

investigación con una posición debidamente sustentada, y aporten o soliciten las pruebas que consideren pertinentes.

El expediente público que reposa en la URL <https://www.mincit.gov.co/mincomercioexterior/defensa-comercial>, contiene todos los documentos y pruebas que sirven de base para la presente investigación.

Cualquier información al respecto será suministrada en los correos electrónicos lchaparro@mincit.gov.co o info@mincit.gov.co, de la ciudad de Bogotá, D. C.

La Subdirectora de Prácticas Comerciales,

Eloisa Fernández de Deluque.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1658937. 27-I-2023. Valor \$78.300.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0047 DE 2023

(enero 27)

por la cual se efectúa un nombramiento ordinario.

La Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto número 1083 de 2015 y el artículo 1° del Decreto 1338 de 2015,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Nombrar* con carácter ordinario al señor Daniel Eduardo Contreras Castro, identificado con cédula de ciudadanía número 1075652149 de Zipaquirá (Cundinamarca), en el cargo denominado Director Técnico, Código 0100, Grado 22 de la Dirección de Vivienda Rural, cargo de libre nombramiento y remoción de la planta del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Artículo 2°. La presente resolución se comunicará a través del Grupo de Talento Humano.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos fiscales a partir de la posesión y se debe publicar en el *Diario Oficial* en virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de enero de 2023.

La Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio,

Catalina Velasco Campuzano.

(C. F.).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0093 DE 2023

(enero 31)

por la cual se hace un nombramiento ordinario.

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1338 de 2015, 2647, 2648 y 2649 de 2022.

RESUELVE:

Artículo 1. *Nombrar* con carácter ordinario en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la siguiente persona:

Despacho del Director del Departamento/ Secretaría General

Nombres	Apellidos	Cédula	Cargo	Código	Grado	IDP	Dependencia
Luis Alberto	Toro Gallego	93373332	Conduc-tor	5520	08	8	Área Admi-nistrativa

Artículo 2°. *Comunicar* a través de la Oficina de Talento Humano el contenido de la presente resolución.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de enero de 2023.

El Director,

Óscar Mauricio Lizcano Arango.

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia del Subsidio Familiar

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

(enero 3)

por la cual se modifica la Resolución número 058 de 2020 y se regula el proceso de "Planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de visitas a Entes Vigilados".

El Superintendente del Subsidio Familiar, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley, en especial de las contenidas en el Decreto ley 2150 de 1992, la Ley 789 de 2002, el Decreto número 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 1.2.1.4.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, señala: "[...] *La Superintendencia del Subsidio Familiar es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, que 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 numeral 6 del artículo 7° del Decreto ley 2150 de 1992, en concordancia con el numeral 3 del artículo 5° del Decreto número 2595 de 2012, establece que la Superintendencia del Subsidio Familiar debe "*Ejercer el control administrativo financiero y contable sobre las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.*"

El artículo 1° del Decreto número 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° *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 número 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 esta 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.*

"[...]"

Son visitas ordinarias¹ 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 especiales², 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.

A su turno, 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^[114]. 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”.*

[...]

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.*

[...]

La Superintendencia del Subsidio Familiar considera necesario adecuar el proceso de visitas a sus Entes Vigilados, el cual debe estar acorde con 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, este ente de control requiere modificar el procedimiento de visita de inspección a los Entes Vigilados, adoptado en la Resolución número 0058 del 28 de febrero de 2020, y demás resoluciones que regulen el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas.

En consecuencia, este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1°. *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 “Programación, planeación, ejecución y seguimiento de visitas a Entes Vigilados”, el cual se denominará “Proceso de Visitas a Entes Vigilados”.

Artículo 2°. *Términos y definiciones.* En el proceso de visitas a entes vigilados se tendrán en cuenta los siguientes términos y definiciones:

Visita Ordinaria: Aquellas que de manera regular efectúe la Superintendencia para verificar el adecuado funcionamiento de las entidades vigiladas y la sujeción a sus planes y programas dentro del marco legal establecido para tal fin. Es un Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera

objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios requisitos o normativa vigente. DURST 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.4.

Visita Especial: Las realizadas para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las cajas. DURST 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.4.

Criterio: Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.

