RESOLUCIÓN NÚMERO 0115 DE 2024

(febrero 14)

por la cual se deroga la Resolución número 0004 del 3 de enero de 2023, y las demás que le sean contrarias, y se sustituye el proceso de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de visitas a entes vigilados.

La Superintendente del Subsidio Familiar (e), 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, la Ley 1437 de 2011, el Decreto número 2595 de 2012, y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 1° del Decreto número 2595 de 2012 dispone:

“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”.

En el mismo sentido, el artículo 1.2.1.4. 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 artículo 2° del Decreto número 2595 de 2012 señala como funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, entre otras, 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 como funciones del 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.

[...] 3. 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”.

[...] 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 [...]”.

El artículo 13 ibidem, asigna a la Superintendencia Delegada para la Gestión, las funciones de orientar, coordinar y determinar las acciones para la inspección y vigilancia de las cajas de compensación familiar.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, en su artículo 2.2.7.7.4., dispone:

“Las visitas que practique la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de su función de inspección y vigilancia serán ordinarias y especiales.

Serán visitas ordinarias 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.

Serán visitas especiales las realizadas para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las cajas”.

El artículo 2.2.7.7.5 del citado Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, establece:

“Durante las visitas ordinarias se verificarán 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.

La Superintendencia podrá formular recomendaciones tendientes a preservar el buen funcionamiento de las entidades vigiladas”.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-165 de 10 de abril de 2019, señaló:

“[...] 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. 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 [...]”.

Conforme con lo expuesto y a las consideraciones legales citadas, la Superintendencia del Subsidio Familiar reguló el proceso de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de visitas a Entes Vigilados, con la Resolución número 0004 del 3 de enero de 2023, que modificó la Resolución número 0058 de 2020.

El proceso de visitas ordinarias de la Superintendencia del Subsidio Familiar a las cajas de compensación familiar requiere de constante actualización, en consideración a la modificación de la normativa que rige el sistema del subsidio familiar, y a la evolución del propio sistema que exige ejercer el control administrativo, financiero y contable en concordancia con la normatividad y sistemas de información vigentes, en pro de generar adecuadas metodologías que optimicen el trabajo misional, y estandarizar la presentación de informes producto de las visitas de inspección a las corporaciones vigiladas, en coherencia con los planes de trabajo sustentados para tal efecto, además de las oportunidades de mejora evidenciadas en la pasada vigencia.

En consecuencia, procede a derogar¹ la Resolución número 0004 del 3 de enero de 2023 y regular el proceso de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de visitas a las corporaciones.

En mérito de lo expuesto, la Superintendente del Subsidio Familiar,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el proceso de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de visitas ordinarias dispuesto en los artículos subsiguientes del presente acto administrativo.

Artículo 2°. *Del ámbito de aplicación.* El proceso de visitas ordinarias a entes vigilados se aplica para toda visita ordinaria efectuada por la Superintendencia Delegada para la Gestión, en sus etapas de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento en visitas ordinarias a las cajas de compensación familiar, las organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio; y las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia.

Artículo 3°. *De los términos y definiciones.* En el proceso de visitas ordinarias a entes vigilados se tendrán en cuenta los siguientes términos y definiciones:

- 1. Inspección:** es el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades desarrolladas por las cajas de compensación familiar, cuyo objeto es el de solicitar, conformar y analizar la información que se requiera sobre la situación de los servicios sociales a su cargo y sus recursos, sobre la situación jurídica, financiera, técnica científica, administrativa y económica de las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro del ámbito de su competencia y que tiene como funciones practicar visitas ordinarias y especiales, revisión de documentos e información, seguimiento de peticiones de interés general o particular y adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar, entre otras.
- 2. Vigilancia:** es la atribución que tiene la Superintendencia del Subsidio Familiar para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender por que las cajas de compensación familiar cumplan con las leyes, los estatutos, las directrices impartidas por esta Superintendencia y en general las normas que regulan el Sistema del Subsidio Familiar.
- 3. Control:** es la atribución del Superintendente del Subsidio Familiar para controlar administrativa, financiera y contablemente las entidades sometidas a su inspección y

¹ “[...] La Derogatoria es la abolición de un acto administrativo por decisión unilateral y discrecional de la autoridad u organismo que lo expidió. Así se tiene que es la misma autoridad que expidió el acto administrativo de carácter general o particular, siempre y cuando este último no haya creado un derecho, la que lo hace desaparecer del mundo jurídico, por razones de conveniencia o de oportunidad en ejercicio de su potestad discrecional de la administración [...]”. Consejo de Estado. Sentencia del treinta y uno (31) de mayo de dos mil doce (2012). Radicado número: 68001-23-31-000-2004-01511-01(0825-09).

vigilancia². El control, en sentido estricto, se refiere a la posibilidad de ordenar correctivos y sanciones para encausar las actuaciones de los particulares, cuando existe una evidente afectación del interés general en la actividad o sector³. Durante el control se ordenan los correctivos tendientes a la superación de la situación crítica o irregular, ya sea jurídica, financiera, económica, técnica o científico-administrativa, y se sancionan las actuaciones que se aparten del ordenamiento legal, bien sea por acción o por omisión. El control se ejerce respetando los sistemas de administración financiera y contable que las entidades vigiladas establecen autónomamente, y por regla general de manera posterior, salvo decisión motivada⁴.

