

**FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME**

**Día:**

23

**Mes:**

diciembre

**Año:**

2022

<b>Unidad Auditada:</b>	Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria PR-PLES-014
<b>Dependencia(s):</b>	Secretaria General; Oficina Asesora de Planeación y Sistemas; Oficina Asesora Jurídica; Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo; y Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodrigo José Gómez Ocampo – Secretaria General</li> <li>- Lina Marcela Grisales Gómez - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</li> <li>- Carlos Adolfo Rodríguez Navarro – Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)</li> <li>- María Mónica Pérez López – Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria (E)</li> </ul>
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento de la metodología establecida en el documento PR-PLES-014 – “Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, por parte de los grupos primarios establecidos en la Superintendencia.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Revisión de las actas de comité primario suscritas por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2022 por cada uno de los grupos primarios que funcionan en la Superintendencia, verificando el cumplimiento de los seguimientos obligatorios de acuerdo con su periodicidad.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PR-PLES-014 “Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios”</li> <li>✓ FT-PLES-043 “Acta de Grupo Primario”</li> <li>✓ PO-PLES-002 “Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria” – Documento vigente durante el periodo revisado</li> </ul>

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre				
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
N/A	N/A	N/A		15	11	2022		23	12	2022	N/A	N/A	N/A

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor</b>
MABEL ASTRID NEIRA YEPES	MABEL ASTRID NEIRA YEPES

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

## I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

## II. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

## III. METODOLOGÍA

A través de los memorandos No. 20221300029953, 20221300029963, 20221300029973, 20221300029983, 20221300029993, del 15 de noviembre de 2022, la Oficina de Control Interno solicito a los líderes de los procesos copia de las actas de los comités primarios celebrados del 1 de enero y el 31 de octubre de 2022 respectivamente, el siguiente es el estado de las respuestas emitidas por parte de las dependencias a las cuales se le solicitó información:

Grupo	Rad. Respuesta	Fecha	Comités celebrados
Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria	20223000030553	22-nov-22	4
Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	20222000032303	05-dic-22	3
Oficina Asesora Jurídica	20221100030523	22-nov-22	4

Proceso(s) relacionado(s):

CONTROL INTERNO

Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes

Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes

Aprobó:

Fecha de creación: 23 de junio de 2020

 <p>República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria</p>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código formato: F-COIN-021 Versión: 00</b>
---	--	---

Grupo	Rad. Respuesta	Fecha	Comités celebrados
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	N/A Pendiente remisión eSigna	27-nov-22	1
Secretaria General	N/A		(a)

- (a) A la fecha del presente seguimiento no se recibió respuesta de la Secretaria General que permitiera evidenciar su cumplimiento.

**RIESGOS EVALUADOS Y CONTROLES**

**Nota:** No se observaron riesgos establecidos en el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA ( Resultados de los Aspectos Evaluados)**

De conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se denomina como Grupo Primario el *“equipo de trabajo conformado en cada área y constituido por personas que habitualmente se comunican entre sí, que se integran en razón a intereses y objetivos, y que participan en acciones comunes para comunicar ideas, pensamientos, experiencias y nuevas instrucciones, reuniéndose periódicamente para lograr mayor eficacia de la entidad.”*

De igual forma dicha Guía tiene por objetivo *“Establecer los lineamientos para la gestión de los grupos primarios de la Superintendencia, promoviendo la comunicación, la cooperación y la creatividad, logrando mayor eficacia en su labor y contribuyendo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.”*

De acuerdo con lo anterior y acorde con la revisión realizada por esta oficina (Anexos 3 y 4), por la dificultad presentada para poder identificar claramente el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la gestión de grupos primarios (Inclusión de temáticas, periodicidad, políticas de operación, cumplimiento de procedimiento), la Oficina de Control Incluye las siguientes observaciones las cuales se relacionan a continuación de manera general:

1. No fue posible verificar el cumplimiento del procedimiento para la Gestión de Grupos primarios - PR-PLES-014 por parte de la Secretaria General, por cuanto a la fecha del presente seguimiento no nos fue suministrada la información requerida.