Plan de Trabajo: Esquema que sirve como hoja de ruta para consignar en un solo documento las metas y procesos por el equipo de visita para alcanzar unos objetivos determinados y unas tareas a realizar.

Evidencia de visita: Son soportes recolectado durante el periodo oficial de la visita, que sirven como medios de prueba establecidos por la ley y que sirven como sustento para el inicio de un plan de mejoramiento y/o proceso administrativo sancionatorio según el caso.

Informe: Documento que consolida el resultado del proceso de inspección y vigilancia adelantado por la Superintendencia Delegada para la Gestión en el que se plasma el cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo.

Observación: Es la no conformidad con un criterio establecido, el incumplimiento de un requisito o de una obligación normativa, que puede tener incidencia de orden administrativo, fiscal, disciplinario y/o penal, de lo cual se dará traslado a la autoridad competente o la dependencia encargada al interior de la entidad.

Recomendación: Es la solicitud de implementación de una buena práctica que beneficie la adecuada gestión administrativa, jurídica, financiera y contable, entre otras, que al ser aceptada por el auditado o ratificada por el auditor, será obligatoria la implementación de un plan de mejoramiento interno.

Plan de Mejoramiento PDM: Herramienta que recopila acciones de mejora propuestas por las Cajas de Compensación Familiar para superar, corregir, mejorar o cumplir las observaciones o las recomendaciones.

Traslado de observaciones a la Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales: Son aquellas conductas desplegadas por los Directivos y Funcionarios de las Cajas de Compensación familiar, por el presunto desconocimiento de la ley, los reglamentos, y los estatutos de la corporación, de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002.

Declaración de No conflicto de intereses: Formato suscrito por cada uno de los servidores comisionados en la cual certifican no tener conflicto de intereses ni asuntos de interés con el ente vigilado.

Artículo 3°. *Principios rectores de la actuación 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 garantizar el cumplimiento de los siguientes principios:

1. Independencia
2. Imparcialidad
3. Objetividad
4. Honestidad
5. Diligencia
6. Compromiso
7. Respeto
8. Justicia
9. Responsabilidad
10. Integridad
11. Colaboración
12. Confidencialidad
13. Competencia.

En el desarrollo de la misma, en la elaboración de los informes, en la revisión y aprobación de los planes de mejoramiento y en las demás actuaciones en el proceso de visita a Entes Vigilados.

En caso de que a un funcionario de los relacionados en el presente artículo que participe en alguna etapa del proceso de visita, le asistan causales de impedimento debidamente justificadas, deberá manifestar este hecho o situación ante el Superintendente Delegado para la Gestión mediante el formato de declaración de no conflicto de interés, el día hábil siguiente a la comunicación de designación de la comisión de servicios. El Superintendente Delegado, deberá decidir dicho impedimento el día hábil siguiente, mediante comunicación dirigida al funcionario.

Cuando el impedimento se presente por parte del Superintendente Delegado para la Gestión, el Superintendente del Subsidio Familiar deberá asignar las funciones del respectivo proceso de visita, como Superintendente Delegado *Ad-Hoc* a otro funcionario del mismo nivel directivo.

Artículo 4°. *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,

¹ Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. Artículos 2.2.7.7.4. y 2.2.7.7.5.

² Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. Artículos 2.2.7.7.4.

el proceso de visitas a los Entes Vigilados se realizará en cuatro etapas: **PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN y SEGUIMIENTO**, así:

1. PLANEACIÓN: Establecer el objetivo del proceso de visitas de inspección a los Entes Vigilados, su programación y ordenación, así como la conformación de los equipos que las realizarán. Determinar el cronograma de visitas a realizar en la vigencia, con fundamento en el Modelo de Alertas Tempranas MAT y el mapa de riesgos elaborado por la Superintendencia Delegada para la Gestión, con base tanto en los informes finales de las visitas ordinarias realizadas el año inmediatamente anterior como en la revisión de los informes semestrales de gestión de las Cajas de Compensación Familiar, que brindaron la posibilidad de identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo y la probabilidad de estos eventos, así como la medición del daño potencial asociado a su posible ocurrencia.