4. **Visita ordinaria:** es aquella inspección, que de manera regular efectúa la Superintendencia del Subsidio Familiar para verificar el adecuado funcionamiento de los entes vigilados y la sujeción a los planes y programas dentro del marco legal establecido para tal fin. Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumple la normativa vigente⁵.
5. **Visita especial:** es aquella inspección realizada para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las cajas de compensación familiar⁶.
6. **Plan de Trabajo:** documento elaborado por el equipo comisionado en el que se definen las actividades a desarrollar en la visita ordinaria.
7. **Medio de prueba:** son los dispuestos en el artículo 165 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).
8. **Soportes o evidencias:** son documentos que el comisionado recopila, organiza y emplea a lo largo del proceso evaluativo como parte de sus responsabilidades.
9. **Informe preliminar:** documento que consolida el resultado del proceso de inspección y vigilancia adelantado por la Superintendencia Delegada para la Gestión, que se remite a la Corporación para que ejerza el derecho de defensa y contradicción.
10. **Informe final:** documento que consolida el resultado del proceso de inspección y vigilancia adelantado por la Superintendencia Delegada para la Gestión y que plasman los hallazgos, las observaciones y recomendaciones de la visita ordinaria⁷.
11. **Observación:** es un presunto incumplimiento de una obligación normativa que puede ser subsanada en el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, o en la ejecución del plan de mejoramiento, que en caso de no subsanarse se convertirá en una observación con connotación de hallazgo, objeto de traslado a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, para lo de su competencia.
12. **Recomendación:** es la exhortación que se realiza al ente vigilado, para la implementación de una buena práctica que beneficie la adecuada gestión administrativa, jurídica, financiera y contable y deberá ser objeto de seguimiento por parte de Control o Auditoría Interna de las Corporaciones y de la Revisoría Fiscal.
13. **Observación con connotación de hallazgo:** es un presunto incumplimiento de una obligación normativa, que puede tener incidencia de orden administrativo, fiscal, disciplinario y/o penal, por lo que implicará su traslado a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales⁸.

Constituirán hallazgos administrativos que deberán ser trasladados a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, entre otros, los siguientes:

- 1.1 reto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015).
 1. Facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural, salvo cuando se haga el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002.
 2. El incumplimiento del objeto del subsidio familiar y la focalización en los afiliados de menores ingresos (artículo 1° de la Ley 21 de 1982)
 3. El desacato al régimen inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades a que se refiere el Decreto número 2463 de 1981.
 4. El incumplimiento del régimen de transparencia dispuesto en el artículo 21 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2.2.7.5.5.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.
 5. El incumplimiento de los porcentajes legales en el manejo de los recursos y la inadecuada prestación de los servicios a su cargo.
 6. El incumplimiento de las funciones de Revisoría Fiscal, Consejo Directivo y de Dirección Administrativa, establecidas en los artículos 49, 54 y 55 de la Ley 21 de 1982, respectivamente, en las demás leyes que impongan obligaciones a cumplir bajo el control de esta Superintendencia, en los decretos reglamentarios y en los estatutos de la correspondiente corporación.

² Concordancias: Ley 25 de 1981, artículo 6° literal n), Ley 789 de 2002 artículo 20 y Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículo 2.2.7.7.3.

³ Corte Constitucional, Sentencia C-429 de 2019.

⁴ Circular Única Libro I - Circular Básica Jurídica Título I – Generalidades de 2022.

⁵ Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.4.

⁶ *Ibidem*.

⁷ Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.14.

⁸ Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.15.

7. La renuencia a la inspección de la Superintendencia del Subsidio Familiar (numeral 6° del artículo 2.2.7.7.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015).
8. El desacato de una orden debidamente expedida y notificada por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar (numeral 7 del artículo 2.2.7.7.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015).
9. La reincidencia en el incumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias, previamente advertidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar (numeral 8 del artículo 2.2.7.7.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015).
14. **Plan de Mejoramiento PDM:** documento que recopila un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática, que propende por el mejoramiento permanente de la gestión y los procesos de las cajas de compensación familiar, el cual se construye a partir de las observaciones y/o debilidades identificadas en el proceso de inspección y vigilancia realizado por este ente de control con ocasión de la realización de la visita ordinaria de la respectiva vigencia. Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - **Ponderación general:** peso promedio ponderado otorgado por la corporación a cada uno de los aspectos en evaluación, para lo cual deberá multiplicar cada dato por su ponderación (o peso) y luego sumarlos (esto se denomina una suma ponderada), para finalmente dividir la cifra obtenida entre la suma de los pesos o ponderaciones.
 - **Ponderación estimada:** porcentaje de participación asignado a cada actividad de la acción de mejora, propuesta para subsanar una observación.
 - **Frecuencia de envío de soportes:** se refiere al número de veces de envío de los soportes del avance al plan de mejoramiento, aprobados para subsanar una observación, los que serán remitidos trimestralmente durante los nueve (9) meses de vida del plan de mejoramiento. La periodicidad del envío podrá darse en uno (1), dos (2) o tres (3) envíos, dependiendo de la característica de la actividad y que será definida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, en la etapa de aprobación del plan de mejoramiento.
15. **Conflictos de interés, impedimentos y recusaciones:** sus causales y trámite son los dispuestos en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.
16. **Datos sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos⁹.

Artículo 4°. *Principios rectores de la visita ordinaria.* Los integrantes de los equipos comisionados, directores de dependencia, superintendente delegado y otros actores, dentro del desarrollo de las visitas a entes vigilados, en la elaboración de los informes, en la revisión y aprobación de los planes de mejoramiento y en las demás actuaciones, deberán garantizar los principios de independencia, imparcialidad, objetividad, honestidad, diligencia, compromiso, respeto, justicia, responsabilidad, integridad, colaboración, confidencialidad y competencia, además del cumplimiento de los principios dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°. *Impedimentos.* De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, en caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo.

