



RESOLUCIÓN NÚMERO 0070 DE 2016

(febrero 4)

por medio de la cual se adecúa el proceso de programación, ejecución y seguimiento de visitas a entes vigilados.

La Superintendente del Subsidio Familiar, en uso 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 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

I. CONSIDERACIONES

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 literal n) del artículo 6° de la Ley 25 de 1981, en concordancia con el numeral 3 del artículo 5° del Decreto 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”.*

Que es función de la Superintendencia del Subsidio Familiar, practicar visitas de inspección, de acuerdo con lo señalado en el numeral 13 del artículo 2° del Decreto 2595 de 2012: *“(…) 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 receptionar declaraciones, allegar documentos y utilizar los demás medios de prueba legalmente admitidos y adelantar las investigaciones a que haya lugar (...).”.*

El numeral 21 del artículo 5° del Decreto 2595 de 2012, asigna al Superintendente del Subsidio Familiar la facultad de: “(...) *ordenar la práctica de visitas especiales u ordinarias a las entidades vigiladas, así como la práctica de investigaciones administrativas (...)*”.

En concordancia con el artículo 13 numeral 23 del Decreto 2595 de 2012, que le ordena a la Superintendencia Delegada para la Gestión ejercer la inspección, vigilancia y control de los sujetos del ámbito de su competencia, para lo cual podrá realizar visitas, recibir declaraciones, allegar documentos y utilizar los demás medios de pruebas legalmente admitidos.

Al evaluar la gestión de las Cajas de Compensación Familiar, la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá para ejercer las funciones de inspección, vigilancia de acuerdo con los sistemas de control establecidos y las demás herramientas que tenga a disposición.

II. CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.7.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, las visitas que practique la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia a los entes vigilados, podrán ser ordinarias y especiales.

Las visitas **ordinarias** serán aquellas que de manera regular efectúe la Superintendencia para verificar el adecuado funcionamiento de las entidades vigiladas y la sujeción de sus planes y programas al marco legal establecido para tal fin; y las visitas **especiales** se realizarán para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las Cajas de Compensación Familiar.

En razón a que el control administrativo, financiero-contable y las visitas ordinarias deben realizarse de manera regular y bajo el imperativo de hacer mejores prácticas de inspección del Sistema del Subsidio Familiar, es necesaria la generación de adecuadas metodologías que optimicen y hagan más eficiente el trabajo misional y estandaricen la presentación de informes de visita a los Entes Vigilados.

El citado Decreto 2595 de 2012, señala las funciones que cada una de las Delegadas deben desarrollar para el cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, contexto bajo el cual se han documentado los procedimientos modificados en esta resolución.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, la Superintendencia del Subsidio Familiar requiere modificar el procedimiento relacionado con Visitas a los Entes Vigilados, adoptado mediante la Resolución número 1140 de 2013.

Por lo anteriormente expuesto,

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 el proceso “*Programación, planeación, ejecución y seguimiento de visitas a Entes Vigilados*”, se denominará “*Visitas a entes Vigilados*”.

Artículo 2°. Del proceso de visitas a entes vigilados. El proceso “*Visitas a entes Vigilados*”, estará caracterizado en el sistema integrado de gestión y específicamente en el ciclo **PHVA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar**, así:

Planear: Programar con eficiencia y eficacia los puntos a verificar en el desarrollo normal desde el punto de vista legal, de gestión, financiero contable, control interno, y los objetivos y resultados propuestos por el Gobierno nacional y las mismas Cajas de Compensación Familiar.

Hacer: Desarrollar las actividades propuestas en la planeación de la visita, y todas aquellas adicionales que se generen, con el objeto de comprobar que la gestión desarrollada por la Caja de Compensación Familiar se ejecute con eficiencia y eficacia acorde con la legalidad correspondiente.

Verificar: 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.

