folios , no están foliadas , falta ficha de afuera, falta ficha de control de archivo, no están archivadas en orden cronológico de acuerdo como se surten las etapas del proceso.</p> <p>Se encontraron carpetas que no están archivadas en las carpetas de yute y no poseen los 2 rótulos establecidos en el numeral 7.1 Apertura de expedientes, no se encuentra la carátula impresa del Sistema General de Información de Sociedades SIGS.</p>	<p>7.2 Manual de archivo central y archivo de gestión</p>

En cuanto al préstamo de expedientes no se está utilizando la ficha de afuera, se lleva el control en una hoja que no corresponde a lo estipulado en el Manual Numeral No. 8.2.

Cuando se prestan los expedientes a personas externas se diligencia el formato pero la vigilancia de los mismos está a cargo de una persona que realiza a la vez múltiples funciones (radicar, atender llamadas, recibo de tula, radicaciones) lo que genera un riesgo de pérdida de los documentos que hacen parte de los expedientes no hay cámaras que evidencien la seguridad de los documentos.

Títulos Judiciales	<p>En la auditoria realizada a la Intendencia de Cali se encontró lo siguiente respecto a los títulos judiciales Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de datos de títulos de depósito judicial que se debe diligenciar en el formato GFIN-F-002 se encuentra desactualizada, no figuran los registrados de los siguientes números de títulos, No TITULO 469030001237209, No TITULO 469030001237823, No TITULO 469030001236252, No TITULO 469030001273016, No TITULO 469030001280974, No TITULO 469030001278375, No TITULO 469030001278376, No TITULO 469030001237209, No TITULO 469030001236252, No TITULO 469030001237823, No TITULO 469030001264664, No TITULO 469030001264820, esto evidencia una debilidad en el control de los títulos judiciales. • No existe un procedimiento de entrega de títulos judiciales, no hay un consecutivo de las actas de entrega de títulos. • Se evidenció la entrega de los siguientes títulos judiciales No TITULO 469030001213947 y el No TITULO 46903000629258 sin dejar evidencia mediante la huella dactilar de quien recibió el título. 	4.2.4 Control de los registros
---------------------------	---	--------------------------------

Ambiente de trabajo archivo satélite.	<p>Se identificó que los expedientes que se manejan en el archivo satélite presentan un riesgo alto en cuanto se evidencian filtraciones y humedad en al área asignada al archivo.</p>	6.4 AMBIENTE DE TRABAJO
--	--	-------------------------

Indicadores	Se evidenció que no se están diligenciando los indicadores en los formatos respectivos GC-F-007, esto denota que no se está utilizando esta herramienta para la toma de decisiones y no se están controlando las metas en tiempo real.	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	2.1.4 Indicadores:	Guía Análisis de Indicadores Numeral 2.7
Manual Reglamento Jurisdicción Coactiva	Se evidencia que la persona encargada de la parte coactiva y persuasiva es quien firma los acuerdos de pago. Resoluciones de Seguir adelante con el proceso y otras actuaciones que son propias del Intendente Regional según lo establecido en el Manual : Reglamento de Jurisdicción Coactiva Numeral 7.2.2.1. Competencias.			Numeral 7.2.2.1 Manual Reglamento Jurisdicción Coactiva
Grupo Primario	Se evidenció que no se están adelantando las reuniones de Grupo Primario estipuladas en la Circular Interna 015 de 2009			Circular Interna 015 del 30 de Septiembre de 2009. Numeral 4.1

11. CONCLUSIÓN GENERAL

Se le ha dado cumplimiento a los requisitos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública con los compromisos con el sistema, las políticas y objetivos de calidad y los procedimientos internos establecidos por la ley además de socializarse y culturizarse a la entidad sobre las nuevas modificaciones a la estructura del proceso. No obstante, se hace necesario que se adopten acciones orientadas a corregir las no conformidades relacionados en este informe, así como las acciones para evitar que las observaciones puedan afectar el normal desarrollo de la Gestión Institucional.

12. FIRMAS:


 MYRIAM DEL C. BERDUGO SALAZAR
 FIRMA DEL AUDITOR


 JUAN FERNANDO SALAZAR CALERO
 FIRMA DEL AUDITADO