En relación a las causales de conflicto de interés, impedimentos y recusaciones son las dispuestas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 6°. *Etapas del proceso de visitas ordinarias a entes vigilados.* Atendiendo la misión y competencias constitucionales y legales asignadas a la Superintendencia del Subsidio Familiar, y acorde con el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones, el proceso de visitas ordinarias a los entes vigilados se realizará en cuatro etapas: planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, así:

1. **PLANEACIÓN:** Consiste en establecer:
 - a) El objetivo del proceso de visitas ordinarias de inspección y vigilancia a los entes vigilados.
 - b) Análisis del resultado del mapa de riesgos.

⁹ Ley Estatutaria 1581 de 2012 artículo 5°.

- c) Elaboración del Plan Anual de Inspección y Vigilancia (PAIV) a realizar en la vigencia con fundamento en el Sistema de Alertas Tempranas (SIAT) y el resultado del mapa de riesgos de las cajas de compensación familiar.
- d) Antigüedad de la última visita ordinaria realizada.
- e) La conformación de los equipos interdisciplinarios que las realizarán.
- f) Se tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestal de recursos humanos, físicos tecnológicos.
2. **EJECUCIÓN:** Consiste en 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 inspeccionar la gestión y el funcionamiento de las cajas de compensación familiar, bajo los principios referidos y la normatividad vigente.
3. **EVALUACIÓN:** Consiste en determinar la conformidad con 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:** Consiste en comprobar el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento por la caja de compensación familiar y aprobadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, encaminadas a validar el cumplimiento 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 7°. *Objetivos específicos del proceso de visitas ordinarias a entes vigilados:*

1. Evaluar si las políticas formuladas por el Gobierno nacional en materia del Subsidio Familiar se cumplen.
2. Evaluar el estado general y la gestión de los entes vigilados de manera que, mediante el desarrollo del plan de trabajo, se llegue a la consecución de medios de prueba que permitan establecer si los recursos se administran bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, solidaridad y transparencia, en acatamiento de la normativa vigente.
3. Comprobar que las corporaciones como administradoras directas de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar, cumplen con la distribución porcentual y su destinación específica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Evaluar el cumplimiento, efectividad y eficacia de los planes de mejoramiento producto de los informes de visita ordinaria, propuestos por las corporaciones vigiladas y aprobados por esta Superintendencia.
5. Verificar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el acatamiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Artículo 8°. *De las políticas para la realización de visitas ordinarias de inspección y vigilancia.*

1. La constitución del equipo comisionado debe ser interdisciplinaria para garantizar una visita ordinaria de vigilancia e inspección integral.
2. La ejecución de la visita ordinaria deberá fundamentarse en la normatividad vigente aplicable a cada materia, proceso o situación específica.
3. Los comisionados no podrán comprometer la objetividad de los resultados por relaciones o compromisos con el personal del ente vigilado.
4. Los informes de visita ordinaria deben ser claros, concisos, objetivos, soportados en pruebas útiles, pertinentes y conducentes, con el fin de garantizar la integridad y eficacia de la visita ordinaria.
5. Las visitas ordinarias se adelantarán de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

Artículo 9°. *Del Plan Anual de Inspección y Vigilancia (PAIV).* Con el fin de tener una correcta planeación de las visitas ordinarias a realizar, el (la) Superintendente Delegado para la Gestión, el (la) Director(a) para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y el (la) Director(a) de Gestión Financiera y Contable, elaborarán un Plan Anual de Inspección y Vigilancia (PAIV), que deberá ser presentado para aprobación del (la) Superintendente del Subsidio Familiar antes del 30 de enero de la respectiva vigencia, que tendrá como soporte el mapa de riesgos de las corporaciones vigiladas y el Sistema de Alertas Tempranas (SIAT).

El Plan Anual de Inspección y Vigilancia (PAIV) podrá modificarse cuando se requiera, y la modificación deberá estar soportada y fundamentada, en hechos sobrevinientes que requieran la vigilancia y/o inspección oportuna de la Superintendencia 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 ordinaria dentro de la vigencia, de acuerdo con los siguientes aspectos:

1. Cajas de compensación familiar, objeto de inspección y vigilancia.
2. Valor estimado de viáticos y transporte.

3. Fechas estimadas para la realización de las visitas ordinarias.

Por situaciones excepcionales justificadas en el acto administrativo que lo 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.

Artículo 10. *De la conformación de los equipos comisionados.* Una vez aprobado el Plan Anual de Inspección y Vigilancia (PAIV) el (la) Superintendente Delegado para la Gestión asignará los integrantes para los equipos comisionados que realizarán las visitas ordinarias a los entes vigilados, para lo cual se tendrá en cuenta la aptitud e idoneidad profesional de los comisionados para analizar y decidir sobre los asuntos materia de la visita ordinaria, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.7.7.9 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.

Artículo 11. *De la autorización de visita.* Una vez esté definido el equipo comisionado, el (la) Superintendente Delegado(a) para la Gestión solicitará autorización para la realización de la visita ordinaria, a su superior funcional a través de memorando interno.