Actuar: Establecer e implementar acciones preventivas y correctivas para la mejora del desempeño en la programación y realización de visitas ordinarias y especiales, y en general, cualquier actividad de planear, hacer o verificar.

Artículo 3°. *Objetivo.* El proceso “**Visitas a entes vigilados**”, tendrá por objetivo adoptar el procedimiento eficiente y eficaz en la práctica de visitas a Entes Vigilados, en las diferentes etapas de planeación, preparación administrativa, ejecución, elaboración de informes, aprobación y seguimiento a los planes de mejoramiento, que conduzcan a:

1. Evaluar el estado general del Ente Vigilado, de manera que mediante el plan de trabajo se llegue a la consecución de resultados que permitan establecer si los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y otros, utilizados por las Cajas de Compensación Familiar, se manejan de forma eficiente, eficaz y transparente de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar que la ejecución de los recursos, en la prestación de los servicios y desarrollo de los programas se ejecuten conforme a la ley, eficiencia y eficacia.
3. Velar porque las políticas y objetivos propuestos por el Gobierno nacional se cumplan de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Artículo 4°. *De la independencia de los funcionarios comisionados, jefes de oficina, directores y superintendentes delegados.* Los funcionarios comisionados, directores de dependencia, jefes de oficina, superintendentes delegados y demás actores dentro del desarrollo de la visita, deberán mantener la independencia, imparcialidad y objetividad en los informes de visita, planes de mejoramiento, y demás actuaciones que se generen en el desarrollo de la visita.

De conformidad con lo señalado, en el artículo 2.2.7.7.9 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, para integrar la comisión de visitadores, la Superintendencia tendrá en cuenta la aptitud e idoneidad profesional de los funcionarios para analizar y decidir sobre los asuntos materia de la visita.

En caso en el que los funcionarios que participen en cualquier rol dentro del proceso de visita le asistan causales de impedimento, deberán declarar esta situación ante la instancia superior

jerárquica correspondiente mediante comunicación escrita y debidamente justificada, el día hábil siguiente a la comunicación de designación a la comisión de servicios. En caso de presentarse esta situación, la instancia respectiva tomará la decisión correspondiente.

Cuando el impedimento se presenta en un Superintendente Delegado, el Superintendente del Subsidio Familiar, deberá asignar las funciones a otro funcionario del mismo nivel jerárquico.

Artículo 5°. *Alcance*. El procedimiento de “**Visitas a entes vigilados**”, aplica para toda visita ordinaria y/o especial, ordenada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Artículo 6°. *Procedimiento*. El siguiente cuadro describe los términos generales para llevar a cabo el procedimiento de visitas ordinarias o especiales, los cuales deberán ser ajustados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, ubicado en la herramienta ISOLUCIÓN o la que haga sus veces, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, en un término no superior a un mes contado a partir de la expedición de la presente resolución:

ACTIVIDAD	DESARROLLO	PRODUCTO
<p><u>1. Elaboración del Plan Anual de Visitas PAV.</u></p>	<p>El Superintendente Delegado para la Gestión, el Director para la Gestión y el Director para la Gestión Financiera y Contable presentarán para cada vigencia el Plan Anual de Visitas, al Superintendente del Subsidio Familiar, matriz de programación que comprende las Cajas de Compensación Familiar que serán objeto de visita, el período de la misma, el coordinador de la visita, el equipo interdisciplinario que la conformará, valor de viáticos y gastos de transporte, términos de revisión y presentación de informes, planeación de visitas, trabajos de campo, términos de contradicción, traslados de hallazgos, y planes de mejoramiento.</p> <p>El Plan Anual de Visitas podrá modificarse cuando se requiera, a juicio del Superintendente del Subsidio Familiar.</p> <p>Una vez aprobado por el Superintendente del Subsidio Familiar el Plan Anual de Visitas, será remitido a la Secretaría General para los trámites administrativos correspondientes.</p>	<p>Plan Anual de visitas.</p>
<p><u>2. Trámites administrativos para desarrollo de la comisión de servicios.</u></p>	<p>Para la práctica de una visita, el Superintendente Delegado para la Gestión, solicitará autorización al Superintendente del Subsidio Familiar.</p> <p>Una vez autorizada la visita por parte del Superintendente del Subsidio Familiar, el Superintendente Delegado para la Gestión le comunicará a los comisionados y a la Secretaría General tal autorización, para los trámites administrativos correspondientes.</p>	<p>Memorando solicitud visita.</p>
<p><u>3. Elaboración del Plan de Trabajo para Visita Ordinaria.</u></p>	<p>El Director para la Gestión de las Cajas de Compensación, el Director para la Gestión Financiera y Contable, el coordinador de la visita y los integrantes del equipo comisionado, se reunirán y elaborarán el Plan de Trabajo de la visita, en el que se define el alcance y la estrategia de visita.</p> <p>Para la planeación de la visita, se tendrán en cuenta los siguientes soportes documentales, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mapa de Riesgos de las Cajas de Compensación Familiar. 2. Informes de gestión de las Cajas de Compensación Familiar. 3. Seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoramiento. 4. Información registrada en el Sistema de Información SIREVAC, y en el Sistema de Información Gerencial (SIGER). 5. Quejas allegadas a la Superintendencia del Subsidio Familiar. 6. Demás información y documentos relevantes relacionados con la Caja de Compensación Familiar a visitar. <p>A partir de la comunicación de la designación de la visita, los funcionarios comisionados, contarán con un término mínimo de diez (10) días hábiles para planear la visita, tiempo que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) días para diseñar el plan de trabajo. • Cuatro (4) para discutir y aprobar el plan de trabajo por parte de los Directores y la Delegada para la Gestión. <p>El plan de trabajo comprende los objetivos y alcance de la visita, el cual comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ente sujeto de control • Estrategia de visita • Los objetivos 	<p>Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • El alcance de la visita. • Asuntos a verificar. • Muestras de auditoría de los procesos a auditar. • Criterios técnicos de evaluación. • Conocer y evaluar la función de control interno y la revisoría fiscal. • Cronograma de actividades para las fases de ejecución de la visita e informes. • Asignación de responsables por actividad. <p>En el ejercicio de las funciones de vigilancia se podrán aplicar sistemas de control establecidos, como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, y la evaluación del control interno, entre otros.</p>	
<u>4. Comunicación al Ente Vigilado de la visita a practicar.</u>	El Superintendente Delegado para la Gestión, remitirá un oficio al representante legal de la Caja de Compensación Familiar, con copia al Revisor Fiscal, a través de la herramienta de gestión documental de la Superintendencia, con mínimo tres (3) días de antelación, en el que informará el tipo de visita que se adelantará, periodo de la comisión, nombres de los funcionarios comisionados, coordinador, y la información que se requerirá para su ejecución, en caso de ser necesario, con el fin de que sea remitida a la Superintendencia Delegada para la Gestión previamente al inicio de la instalación de la visita.	Oficio al representante legal del Ente Vigilado.
<u>5. Instalación de la visita Ordinaria.</u>	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.7.7.10 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, para la práctica de las visitas a los entes vigilados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, los funcionarios comisionados se presentarán en horas hábiles ante el representante legal de la entidad, darán a conocer el objeto de su comisión y elaborarán acta de instalación.	Acta de instalación

ACTIVIDAD	DESARROLLO	PRODUCTO
	<p>Los funcionarios comisionados solicitarán autorización para ingresar al sistema de información de la Caja de Compensación Familiar, en modo consulta.</p> <p>Todos los requerimientos, deberán reposar en la carpeta física y digital de la visita, de acuerdo con los aspectos verificados.</p> <p>En la instalación de la visita el Director Administrativo realizará una exposición de los temas solicitados en el oficio enviado previo a la práctica de la visita.</p>	
<u>6. Ejecución de la visita</u>	La fase de ejecución es la parte central de la visita, en ella se recauda y verifica la información, y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para sustentar el contenido del informe.	
<u>7. Solicitud de información complementaria.</u>	<p>Durante la práctica de la visita se podrá solicitar información adicional que sea requerida.</p> <p>Los entes sujetos de control por la Superintendencia del Subsidio Familiar prestarán la debida colaboración para la práctica de las visitas.</p> <p>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 designada para el efecto, quienes no podrán negarse a suministrarlas.</p>	Oficios de requerimientos adicionales.