1.1. PLAN DE TRABAJO: Determinar con eficiencia y eficacia el plan de trabajo, es decir, determinar los aspectos pertinentes a verificar en las Cajas de Compensación Familiar, los cuales, de acuerdo con criterios técnicos y jurídicos de interés, podrán ser administrativos, legales, de gestión, financieros, contables, fondos de ley, control y auditoría interna, entre otros, además de los temas puntuales propuestos por el Gobierno nacional y las propias corporaciones vigiladas.

2. EJECUCIÓN: Desarrollar las actividades propuestas y aprobadas en el plan de trabajo y todas aquellas adicionales que se generen en el desarrollo de la visita, con el objeto de auditar la gestión y el funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia, entre otros y de acuerdo con la normatividad vigente.

3. EVALUACIÓN: Son las diferentes actividades encaminadas a comprobar, conforme a la ley, la eficiencia y eficacia de la ejecución de los recursos en el desarrollo de los servicios y programas que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar.

Verificar los términos y hacer el seguimiento, validar los informes de ejecución frente al cumplimiento y efectividad de los Planes de Mejoramiento resultantes de las visitas realizadas.

4. SEGUIMIENTO: Comprobar el cumplimiento de las acciones propuestas por la Caja de Compensación Familiar y aprobadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, encaminadas a ajustar los procesos de las normas vigentes, a mejorar su ejecución y a cumplir con la obligación de la correcta administración y ejecución de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar de modo que se permita el desarrollo de los servicios y programas sociales que tienen a cargo las Cajas de Compensación Familiar.

Artículo 5°. *Objetivos específicos.* El **Proceso de Visitas a Entes Vigilados**, actualizado por este acto administrativo tiene como finalidad:

1. Evaluar si las políticas formuladas por el Gobierno nacional en materia del Subsidio Familiar se cumplen.

2. Evaluar el estado general de los entes vigilados de manera que, mediante el desarrollo del plan de trabajo, se llegue a la consecución de evidencias que permitan establecer si los recursos se administran de manera eficiente, eficaz y transparente, en acatamiento de la normatividad vigente.

3. Comprobar que las Corporaciones como administradoras directas de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar, cumplan con la distribución porcentual y su destinación específica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Verificar que la gestión de los recursos administrados por las Cajas de Compensación Familiar se lleve a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad conforme a la normatividad aplicable.

5. Evaluar el cumplimiento, efectividad y eficacia de los planes de mejoramiento producto de los informes de visita, propuestos por las corporaciones vigiladas y aprobados por esta superintendencia.

Artículo 6°. *Alcance.* El proceso de visita a entes vigilados aplica para toda visita ordinaria y especial efectuada por la Superintendencia Delegada para la Gestión dentro del marco de su competencia (Artículo 2.2.7.7.4. DURST 1072 de 2015) y practicada por los comisionados. Incluye todos los aspectos relacionados con la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las visitas.

Artículo 7°. *De las políticas para la realización de visitas de inspección y vigilancia.* En lo relativo a visitas ordinarias, los integrantes del equipo comisionado deberán elaborar el plan de trabajo priorizando los aspectos a revisar en la práctica de la visita, siempre buscando la salvaguarda del Sistema del Subsidio Familiar.

La práctica de las visitas debe llevarse a cabo con obediencia a las siguientes políticas:

- La constitución del equipo auditor debe ser interdisciplinaria para garantizar una visita de vigilancia e inspección integral.
- En la ejecución de la visita deberá fundamentarse en la normatividad vigente aplicable a cada materia, proceso o situación específica.
- Los comisionados durante el proceso de visita a Entes Vigilados de que trata el presente proveído, no podrán comprometer la objetividad de los resultados por relaciones o compromisos con el personal del ente vigilado.
- Los comisionados tienen la obligación de presentar los informes de visita claros, concisos, objetivos, soportados en pruebas pertinentes y conducentes, con el fin de garantizar la integridad y eficacia de la visita.

Artículo 8°. *Plan anual de 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 de Gestión Financiera y Contable, deben elaborar un Plan Anual de Visitas (PAV), que deberá ser presentado para aprobación 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 y Sistema de Información de Alertas Tempranas (SIAT).