Autorizada la visita ordinaria por el (la) 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 12. *De las funciones del coordinador de la visita.* El Superintendente Delegado para la Gestión designará los coordinadores de las visitas ordinarias, entre los servidores públicos de planta y los contratistas de la Superintendencia Delegada para la Gestión, de manera rotativa en cumplimiento del principio de equidad. El coordinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Liderar el proceso de elaboración del plan de trabajo de manera concertada con los integrantes del equipo de visita ordinaria, así como las modificaciones que surjan durante el desarrollo de la misma, de acuerdo con las competencias del equipo interdisciplinario.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo y cumplimiento del proceso de visita ordinaria a entes vigilados en cumplimiento del plan de trabajo aprobado.
3. Propender por una relación de trabajo colaborativa entre los miembros del equipo comisionado.
4. Proyectar y enviar las comunicaciones internas y externas en cumplimiento del proceso de visita ordinaria a entes vigilados.
5. Liderar y coordinar las reuniones de instalación y de cierre formal de la visita ordinaria, elaborar con el equipo comisionado las respectivas actas.
6. Consolidar junto con los demás integrantes del equipo comisionado, los informes preliminar y final de visita ordinaria, la aprobación y seguimiento al plan de mejoramiento, dentro de los términos de este acto administrativo, conforme a los procedimientos y modelos establecidos en la herramienta que para el efecto disponga la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Evaluar y generar junto con el equipo comisionado, los informes de seguimiento de los avances del plan de mejoramiento resultado de la visita ordinaria, los cuales deberán generarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del informe de avance del Plan de Mejoramiento respectivo, presentado por la caja de compensación familiar.
8. Garantizar que la información solicitada a la corporación objeto de visita ordinaria, sea entregada a través de herramientas tecnológicas de esta Superintendencia y quede disponible en forma organizada y segura para el ente de control.

Artículo 13. *De las funciones de los miembros del equipo de visita ordinaria.* Serán funciones de los miembros del equipo de visita ordinaria, las siguientes:

1. Participar en la planeación, elaboración y desarrollo del plan de trabajo.
2. Elaborar los informes de visita ordinaria, preliminar y final dentro de los términos establecidos, 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 las que tengan connotación de hallazgo consignadas en los informes de visita ordinaria, preliminar y final, con las pruebas útiles, conducentes y pertinentes de cada caso concreto, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), el numeral 14 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002 y demás normas pertinentes.
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 ordinaria, según su disciplina, área de conocimiento y tema asignado el plan de trabajo.
6. Responder por la integridad, consistencia y fundamento de las observaciones expuestas en el informe de visita.
7. Ejecutar las acciones de verificación para determinar la adecuada operación de la caja de compensación familiar y su cumplimiento misional.
8. Digitalizar la documentación recabada como medio de prueba, de tal forma que exista trazabilidad en el sistema de información dispuesto para tal fin, con los respectivos controles de seguimiento.

9. Consolidar junto con el coordinador de visita ordinaria, los informes preliminar y final de visita ordinaria, 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.
10. Acatar de manera oportuna las directrices emanadas del coordinador de la visita ordinaria, para la validación y consolidación de los informes de visita ordinaria preliminar, final, de aprobación y el seguimiento al plan de mejoramiento.

Artículo 14. *De la planeación de la visita ordinaria.* Una vez comunicada la visita ordinaria a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico institucional al equipo comisionado, los integrantes contarán como mínimo con **cinco (5) días hábiles**, para efectuar el plan de trabajo de la visita ordinaria, con base en la información que reposa en la Superintendencia del Subsidio Familiar y el análisis previo de la caja de compensación familiar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Aspectos legales, administrativos, contables, financieros, servicios y programas sociales, fondos de ley, inversiones, recursos tecnológicos, publicidad y programa de salud.
- Informes de gestión y financieros.
- Cumplimiento de los porcentajes legales en el manejo de los recursos.
- Resultado del mapa de riesgos.
- Resultado del Sistema de Alertas Tempranas (SIAT).
- Informe final de la última visita ordinaria practicada.
- Planes de mejoramiento vigentes suscritos con otras entidades.
- Informes de seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento remitidos y avalados 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.
- Sanciones impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Información sobre los servicios o unidades de negocio que prestan las cajas de compensación familiar.
- Prestación y ejecución de los servicios y programas sociales.
- 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.
- Y todos aquellos aspectos que considere el equipo comisionado deben incluirse.

Parágrafo 1°. El equipo comisionado podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos como guía para la elaboración del plan de trabajo:

1. Estudiar la veracidad de la información reportada y registrada en la Superintendencia del Subsidio Familiar de conformidad con la Circular Externa de reporte vigente.
2. Estudiar que 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.
3. Verificar los procesos judiciales y procedimientos administrativos, conciliaciones y tutelas que recaen sobre las cajas de compensación familiar y su incidencia patrimonial.
4. Verificar que el manual de contratación cuente con la respectiva aprobación del consejo directivo, que cumpla las reglas, procesos, requisitos y demás formalidades que deba agotar o cumplir la corporación para la selección de contratistas, que las disposiciones del manual no contraríen la legislación civil ni la del subsidio familiar, la divulgación y socialización del manual de contratación frente a todas las dependencias que pueden iniciar un proceso contractual o encontrarse involucradas en su desarrollo.

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

Los comisionados deben valorar 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 trata los artículos 6° y 7° del Decreto Ley 2463 de 1981 y el artículo 23 de la Ley 789 de 2002, 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.

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.

5. 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, 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.
6. Revisar cuanto tiempo 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.
7. Verificar el cumplimiento del reglamento de afiliación y expulsión de afiliados, adoptado por el consejo directivo.
8. Verificar las acciones de recuperación de cartera por aportes y acciones de suspensión y expulsión de empleadores morosos, y el cumplimiento de las directrices impartidas por la UGPP.
9. Revisar el proceso de recaudo - las certificaciones expedidas por los operadores de recaudo.
10. Verificar 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 caja de compensación familiar.
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°, numeral 19 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002, respecto a la adopción y cumplimiento del código de buen gobierno.
13. Verificar 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 los procesos y procedimientos para atender los trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) y su aplicación de acuerdo a las normas correspondientes.
15. Verificar el cumplimiento de las directrices de la Superintendencia contenidas en las diferentes circulares.
16. Revisar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Superintendencia con los soportes correspondientes.
17. Verificar que las cajas de compensación familiar si estén 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, para determinar la estructura y tendencias de la situación financiera y el estado de resultados y recursos del 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. Verificar el cumplimiento de la oportunidad y confiabilidad de los reportes de información financiera-contable establecida en circulares y directrices de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
20. Verificar el cumplimiento de la resolución de la Superintendencia del Subsidio Familiar mediante la cual se fijó el valor de la cuota monetaria y los porcentajes de apropiación.
21. Verificar que los procedimientos estén conforme a las políticas contables de la caja de compensación familiar.
22. Verificar 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.