	<p>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.</p>	
<p><u>8. Reunión de terminación de visita en sitio.</u></p>	<p>El coordinador de la visita y el equipo comisionado a la terminación de la visita ordinaria, celebrarán reunión con el representante legal del ente vigilado, y/o el personal que delegue, para tal efecto, se levantará acta de reunión, en la cual se podrán plasmar los aspectos relevantes durante el desarrollo de la visita, dejar las constancias y demás pormenores pertinentes de lo realizado. Una copia de la misma deberá ser entregada al representante de la Caja de Compensación Familiar.</p>	<p>Acta de reunión de terminación de visita en sitio.</p>
<p><u>9. Elaboración, y aprobación del Informe Preliminar de Visita Ordinaria.</u></p>	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación en sitio, el coordinador de la visita y el equipo de trabajo comisionado, consolidarán, revisarán y evaluarán la información recaudada.</p> <p>El coordinador de la visita generará un informe ejecutivo con las conclusiones generales de los puntos antes señalados, donde se refleje si se cumplió el objetivo propuesto en el plan de trabajo, el resultado, la evaluación general del equipo frente a la Caja de Compensación Familiar y las recomendaciones necesarias para la Superintendencia.</p> <p>El informe preliminar contendrá el resultado de la visita de inspección, debe ser redactado en letra arial 11, ser preciso, conciso, objetivo, soportado mediante pruebas pertinentes, contundentes y conducentes, debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del ente vigilado y del representante legal. • Relación del acto administrativo que la ordena. • Nombre de los funcionarios comisionados. • Tabla de contenido. • Períodos revisados. • Los hechos examinados. • La documentación incorporada. • Las conclusiones y recomendaciones. • Tabla de Hallazgos. <p>En caso de constituirse un hallazgo u observación, el comisionado debe identificar las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo con el manual de funciones del Ente Vigilado.</p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del informe preliminar, el Superintendente Delegado para la Gestión, el Director para la Gestión y el Director para la Gestión Financiera y Contable, estudiarán y aprobarán el informe preliminar de visita.</p> <p>Cuando las circunstancias particulares de un informe preliminar lo ameriten dada su complejidad, el coordinador de la visita y equipo comisionado, solicitará al Superintendente Delegado para la Gestión la conformación de una Mesa de Trabajo con funcionarios expertos en la Superintendencia.</p>	<p>Informe Preliminar de Visita. Informe Ejecutivo</p>
<p><u>10. Envío de Informe Preliminar</u></p>	<p>Una vez aprobado el informe preliminar dentro de los términos antes señalados, el coordinador de la visita proyectará para la firma del Superintendente Delegado y enviará a través de la herramienta de gestión documental, un oficio en el que comunica al representante legal del Ente Vigilado el informe preliminar de visita, con el fin de que ejerza su derecho de contradicción</p>	<p>Oficio remisorio de Informe Preliminar.</p>

	dentro del proceso de visitas, presente los argumentos y/o soportes que considere necesarios.	
<u>11. Respuesta del Ente Vigilado al Informe Preliminar</u>	El Ente Vigilado, contará con un término de ocho (8) días hábiles a partir del recibo a través de la herramienta de gestión documental para dar respuesta al Informe Preliminar. Sin embargo, en el evento en que el ente vigilado solicite ampliación de este término, se le concederá por única vez, el término máximo de tres (3) días.	Respuesta al Informe Preliminar de Visita.