El Plan Anual de Visitas (PAV) podrá modificarse cuando se requiera y deberá estar soportado y fundamentado, con hechos sobrevinientes que afecten la estabilidad del Sistema y quedará bajo aprobación del Superintendente del Subsidio Familiar.

La Superintendencia Delegada para la Gestión elaborará una Matriz de Programación de las Cajas de Compensación Familiar que serán objeto de visita dentro de la vigencia, de acuerdo con los siguientes aspectos:

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

Una vez aprobado el PAV por el Superintendente del Subsidio Familiar, será remitido a la Secretaría General de la entidad, para los trámites administrativos correspondientes.

Parágrafo. Por situaciones excepcionales justificadas en el acto administrativo que la ordene, se podrá realizar o complementar de manera remota el proceso de visita a Entes Vigilados, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones o métodos no presenciales.

Las visitas ordinarias en campo, de manera remota o complementarias se adelantarán de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

Artículo 9°. *De la conformación de los equipos comisionados.* Una vez aprobado el PAV, se integrarán los equipos comisionados 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, que dispone que para integrar la comisión de visitadores se tendrá en cuenta la aptitud e idoneidad de los comisionados para analizar y decidir sobre los asuntos materia de la visita.

Artículo 10. *De la autorización de visita.* Una vez esté definido el equipo comisionado, el Superintendente Delegado para la Gestión solicitará autorización para la realización de visita en campo presencial y/o remota, a su superior funcional a través de memorando interno.

Autorizada la visita por el Superintendente del Subsidio Familiar, el Superintendente Delegado para la Gestión lo comunicará al equipo comisionado y a la Secretaría General de la Entidad para los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 11. *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 funciones como miembro del equipo de visita, las siguientes:

1. Liderar el proceso de elaboración del Plan de Trabajo de manera concertada en el que de acuerdo con las competencias específicas individuales de los miembros del equipo de visita se distribuirán las actividades constitutivas del mismo.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo y cumplimiento del proceso de visita a Entes Vigilados y el cumplimiento del plan de trabajo aprobado.
3. Propender por el mantenimiento de una relación de trabajo colaborativa entre los miembros del equipo comisionado.
4. 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.
5. Proyectar y enviar las comunicaciones internas y externas en cumplimiento del proceso de visita a Entes Vigilados.
6. Liderar y coordinar la reunión de instalación y de cierre formal de la visita, elaborar con el equipo comisionado las respectivas actas.
7. Consolidar junto con los demás integrantes del equipo comisionado, los informes preliminar y final de visita, y la aprobación y seguimiento al plan de mejoramiento, conforme a los procedimientos y modelos establecidos en la herramienta que para el efecto disponga la Superintendencia del Subsidio Familiar.
8. Manejar la información solicitada a la Corporación objeto de visita, a través de herramientas tecnológicas que disponga la Superintendencia.

Artículo 12. *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 y final dentro de los términos establecidos y de conformidad con los parámetros señalados en la presente resolución, así como la aprobación y seguimiento al plan de mejoramiento.

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. Ejecutar las acciones de verificación para determinar la adecuada operación de la Caja de Compensación Familiar y su cumplimiento misional.

7. Digitalizar la información, de tal forma que exista trazabilidad en el sistema de información dispuesta para tal fin, con los respectivos controles de seguimiento.

8. Consolidar junto con el coordinador de visita, los informes preliminar y final de visita, y la aprobación y seguimiento al plan de mejoramiento, conforme a los procedimientos y modelos establecidos en la herramienta que para el efecto disponga la Superintendencia del Subsidio Familiar.

9. Acatar las directrices emanadas del coordinador de la visita, para la validación y consolidación de los informes de visita preliminar y final.

Parágrafo. Documentos de referencia para la práctica de la visita³: El Equipo Comisionado para elaborar el Plan de Trabajo de la visita podrá tener como referente, entre otros, los siguientes documentos:

Informe Final de la última visita practicada, Plan de Mejoramiento de la última visita, informes de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento emitidos por el Revisor Fiscal, antecedentes administrativos y legales de la Caja de Compensación Familiar que considere pertinentes, estatutos de la corporación, resoluciones de aprobación de las decisiones de la Asamblea General de Afiliados, información sobre quejas y reclamos, sanciones impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, información de las diferentes áreas del ente de control sobre aspectos relevantes a verificar, información actualizada de reportes de director administrativo principal y suplente, revisor fiscal y miembros del Consejo Directivo.