23. Verificar que los registros de los libros auxiliares suministren la historia clara de las operaciones de la caja de compensación familiar.
24. Estudiar y analizar la conformidad y estado contable, financiero y presupuestal de las inversiones y recursos de las cajas de compensación familiar.
25. Evaluar 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.
26. Verificar los informes y papeles de trabajo del revisor fiscal y el auditor interno.
27. Verificar y analizar que las cajas de compensación familiar sean eficientes y eficaces 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 encaminan sus esfuerzos a la búsqueda de beneficios para la población afiliada de menores y medianos ingresos cubierta por la ley. Además, verificar la efectividad de los planes, programas y proyectos de inversión de las cajas de compensación familiar.
28. Verificar la gestión social de las cajas de compensación familiar en cuanto a tarifas asequibles, cobertura en servicios y accesibilidad a los mismos.
29. Verificar el impacto social de los programas de recreación, educación, bibliotecas, capacitación, mercadeo, fondos de crédito en la población objeto.
30. Verificar la ejecución, cumplimiento e impacto de otros programas especiales como adulto mayor, población con discapacidad, bibliotecas.
31. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la totalidad de servicios sociales de las cajas de compensación familiar.
32. Verificar 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.
33. Realizar seguimiento y verificación 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.
34. 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.
35. Realizar seguimiento a los informes trimestrales de gestión y a la ejecución, control y manejo de los recursos de los fondos de ley.
36. Verificar los controles contenidos y aplicados en los software utilizados para cada uno de los fondos de ley.
37. Verificar la trazabilidad de los procesos de cada uno de los fondos de ley.
38. Verificar aleatoriamente la trazabilidad financiera y contractual en la ejecución de los proyectos aprobados por la Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos.
39. Verificar inconsistencias detectadas en la información reportada en la gestión desarrollada en los fondos de ley, informes trimestrales de gestión y ejecución de las inversiones.
40. Entre otros, y otra información que se requiera incluir.

El plan de trabajo deberá ser aprobado por el Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, el Director de Gestión Financiera y Contable y el Superintendente Delegado para la Gestión, dentro de los **dos (2) días hábiles** 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 hecho sobreviniente o información relevante que se obtenga y que amerite profundizar sobre el particular.

Artículo 15. *Comunicación de la visita ordinaria a la caja de compensación familiar y solicitud de información.* El Superintendente Delegado para la Gestión, comunicará al representante legal de la caja de compensación familiar, la práctica de la visita ordinaria, mediante oficio tramitado a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico institucional, como mínimo con **tres (3) días** de antelación a la misma, oficio que tendrá entre otros, la siguiente información:

1. Tipo de visita.
2. Fecha y duración de la comisión.
3. Equipo comisionado.
4. Coordinador de la visita.
5. Si se hace necesario, se solicitará información adicional a la que se encuentra en la entidad, con antelación a la realización de la visita ordinaria y aquella que deberá ser entregada el día de la instalación de la visita ordinaria.

Artículo 16. *De la instalación y apertura de la visita ordinaria.* Los comisionados harán presencia en las instalaciones del ente vigilado o de manera remota haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, si fuere el caso, en horas hábiles y realizarán una reunión de instalación ante el representante legal de la entidad o su suplente, el revisor fiscal, el auditor interno y las demás personas que se consideren necesarias;

se dará a conocer el acto administrativo que ordena la visita ordinaria, presentarán el equipo comisionado, sus roles y el objeto de la comisión, conforme lo establece el artículo 2.2.7.7.10. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.

De la reunión de instalación se elaborará un acta en la que se deberá indicar las personas que atienden la visita ordinaria, la documentación entregada, el orden del día desarrollado, la relación de los asistentes, acta que suscribirá el representante legal de la corporación o su suplente y los demás miembros del equipo comisionado, haciendo constar que, durante el desarrollo de la visita ordinaria, el equipo comisionado podrá solicitar información adicional de ser necesario.

El coordinador solicitará autorización al representante legal de la caja de compensación familiar objeto de visita ordinaria, o a su suplente para coordinar las actividades de la visita ordinaria al interior de la corporación y para que en forma expresa se otorgue autorización para la consulta de los diferentes sistemas de información de la entidad vigilada.

Artículo 17. *De la ejecución de la visita ordinaria.* Parte central del proceso en el que se recauda, verifica y contrasta la información.

En la ejecución de la visita ordinaria, el equipo comisionado podrá recibir declaraciones y utilizar los demás medios de prueba legalmente admitidos, de conformidad con el numeral 14 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 165 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).

Recibo y análisis de la documentación solicitada:

El equipo comisionado estudiará la documentación e información entregada por la corporación, dentro del ámbito y alcance del plan de trabajo.

Así mismo, deberá efectuar un estudio objetivo de la evidencia e indagar los diferentes efectos que conlleva la presunta inobservancia de la norma; todas las observaciones determinadas por la Superintendencia Delegada para la Gestión, son administrativas, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz o ineficiente la actuación del ente vigilado, o que presuntamente infrinja la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y lo inspeccionado.

Además, deberá dejar claro en el informe, las observaciones que den lugar a plan de mejoramiento y aquellas con connotación de hallazgo de incidencia administrativa, para traslado a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales de esta entidad.