ACTIVIDAD	DESARROLLO	PRODUCTO
<u>12. Elaboración y Revisión del Informe Final de la Visita Ordinaria.</u>	<p>Transcurridos los ocho (8) días hábiles del punto anterior, se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vencido el término, no se recibe respuesta por parte del Ente Vigilado, se entenderá que el informe ha sido aceptado y este mismo corresponderá al informe final de visita. • Una vez recibida la respuesta del Ente Vigilado, esta será remitida al Coordinador de la Visita y al equipo comisionado. A partir de la fecha de recepción de la respuesta, inicia el término de cinco (5) días hábiles para la elaboración y presentación del Informe Final de Visita. • El equipo comisionado consolidará la información y elaborará el Informe Final de la Visita, el cual debe contener el capítulo de conclusiones, recomendaciones y tabla de hallazgos. • El Superintendente Delegado y los Directores de Gestión, y de Gestión Financiera Contable contarán con el término de dos (2) días hábiles para revisar, analizar, aprobar y evaluar el contenido de la respuesta y sus anexos presentados. • En caso excepcional de no poder presentar el informe de visita dentro de los términos antedichos, 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. 	Informe Final de Visita.
<u>13. Envío de informe Final y solicitud del Plan de Mejoramiento.</u>	<p>Una vez aprobado el informe final de visita, el coordinador de la Visita proyectará para firma del Superintendente Delegado para la Gestión, el oficio del Informe Final de Visita, y solicitará la elaboración del plan de mejoramiento conforme el formato establecido por la Supersubsidio.</p> <p>El ente vigilado como resultado de la visita, contará con el término de ocho (8) días hábiles, después del recibo de la solicitud, con sujeción a lo reglamentado por las circulares externas emitidas sobre el particular, para elaborar un Plan de Mejoramiento, en el que las acciones de mejora, no podrá superar el término de un (1) año.</p> <p>La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá conformar mesas de trabajo con la Caja visitada, con el fin de ajustar el Plan de Mejoramiento.</p>	Informe Final de Visita.
<u>14. Traslado de Hallazgos</u>	El coordinador de la visita proyectará para firma del Superintendente Delegado, en caso de ser procedente, junto con el oficio de remisión del informe final memorando dirigido al Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, en el que informará los hallazgos encontrados en la práctica de la visita, para lo cual remitirá copia física y digital de informe final de visita, con los soportes pertinentes.	Memorando Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.
<u>15. Traslado a las autoridades competentes</u>	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, se dará 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 los numerales 1, 4, 5 y 8 del artículo 7° del Decreto 2595 de 2012.	Memorando Oficina Asesora Jurídica.
<u>16. Aprobación del Plan de Mejoramiento.</u>	El Superintendente Delegado para la Gestión aprobará el Plan de Mejoramiento, previo análisis y evaluación del equipo comisionado, para lo cual enviará comunicación de aprobación al Representante Legal y al Revisor Fiscal del Ente Vigilado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción.	Oficio de aprobación del Plan de Mejoramiento.

<u>17. Validación documental de los Informes de avance del Plan de Mejoramiento.</u>	<p>En Cajas de Compensación familiar. El Revisor Fiscal de cada Caja de Compensación Familiar deberá remitir a la Superintendencia Delegada para la Gestión, en forma trimestral, contado a partir de la fecha de recibo del oficio de aprobación del Plan de Mejoramiento por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, un informe con los porcentajes de avance de las acciones de mejora propuestas y los soportes respectivos.</p> <p>En la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Superintendencia Delegada para la Gestión y el equipo comisionado, validarán el avance del Plan de Mejoramiento, con el fin de evaluar si se ajusta a los requerimientos y si es conducente para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de la Caja de Compensación Familiar.</p>	Informes de avance del plan de mejoramiento.
<u>18. Seguimiento en la Caja de Compensación Familiar al Plan de Mejoramiento.</u>	El seguimiento en campo del plan de mejoramiento, será incluido en el plan de trabajo de la siguiente visita ordinaria.	Seguimiento del Plan de Trabajo

Artículo 7°. De las políticas para el ejercicio de visitas de inspección y vigilancia.