Artículo 13. *Comunicación y planeación de la visita.* Una vez comunicada la visita a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico corporativo al equipo comisionado, este contará como mínimo con **cinco (5) días hábiles**, para efectuar análisis previo de la Caja de Compensación Familiar, en los aspectos legales, administrativos, contables, financieros, servicios y programas sociales, informes de gestión, fondos de ley, inversiones, recursos tecnológicos, publicidad, y programa de salud, el cumplimiento de los porcentajes legales en el manejo de los recursos.

Tal análisis previo se efectuará con base en la información que reposa en la Superintendencia del Subsidio Familiar con fines de preparación de la visita.

Una vez efectuada esta revisión previa, con base en el resultado, el equipo comisionado deberá elaborar el Plan de Trabajo de la visita, 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, el cual podrá ser modificado en campo como consecuencia de un hallazgo o información relevante que se obtenga y que amerite profundizar sobre la misma.

Artículo 14. *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, con copia al revisor fiscal de la misma, comunicará a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico corporativo, con mínimo **tres (3) días** de antelación a la visita, la siguiente información:

- Tipo de visita.
- Fecha y duración de la comisión.
- Equipo comisionado.
- Coordinador de la visita.
- Información que es necesario remitir al ente de control con antelación a la realización de la visita y aquella que deberá ser entregada el día de la instalación de la visita.

Artículo 15. *Instalación de la visita.* Los comisionados harán presencia en las instalaciones del vigilado o de manera remota haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación, si fuere del caso, 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)

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

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

De la reunión se elaborará un acta en la que se deberá indicar las personas que atienden la visita, la documentación entregada; el Orden del Día desarrollado, la relación de los asistentes a la reunión de instalación, acta que 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 el desarrollo de la visita, el coordinador de la misma podrá solicitar información adicional de ser requerida.

Parágrafo 1°. El Coordinador de la visita solicitará autorización al representante legal de la Caja de Compensación Familiar objeto de la auditoría o a quien este delegue para coordinar las actividades de la visita al interior de la corporación, para que en forma expresa se otorgue autorización para el acceso 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 dicha información.

Parágrafo 2°. Todos los requerimientos y sus respuestas, deberán reposar en la carpeta que hacen parte de los soportes documentales del informe, por cada uno de los aspectos verificados.

Artículo 16. *De la ejecución de la visita.* La fase de ejecución de la visita es la parte central del proceso de visita, en ella se recauda, verifica y contrasta la información.

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, dentro del ámbito y alcance del plan de trabajo.

El comisionado 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 comisionado deberá dejar claro en el informe, quién o quiénes 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 Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, calificar y establecer los eventuales cargos, una vez sean trasladadas a su despacho las observaciones que así lo ameriten de parte del equipo comisionado.

Las observaciones y/o recomendaciones pueden indicar acciones correctivas u oportunidad de mejora (Plan de Mejoramiento).

En la ejecución de la visita, el equipo comisionado podrá 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: Los Papeles de Trabajo registran la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicados por el visitador y los resultados y conclusiones extraídas a la evidencia obtenida, y los mismos harán parte del expediente de la visita, al igual que reposarán en la carpeta compartida de acuerdo a las tablas de retención documental de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

Se utilizan para controlar el progreso del trabajo realizado y para respaldar el análisis 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 este 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 17. *Cierre de la visita.* El coordinador de la visita y el equipo comisionado, una vez terminada la visita ordinaria, 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.

Artículo 18. *Informe preliminar de la visita.* El equipo comisionado para la visita deberá realizar un informe sobre los aspectos estudiados, respecto de la Caja de Compensación Familiar visitada, que incluirá la situación de la Corporación inspeccionada, las observaciones y/o recomendaciones, para lo cual analizarán la documentación recolectada y construirá 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 administrativa de acuerdo con el manual de funciones del ente vigilado, para personalizar la presunta inobservancia a la norma.