Los resultados y conclusiones extraídos de la evidencia obtenida que se utilizaron para controlar el progreso del trabajo realizado y para respaldar el análisis respectivo, deben estar disponibles y organizados en forma lógica, clara y objetiva, en la que haya coherencia de los hechos, los cuales harán parte del expediente de la visita y reposarán en la carpeta compartida de la Superintendencia Delegada para la Gestión.

Los soportes y evidencias 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.

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

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

Artículo 18. *Del cierre de la visita ordinaria.* Finalizada la comisión de servicios, los comisionados harán presencia en las instalaciones del ente vigilado o de manera remota, haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, si fuere el caso.

El coordinador de la visita ordinaria y el equipo comisionado efectuarán reunión de cierre con el representante legal del ente vigilado o su suplente, Revisor Fiscal, auditor interno y/o las personas que este determine, comunicando los aspectos generales de la visita ordinaria en sitio e informando los términos previstos para el desarrollo de las etapas posteriores del proceso de visita y en el caso de ser procedente, la información solicitada que se encuentre pendiente de entrega producto de la visita ordinaria, lo cual debe quedar en el acta.

De la reunión de cierre se levantará un acta que deberá ser firmada por los participantes; copia de la misma se entregará al representante legal de la caja de compensación familiar.

Artículo 19. *Del informe preliminar de la visita ordinaria.* El equipo comisionado elaborará un informe escrito sobre los aspectos evaluados en la corporación, para lo cual analizará la documentación recolectada, documento que debe ser redactado de forma clara, concisa, objetiva y soportado mediante pruebas útiles, pertinentes y conducentes; informe que deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del ente vigilado y del representante legal.
2. Relación del acto administrativo que ordena la visita ordinaria.
3. Nombre de los comisionados.

4. Tabla de contenido.
5. Periodos revisados.
6. Los hechos examinados.
7. Documentación incorporada.
8. El análisis de los aspectos evaluados, que incluirán las observaciones.
9. Conclusiones y recomendaciones de los comisionados.

En caso de constituirse una observación con connotación de hallazgo, el comisionado debe identificar al presunto responsable, de acuerdo con el manual de funciones del ente vigilado o las competencias que establezca la ley, para personalizar la presunta inobservancia a la norma.

El equipo comisionado contará con **diez (10) días hábiles** para presentar el informe preliminar al ente vigilado, de conformidad con la facultad de la Superintendencia del Subsidio Familiar de fijar y regular sus procedimientos de inspección y vigilancia¹⁰, distribuidos así:

Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación de la visita ordinaria para elaborar y presentar el informe preliminar al coordinador de la visita, quien contará con **tres (3) días hábiles** para su consolidación y remisión al Director de Gestión Financiera y Contable, al Director para la Gestión de Cajas de Compensación Familiar y al Superintendente Delegado para la Gestión, para la respectiva revisión y aprobación.

Dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del informe preliminar por parte del equipo comisionado, el Director de Gestión Financiera y Contable, el Director para la Gestión de Cajas de Compensación Familiar y el Superintendente Delegado para la Gestión, revisarán y aprobarán el informe preliminar de visita ordinaria.

Artículo 20. *De la remisión del informe preliminar de la visita ordinaria a la caja de compensación familiar.* Una vez aprobado y suscrito el informe preliminar por el equipo comisionado y por quienes lo aprobaron, y sin exceder los diez (10) días hábiles referidos en el artículo anterior; el coordinador de la visita ordinaria proyectará para firma del Superintendente Delegado para la Gestión, oficio de comunicación y traslado del informe preliminar y lo enviará al representante legal de la caja de compensación familiar, a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico.

Artículo 21. *Del 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 soportado con las pruebas que considere conducentes, el que deberá ser enviado a la Superintendencia del Subsidio Familiar a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico.

En el evento en que la corporación 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 el Superintendente Delegado para la Gestión y el equipo comisionado.

Artículo 22. *De la 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:

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 ordinaria.

Si dentro del plazo establecido la caja de compensación familiar objeto del informe, da respuesta al informe preliminar, esta será remitida al coordinador de la visita y al equipo comisionado, para su evaluación.

Realizado el análisis de las respuestas y soportes remitidos por la corporación, el equipo comisionado consolidará la información y elaborará el informe final de la visita ordinaria, el cual deberá contener la respuesta de la corporación, el análisis de la respuesta, la tabla resumen de las observaciones, incluyendo aquellas que tengan connotación de hallazgo y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Con respecto al capítulo de las recomendaciones y con el fin de que se implementen las buenas prácticas que beneficien la adecuada gestión administrativa, jurídica, financiera y contable, se exhorta a la corporación para que genere las acciones que estime pertinente implementar y sean objeto de seguimiento por parte de las oficinas de control interno o quien haga sus veces en las corporaciones y contarán con el aval de la Revisoría Fiscal. Estas recomendaciones no harán parte integral del plan de mejoramiento suscrito con este ente de control.

A partir de la fecha de recepción de la respuesta, el equipo comisionado contará con el término de **diez (10) días hábiles**¹¹, para la elaboración y presentación del informe final, los cuales se distribuyen así:

Cuatro (4) días hábiles contados a partir de la respuesta del vigilado, para la elaboración y entrega del informe final al coordinador de la visita, quien contará, a su

vez, con **tres (3) días hábiles** para su consolidación y remisión al Director de Gestión Financiera y Contable, al Director para la Gestión de Cajas de Compensación Familiar y al Superintendente Delegado para la Gestión, para la respectiva revisión y aprobación.

Tres (3) días hábiles para efectuar la revisión y aprobación por parte del Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, del Director de Gestión Financiera y Contable y del Superintendente Delegado para la Gestión.