Al momento de planear la visita y sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 2° y el numeral 21 del artículo 5° del Decreto 2595 de 2012, y en el artículo 2.2.7.7.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, en lo relativo a visitas ordinarias, los integrantes del equipo de visitas deben elaborar un plan de trabajo, en el que priorizarán los aspectos a observar en la práctica de la visita.

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

- Integridad.
- Objetividad.
- Independencia.
- Responsabilidad.
- Imparcialidad.
- Confidencialidad.
- Competencia y actualización profesional.
- Difusión y colaboración.
- Respeto entre colegas, con el compañero de equipo y con el vigilado.

2. Los valores mencionados deben practicarse por funcionarios y colaboradores de la entidad, durante la visita y al momento de conceptuar, definir y redactar los resultados de la inspección, a manera de conclusiones y recomendaciones, en los informes de visita. En ningún caso los miembros del equipo deben parcializarse o comprometer la objetividad de los resultados por relaciones o compromisos con el personal de la Caja de Compensación Familiar visitada.

3. Es obligación de los comisionados la presentación de informes de visitas precisos, concisos, objetivos, soportados mediante pruebas pertinentes y conducentes, con el fin de garantizar la integralidad del informe presentado por cada uno de los miembros del equipo en los aspectos verificados.

4. La condición de equipo interdisciplinario, conformado para la realización de visitas ordinarias, debe considerarse relevante y utilizarse para adelantar en campo las actividades propias de la inspección.

5. El informe de visita debe contener, de acuerdo con el plan de trabajo, la descripción de la información oportuna, conducente y confiable debidamente analizada, para la toma de decisiones fundamentadas por parte de la Superintendencia.

6. Los aspectos a verificar y sus condicionantes, en términos generales, deben permanecer estandarizados para la realización de las visitas, para lo cual los funcionarios comisionados deben reunirse para actualizar la información e interpretación relacionadas con la materia objeto de inspección, así como para dirimir diferencias y construir unidad de criterios y de posición ante las vigiladas.

7. Los funcionarios comisionados a practicar visitas de inspección y vigilancia están obligados a mantenerse actualizados en el marco normativo y demás pronunciamientos expedidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como por las demás entidades que tengan relación con los servicios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar, y en la información relevante relacionada con la Corporación a visitar.

8. Las visitas están concebidas para adelantar, además de las actividades de inspección, algunas de vigilancia, tales como advertir, prevenir, orientar, asistir y contribuir a que las Cajas de Compensación Familiar y demás sujetos de vigilancia, cumplan con las normas que regulan el Sistema de Subsidio Familiar, para su desarrollo.

Artículo 8°. *De las Funciones del Coordinador de la visita.* Serán funciones del Coordinador de la Visita, las siguientes:

1. Coordinar el equipo de funcionarios comisionados para elaborar, y dar cumplimiento al plan de trabajo.

2. Consolidar con el equipo de trabajo de una manera eficiente y eficaz los informes de visita de manera que este se genere con metodología, asignación de las actividades y responsables en el plan de trabajo.

3. Convocar al equipo de funcionarios comisionados para planear y elaborar el Plan de Trabajo, práctica de la visita, consolidación de los informes y demás reuniones necesarias para el cumplimiento del objeto de la comisión.

4. Dar las indicaciones a los demás miembros del equipo para la consolidación y validación de los informes correspondientes.

5. Proyectar y enviar las comunicaciones internas y externas requeridas con ocasión de la visita a coordinar.

6. Presentar al equipo de comisionados ante el Director del ente sujeto de control, o personal delegado.

7. Realizar reunión de instalación y cierre formal de la visita, elaborar las actas de instalación, y de terminación de la visita junto con los funcionarios comisionados.