El equipo comisionado contará con **hasta ocho (8) días hábiles contados** a partir del día siguiente a la fecha de terminación de la visita para presentar el informe preliminar y someterlo a revisión y aprobación por parte del Director de Gestión Financiera y Contable, del Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y el Superintendente Delegado para la Gestión. artículo 2.2.7.7.14 del DURST 1072 de 2015.

Dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a la presentación del informe preliminar por parte del equipo comisionado, los directores y el Superintendente Delegado para la Gestión, revisarán y aprobarán el informe preliminar de visita; para su aprobación el informe preliminar podrá ser socializado por el equipo comisionado en mesa de trabajo con los Directores y el Superintendente Delegado.

Artículo 19. *Remisión del Informe Preliminar de la Visita a la Caja de Compensación Familiar.* Una vez aprobado y suscrito el informe preliminar por el equipo comisionado y por quienes lo aprobaron, sin exceder los diez (10) días hábiles que indica artículo 2.2.7.7.14 de DURST 1072 de 2015, el coordinador de la visita proyectará para firma del Superintendente Delegado para la Gestión, oficio de comunicación y traslado del informe preliminar suscrito y lo enviará al representante legal de la Caja de Compensación Familiar, a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico, para que, si este lo considera pertinente, ejerza en nombre de la Corporación que representa, el derecho de defensa y el derecho de contradicción dentro del proceso de visita y presente los argumentos y/o soportes que considere necesarios.

Artículo 20. *Ejercicio del derecho de contradicción.* El ente inspeccionado contará con el término de **hasta 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.

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 Superintendencia Delegada para la Gestión y el equipo de visita.

Artículo 21. *Elaboración, revisión y aprobación del informe final de visita ordinaria.* Transcurrido el término fijado para ejercer los derechos de defensa y contradicción, se procederá así:

a) Si vencido el término establecido para ejercer los derechos de defensa y contradicción, no se recibe respuesta por parte de la Caja de Compensación Familiar visitada, la Superintendencia del Subsidio Familiar entenderá que el informe ha sido aceptado y en consecuencia el informe preliminar se convertirá en informe final de visita.

b) Si dentro del plazo establecido la Caja de Compensación Familiar objeto del informe, en ejercicio de los derechos de defensa y contradicción remite respuesta al informe preliminar, esta será remitida al coordinador de la visita y al equipo comisionado para su evaluación.

c) Realizado el análisis de las respuestas y soportes remitidos por la Corporación auditada, el equipo comisionado consolidará la información y elaborará el Informe Final de la Visita, el cual deberá contener tabla de resumen, observaciones y recomendaciones.

A partir de la fecha de recepción de la respuesta, el equipo comisionado contará con el término de **hasta 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) En caso excepcional de no poder presentar el Informe Final de Visita dentro de los términos definidos, 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**.

d) 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 **hasta dos (2) días hábiles** para revisar y aprobar el contenido del análisis realizado por el equipo comisionado frente a la respuesta presentada por la Caja de

Compensación Familiar. Para su aprobación, el informe final podrá ser socializado por el equipo comisionado en mesa de trabajo con los Directores y el Superintendente Delegado.

Artículo 22. *Remisión del informe final de visita ordinaria y solicitud de elaboración del plan de mejoramiento.* Una vez aprobado el informe final dentro de los **dos (2) días siguientes**, el coordinador de la visita proyectará oficio de comunicación y remisión de dicho informe, sin exceder los siete (7) días hábiles, por parte del Superintendente Delegado para la Gestión a la Caja de Compensación Familiar.

En la comunicación y remisión del Informe Final de Visita, se solicitará a la Caja de Compensación Familiar la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento, conforme al formato establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, el cual se remitirá como anexo de la comunicación.

El informe final de visita ordinaria deberá estar suscrito por el equipo comisionado y por quienes lo aprobaron y remitido a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico, junto con el oficio de comunicación y el anexo para el Plan de Mejoramiento, al representante legal y al Revisor Fiscal del ente vigilado.

Surtido el trámite de comunicación, la Caja de Compensación Familiar contará con el término de hasta **ocho (8) días hábiles**, para presentar a esta Superintendencia el Plan de Mejoramiento de las observaciones y recomendaciones, en el que podrán proponerse acciones con actividades de mejora cuyo plazo de cumplimiento no podrá exceder de nueve (9) meses atendiendo la complejidad de la acción a realizar, es decir que, en todo caso, el Plan de Mejoramiento no podrá superar la vigencia de **nueve (9) meses**.