Artículo 23. *Remisión del informe final de visita ordinaria y solicitud de elaboración del plan de mejoramiento.* Mediante oficio dirigido al representante legal del ente vigilado, revisado y aprobado por el Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y por el Director de Gestión Financiera y Contable y suscrito por el Superintendente Delegado para la Gestión con copia al Revisor Fiscal, se remitirá el informe final de visita ordinaria y el formato del plan de mejoramiento, a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico.

En la comunicación y envío del informe final de visita ordinaria, se solicitará a la caja de compensación familiar la elaboración y presentación del plan de mejoramiento, el cual contendrá las acciones de mejora y sus respectivas actividades, que permitan subsanar las observaciones, conforme al formato establecido para ser diligenciado por la corporación.

Surtido el trámite de comunicación, la caja de compensación familiar contará con el término de **ocho (8) días hábiles**, para presentar a esta Superintendencia del Subsidio Familiar el plan de mejoramiento de las observaciones, en el que deberán proponerse acciones de mejora que mitiguen las causas que dieron origen a lo observado con sus respectivas actividades, cuyo plazo de cumplimiento en ningún caso podrá exceder **nueve (9) meses**.

Las observaciones deberán incluirse en el formato del plan de mejoramiento remitido y serán objeto de seguimiento trimestral por parte de este ente de control.

Artículo 24. *Del traslado de observaciones con connotación de hallazgo a la Superintendencia delegada para la responsabilidad administrativa y las medidas especiales.* Dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes al envío del informe final a la caja de compensación familiar, el coordinador de la visita ordinaria proyectará un memorando para revisión y aprobación del Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y del Director de Gestión Financiera y Contable y la firma del Superintendente Delegado para la Gestión, dirigido al Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, en el cual informará las observaciones con connotación de hallazgo encontradas en la práctica de la visita ordinaria.

Anexo al memorando deberá remitirse copia digital del informe final de visita ordinaria, con los medios de prueba que sirven de sustento de las observaciones con connotación de hallazgo.

Todas las observaciones evidenciadas por la Superintendencia Delegada para la Gestión son administrativas, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales y disciplinarios, que en el marco de su competencia, la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, adelante las averiguaciones y practique las pruebas que considere 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 papel” de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se preferirá el envío digital.

Como consecuencia de lo anterior, las observaciones con connotación de hallazgo no harán parte del Plan de Mejoramiento a suscribir y se dará traslado a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales para lo de su competencia.

Artículo 25. *Traslado a las autoridades competentes.* Si como resultado de la visita, se detectan hechos o conductas presuntas que constituyan observaciones con connotación de hallazgo cuya investigación y vigilancia corresponda a otras autoridades, será la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, quien bajo su competencia dará traslado a las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo señalado en el numeral 16 del artículo 16 del Decreto número 2595 de 2012.

Artículo 26. *Aprobación del plan de mejoramiento propuesto por la caja de compensación familiar.* Presentado el plan de mejoramiento propuesto por la corporación, el equipo comisionado contará con **ocho (8) días hábiles** para su evaluación y elaboración del oficio dirigido al representante legal y al revisor fiscal del ente vigilado mediante el cual se aprueba o imprueba el plan de mejoramiento propuesto, este incluirá las observaciones que se encuentran vigentes a la fecha de la realización de la visita ordinaria.

El equipo comisionado verificará que las acciones y actividades propuestas por la vigilada subsanen lo observado y la ponderación general que sea conforme a los diferentes aspectos inspeccionados y reflejen la situación evidenciada.

Con base en los insumos entregados por el equipo comisionado, el coordinador de la visita elaborará un oficio dirigido al representante legal y al revisor fiscal del ente vigilado, mediante el cual se aprueba o imprueba el plan de mejoramiento propuesto, este incluirá las observaciones que se encuentran vigentes a la fecha de la realización de la visita ordinaria.

¹⁰ Decreto número 2595 de 2012 artículo 5° numeral 1.

¹¹ Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.14.

El oficio será revisado por el Director de Gestión Financiera y Contable, el Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y el Superintendente Delegado para la Gestión, por quien será suscrito.

En el oficio se señalarán los periodos de corte trimestral y la fecha de presentación del respectivo avance del plan de mejoramiento, fecha que no podrá exceder de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha del corte del respectivo trimestre.

Si el plan de mejoramiento presentado por la corporación es improbadado por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se podrán realizar mesas de trabajo presenciales y/o virtuales con la caja de compensación familiar dentro del término máximo de **diez (10) días hábiles** con el objeto de corregir las acciones que dieron lugar a su improbadación. Cumplido ese término la corporación contará con **tres (3) días hábiles** para presentarlo nuevamente a este ente de control, para su revisión y aprobación. Surtido lo anterior, la entidad contará con **dos (2) días hábiles** para revisar y aprobar el plan de mejoramiento propuesto por la corporación.

Una vez recibida la comunicación de aprobación del plan de mejoramiento, este deberá ser socializado al consejo directivo de la caja de compensación familiar en la siguiente sesión, lo cual deberá ser soportado en el primer avance.

Artículo 27. *Seguimiento al plan de mejoramiento.*

- **EN LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:**

El director administrativo de la corporación inspeccionada deberá remitir trimestralmente, a la Superintendencia Delegada para la Gestión 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 justificados y soportados mediante la documentación idónea y pertinente. Este documento deberá ser avalado por el revisor fiscal, mediante la presentación de un informe de seguimiento cualitativo y cuantitativo con la ponderación de las observaciones.