8. Las actas deben contener: nombres, cargos de las personas que atienden la visita, documentación entregada; debe ser firmada por el representante legal del ente vigilado, o quien se delegue para el efecto en forma expresa, y por el equipo visitador.

9. Asignar las quejas relacionadas con los temas inherentes a la visita, a los miembros del equipo comisionado, según su disciplina.

10. Radicar y enviar los informes de visita de acuerdo con las condiciones descritas en la presente resolución.

11. Proyectar para la firma del Superintendente Delegado para la Gestión los oficios remisorios.

12. Evaluar junto con el equipo comisionado los avances del plan de mejoramiento resultado de la visita.

Artículo 9°. *De las funciones de los miembros del equipo de visita.* Serán funciones de los miembros del equipo de visita, las siguientes:

1. Redactar los informes de visita preliminar, final y ejecutivo, de conformidad con los parámetros establecidos en la presente resolución.
2. Garantizar la vigencia de las normas y reglamentos citados en el informe, con el fin de no comprometer la veracidad y confiabilidad del mismo.
3. Soportar debidamente las observaciones y hallazgos consignados en el informe de la visita, con las pruebas conducentes y pertinentes del caso.
4. Responder por la integridad y consistencia de las conclusiones y recomendaciones expuestas en el informe de visita.
5. Verificar las quejas de los aspectos asignados por el Coordinador de la Visita, según su competencia.
6. Digitalizar la información, de tal forma que quede la trazabilidad en el sistema, con los respectivos controles de seguimiento por parte de los responsables.
7. Acatar las indicaciones del Coordinador de la Visita, para la consolidación y validación de los informes preliminar y definitivo a que haya lugar.

Artículo 10. *De la información a solicitar al ente vigilado para la práctica de una visita.* El Superintendente Delegado solicitará al Ente Sujeto de control mediante oficio vía correo electrónico y/o aplicativo institucional, previo a la ejecución de la visita, la preparación y entrega de la información objeto de estudio, con el fin de evitar atraso en las actividades de inspección y vigilancia que debe llevar a cabo el equipo comisionado, conforme el plan de trabajo aprobado.

Además, deberá requerir toda aquella información adicional que pueda resultar pertinente en el transcurso de la vista.

Artículo 11. De los aspectos a verificar en una visita ordinaria o especial para realizar inspección y/o seguimiento a cajas de compensación familiar.

En las **visitas especiales** se verificarán aspectos específicos de la administración, gestión, programas o servicios de la Caja de Compensación Familiar.

Los funcionarios comisionados deberán rendir un informe escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicios.

Para los casos específicos originados en denuncias y/o quejas allegadas a la Superintendencia del Subsidio Familiar a través de escritos, y/o medios de comunicación, se ordenará la práctica de una visita especial, una vez rendido el informe, se dará traslado del informe al ente vigilado con el fin de que presente los argumentos y soportes que consideren pertinentes, conforme a los términos establecidos para la práctica de visitas ordinarias, señalados en la presente resolución.

En las **visitas ordinarias** se verificarán aspectos legales, administrativos, contables, financieros, servicios sociales, informes de gestión, fondos de ley, inversiones, tecnológicos, publicidad, y salud entre otros, 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, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

Artículo 12. Comunicar y dar a conocer a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar la presente resolución, con la finalidad de que cumplan lo allí establecido.

Artículo 13. La presente resolución deroga la Resolución número 1140 de 2013, y demás que le sean contrarias.

Artículo 14. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el ***Diario Oficial***.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., 4 de febrero de 2016.

La Superintendente del Subsidio Familiar,

Griselda Janeth Restrepo Gallego.

(C. F.).

Nota: Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 49.792 del sábado 20 de febrero del 2016 de la Imprenta Nacional (www.imprenta.gov.co)