Como consecuencia del seguimiento al plan de mejoramiento, este deberá ser remitido por el Director Administrativo y Revisor Fiscal con su respectiva ponderación.

Artículo 23. *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 sirven 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 y practique las pruebas que considere necesarias, útiles, pertinentes y conducentes, con sujeción a lo previsto en el numeral 8 del artículo 16 del Decreto número 2595 de 2012 o la norma que lo sustituya o modifique. Atendiendo la política de cero papeles de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se preferirá el envío digital.

Artículo 24. *Traslado a las autoridades competentes.* Si como resultado de la visita, se detecta la presunta comisión de hechos punibles y/o irregularidades en el ejercicio de los cargos desempeñados por trabajadores del ente vigilado, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguiente 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, dando traslado a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia del Subsidio Familiar para que instaure las acciones pertinentes frente a las autoridades competentes de acuerdo con lo señalado en el numeral 16, artículo 16 del Decreto número 2595 de 2012.

Artículo 25. *Aprobación del plan de mejoramiento propuesto por la vigilada.* Al cumplirse el plazo previsto en el artículo vigésimo segundo del presente acto administrativo, el equipo comisionado analizará y evaluará el Plan de Mejoramiento propuesto por la Caja de Compensación Familiar y elaborará oficio de aprobación o improbación del mismo, dentro de los **ocho (8) días hábiles siguientes**, dirigido al representante legal y al revisor fiscal del ente vigilado; la comunicación deberá señalar las fechas en las que la Corporación deberá remitir los informes de avance y sus respectivos soportes, para la revisión de esta Superintendencia.

El oficio se presentará para revisión del Director de Gestión Financiera y Contable y del 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 este improbadado, dentro del término máximo de **quince (15) días hábiles**, podrá conformar mesas de trabajo con la Caja de Compensación Familiar visitada, con el fin de ajustar el plan propuesto, el cual una vez ajustado deberá ser presentado nuevamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para revisión y aprobación. Surtido lo anterior este ente de control tendrá dos (2) días hábiles para revisar y aprobar el plan de mejoramiento propuesto por la Corporación.

Artículo 26. *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 equipo comisionado que realizó la visita ordinaria, tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y validar los informes trimestrales de avance de los planes de mejoramiento de las Corporaciones visitadas.

2. Soportar debidamente los análisis y porcentajes de avance otorgados, 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, 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 respectiva Corporación. Este plazo podrá ampliarse por razones plenamente justificadas y por una única vez, por tres (3) días hábiles, situación que será aprobada por el Superintendente Delegado para la Gestión.

6. Proyectar y enviar las comunicaciones internas y externas en cumplimiento del procedimiento establecido en el presente proveído.

Artículo 27. *Seguimiento de los planes de mejoramiento.*

1. EN CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:

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 Caja de Compensación Familiar, un informe fechado y firmado, en el que 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.

Una vez recibida la comunicación de aprobación del plan de mejoramiento por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, deberá ser socializado con el Consejo Directivo de la Corporación en la siguiente sesión, lo cual deberá ser soportado en el primer avance.

2. EN LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN:

De manera concordante con lo establecido en el numeral 7 del artículo décimo primero, y el artículo vigésimo segundo de este acto administrativo, el Coordinador del equipo de visita comunicará y socializará formalmente el plan de mejoramiento aprobado al equipo de Seguimiento.

La ejecución de los planes de mejoramiento en ningún caso deberá superar los nueve (9) meses. Los avances y cumplimientos certificados por los Revisores Fiscales en su informe trimestral serán estudiados y validados por el equipo comisionado, el cual informará al Delegado para la Gestión si los avances se ajustan a los requerimientos descritos en las actividades y si son conducentes para la mejora y efectividad en la gestión de la Caja de Compensación Familiar.