- **EN LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN:**

El equipo comisionado que realizó la visita ordinaria, tendrá las siguientes funciones, en atención al seguimiento de la ejecución del plan de mejoramiento:

1. Analizar y validar los soportes del avance correspondiente del plan de mejoramiento.
2. Calificar porcentualmente los avances realizados por la Corporación.
3. Conservar la información, de tal forma que exista trazabilidad en el sistema de información.
4. Elaborar oficio de evaluación del avance del plan de mejoramiento, dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la presentación por parte de la respectiva Corporación.
5. El Coordinador de visita ordinaria proyectará para la revisión del Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y del Director de Gestión Financiera y Contable y la firma del Superintendente Delegado para la Gestión, un oficio dirigido a la caja de compensación familiar mediante el cual le comunicará el porcentaje de avance de las actividades descritas en el plan de mejoramiento, el cual irá acompañado de una copia del formato del plan de mejoramiento evaluado.
6. El oficio y su anexo deberán ser comunicados a través de la herramienta de gestión documental y/o correo electrónico, en ellos deberá constar la revisión y aprobación por parte del Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar, del Director de Gestión Financiera y Contable y revisión y firma del Delegado para la Gestión.
7. En caso de que el porcentaje del segundo avance no sea el estimado, ya sea por el porcentaje de ejecución o por las actividades pendientes de ejecución, se procederá a realizar mesa de trabajo con el fin de analizar conjuntamente con la corporación las actividades pendientes por ejecutar, de manera que el ente vigilado pueda cumplir con la ejecución del plan de mejoramiento en el tercer avance.
8. Cuando al analizar el informe del tercer y último avance trimestral presentado por la corporación se evidencie que persiste incumplimiento de las actividades descritas en el plan de mejoramiento, el coordinador de visita ordinaria proyectará memorando para revisión del Director para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar y del Director de Gestión Financiera y Contable y la firma del Superintendente Delegado para la Gestión, dando traslado a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, para lo de su competencia.
9. Si existen acciones de mejora abiertas a la fecha en que se practique la visita ordinaria, se deberá proceder así:
 - a) Si la fecha propuesta para el cumplimiento por parte de la vigilada se encuentra vencida, se deberá dar traslado por su incumplimiento a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.
 - b) Si la acción propuesta para cumplimiento por parte de la vigilada se encuentra vigente, es decir dentro de los términos de ejecución, se deberá incluir dentro del nuevo plan de mejoramiento conservando la fecha inicial de cumplimiento.

Artículo 28. *Archivo y custodia de los documentos soportes de la visita ordinaria.* La organización y archivo de los documentos soporte de la visita son responsabilidad del equipo comisionado, liderado por el coordinador de la visita ordinaria.

Una vez aprobado el plan de mejoramiento, las carpetas deben ser entregadas debidamente foliadas a la secretaria de la Superintendencia Delegada para la Gestión para su custodia, estrictamente, con los siguientes documentos:

- El formato de la lista de chequeo de la carpeta de visita ordinaria diligenciado.
- Memorando solicitud de la visita ordinaria.
- Resolución de visita ordinaria.
- El plan de trabajo.
- El acta de instalación de visita ordinaria.
- El acta de cierre de visita ordinaria.

- Oficios remisorios.
- El informe preliminar de visita ordinaria.
- El informe final de visita ordinaria.
- Memorando de traslado de observaciones con connotación de hallazgo a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales cuando aplique.
- Acta de mesa de trabajo de aprobación del plan de mejoramiento cuando aplique.
- Oficio de aprobación o improbadación del plan de mejoramiento.
- Plan de mejoramiento aprobado.
- Oficios de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento evaluados.
- Acta de mesa de trabajo en caso de que el porcentaje del segundo avance no sea el estimado, ya sea por el porcentaje de ejecución o por las actividades pendientes de ejecución.

Atendiendo a la política de “cero papel” de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la documentación adicional a la previamente señalada, como los papeles de trabajo, los documentos recabados durante la visita y demás soportes de los informes, deberán ser incorporados en la carpeta compartida y en la herramienta de gestión documental.

Artículo 29. *Vigencias y derogatoria.* La presente resolución rige a partir de su publicación en el *Diario Oficial* y deroga la Resolución número 0004 del 3 de enero de 2023, por la cual se modifica la Resolución número 0058 de 2020 y se regula el proceso de “Planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de visitas a Entes Vigilados”, así como las demás resoluciones que hayan reglamentado este proceso.

Artículo 30. *Transición.* Para las visitas ordinarias iniciadas bajo la vigencia de la Resolución número 0004 de 3 de enero de 2023, se continuará aplicando la normativa vigente hasta la culminación del plan de mejoramiento.

Artículo 31. Actualícese 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, el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de visitas ordinarias a entes vigilados de conformidad con este acto administrativo.

Artículo 32. Comuníquese el contenido de este proveído, a los funcionarios, contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y a las cajas de compensación familiar.

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 14 de febrero de 2024.

La Superintendente del Subsidio Familiar (e),

Angie Katherine Monroy Bobadilla.

(C. F.).

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000011 DE 2024

(febrero 16)

por la cual se efectúan unos nombramientos en periodo de prueba en la planta global de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en uso de las facultades conferidas por los artículos 7°, 8°, 22, 23, 25 y 32 del Decreto Ley 0927 del 7 de junio de 2023

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que en los términos del artículo 130 Ibidem, y del artículo 12 del Decreto Ley 0927 del 07 de junio de 2023 corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia del Sistema Específico de Carrera que rige en la DIAN, atribución que según las previsiones del artículo 11 del literal c) de la Ley 909 de 2004 y del artículo 25 del Decreto Ley citado, comprende la realización del concurso para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

Que en desarrollo de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil en adelante CNSC, mediante el Acuerdo número 0285 de 2020, convocó al “Proceso de Selección DIAN 1461 de 2020”¹, para proveer 1.500 empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera de la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

¹ Acuerdo número 0265 de 2020 modificado parcialmente por su similar 0332 de 2020