El equipo comisionado realizará un análisis del porcentaje de avance de las actividades en el formato establecido para el efecto, 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 coordinador de visita proyectará para la firma de los integrantes del equipo comisionado y del Delegado para la Gestión, un oficio dirigido a la Caja de Compensación Familiar mediante el cual le comunicará el estado de avance de las actividades descritas en el PDM que irá acompañado de una copia del formato de seguimiento al plan de mejoramiento.

Este oficio y su anexo deberán ser comunicados a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico y en ellos deberá constar la revisión y aprobación por parte del Director de Gestión Financiero y Contable, Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y el Delegado para la Gestión para su aprobación.

Cuando al analizar el informe del tercer y último avance trimestral presentado por la Corporación se evidencie que persiste el incumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento, el coordinador de visita proyectará el memorando para firma del Delegado para la Gestión, quien dará traslado a la Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.

Artículo 28. *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 compartida, en la herramienta de gestión documental y en el archivo físico de esta Superintendencia.

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
- Aprobación de Plan de Mejoramiento.

Artículo 29. *Ajuste al manual de procesos y procedimientos.* El proceso de planeación, ejecución y seguimiento de visitas a Entes deberá ser ajustado en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad dentro de la herramienta ISOLUCION o la que haga sus veces, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 30. La presente resolución deroga la Resolución número 0058 de 2020, las que contravengan la presente y demás resoluciones que regulen el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a Entes Vigilados.

Artículo 31. Comunicar a todos los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar la presente resolución, con la finalidad de que cumplan lo allí establecido.

Artículo 32. *Transición.* Las visitas ordinarias, que hubiesen iniciado bajo la vigencia de la Resolución número 0058 de 2020, continuarán aplicando la mencionada norma hasta la culminación del informe final, aprobación del plan de mejoramiento y su respectivo seguimiento.

Artículo 33. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación en el *Diario Oficial*.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de enero de 2023.

El Superintendente del Subsidio Familiar,

Luis Guillermo Pérez Casas.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0021 DE 2023

(enero 13)

por medio de la cual se realiza una adición a la Resolución número 0629 de 2018.

El Superintendente del Subsidio Familiar, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto ley 2150 de 1992, Decreto número 2595 de 2012, Decreto número 2172 de 2015, la Ley 789 de 2002, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Resolución número 629 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 2595 de 2012, en concordancia con la Ley 25 de 1981, establece que la Superintendencia del Subsidio Familiar ejerce la inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, con el fin de velar que en su constitución y funcionamiento se ajusten a las leyes, decretos y estatutos internos.

De conformidad con el artículo 5° del Decreto número 2595 de 2012, *por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias*, el Superintendente del Subsidio Familiar tiene las siguientes funciones:

“1. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponde. (...)”

17. Imponer las sanciones y adoptar las medidas cautelares a que haya lugar de conformidad con la ley.

18. Ordenar la intervención administrativa, en forma total o parcial, de las entidades sometidas a su vigilancia, por infracción a las leyes y estatutos o por inobservancia de las instrucciones impartidas por la Superintendencia.

19. Ordenar la vigilancia especial en las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, con el fin de superar, en el menor tiempo posible, la situación que haya dado lugar a la medida. (...)”

24. Designar Director Administrativo y agente especial para la administración y representación jurídica de la Caja de Compensación Familiar intervenida, cuyas actuaciones serán realizadas bajo su propia responsabilidad”.

Que el Superintendente del Subsidio Familiar se encuentra facultado para designar tanto a funcionarios como a terceros para la administración de las cajas de compensación intervenidas, conforme a lo dispuesto en el artículo 93 del Decreto número 341 de 1988 compilado en el Decreto número 1072 de 2015, que establece:

“Artículo 2.2.7.7.18. La intervención a que se refiere el artículo 15 de la Ley 25 de 1981, tiene por objeto la adopción de medidas administrativas que fueren necesarias para subsanar los hechos que hayan dado lugar a aquella.

Además, cuando se requiera puede encargar temporalmente la dirección de la entidad intervenida a un particular y emplear los expertos auxiliares y consejeros que considere necesarios, con cargo a la caja intervenida”.

Que el artículo 16 del Decreto número 2595 de 2012 establece como funciones de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, las siguientes:

“(…)”

3. Vigilar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección por parte de las entidades bajo inspección y control de la Superintendencia.