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

2. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizó un solo comité primario en el año 2022, no dando cumplimiento a la periodicidad trimestral establecida en el procedimiento para la Gestión de grupos primarios de la Superintendencia.

En los demás grupos primarios de la entidad, se verificó de manera general que se da cumplimiento a la periodicidad trimestral establecida en el procedimiento.

3. La mayoría de las reuniones de grupos primarios realizadas en el año 2022 superaron la duración máxima de 90 minutos establecida en el procedimiento. (No obstante, en el mismo se aclara que no es obligatorio cumplir con esta política en caso de que el jefe de área o líder del grupo primario determine lo contrario según la necesidad).
4. Se verificó que la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas continúan utilizando el Formato F-GECO-007 “Acta Grupos Primarios” establecido en la Guía implementada el año 2020 y no el Formato FT-PLES-043 “Acta de Grupos Primarios” establecido en el procedimiento para la Gestión de Grupos primario - PR-PLES-014, el cual fue actualizado en noviembre 2020, es importante mencionar que dicho formato no sufrió modificaciones en su estructuración.
5. Teniendo en cuenta la metodología establecida, la Oficina de Control Interno no evidenció en las actas suministradas por los grupos primarios cuales eran los objetivos de la reunión.
6. Únicamente la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria nos suministró el “FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID” diligenciado, con el cual se podía evidenciar el archivo de las actas de comité primario de acuerdo con los criterios definidos por el proceso Gestión Documental (Tablas de Retención Documental).

De igual manera únicamente la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria nos suministró los soportes con los cuales se pudo verificar que se puso a consideración de los participantes, el borrador del Acta del grupo primario para realizar los ajustes respectivos, si los había.

7. Salvo las actas de los Comités Primarios celebrados por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, las cuales permitieron evidenciar la presentación de los temas incluidos en el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios, la Oficina de Control Interno no pudo tener certeza de la inclusión de los siguientes temas en la periodicidad mínima requerida para su tratamiento:
- a. Informaciones descendentes: información que ha sido comunicada en los diferentes comités de la entidad y que debe informarse a los servidores, ejemplo: comentarios sobre circulares, instrucciones y normas, políticas internas y programas especiales, cambios administrativos u operacionales. Aclaración de interrogantes en general. Evaluación de metas y resultados a indicadores.
  - b. Seguimiento a compromisos pactados en el comité del grupo primario anterior.
  - c. Evaluar el resultado de indicadores asociados a la gestión y/o desempeño del área o proceso.

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

- d. Seguimiento al cumplimiento de las metas del área
  - e. Seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y a la adopción de nuevos requisitos identificados.
  - f. Seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado
  - g. Seguimiento a acciones de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas, notas de mejora) establecidas en ISOlución
  - h. Seguimiento a los controles, indicadores y planes de tratamiento establecidos para los riesgos.
  - i. Seguimiento a los proyectos área.
  - j. Sugerencias y proposiciones.
6. Salvo en las Actas de las reuniones celebradas por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, no se tiene certeza de si en la mayoría de las actas de las reuniones, se presentaron los temas que se relacionan a continuación dentro de los comités primarios realizados:

6.1 Información:

- a. Informaciones ascendentes: son aquellos puntos sobre los cuales se requiere retroalimentar a otros procesos o grupo primario; por ejemplo: Informes sobre metas asignadas, sugerencias en procedimientos y acciones realizadas en la actualidad, inquietudes relacionadas con condiciones de trabajo y aportes personales para la solución de problemas.
- b. Socialización del marco estratégico y plan de acción institucional.
- c. Divulgación y socialización de caracterizaciones y documentación de los procesos del área.
- d. Divulgación de las políticas y lineamientos institucionales.
- e. Divulgación de las matrices y mapa de riesgos de los procesos.
- f. Retroalimentación sobre los resultados del nivel de satisfacción de los usuarios

6.2. Seguimientos o revisiones:

- a. Revisión y/o ajustes a los procesos y procedimientos del área.
- b. Retroalimentación sobre autoevaluación de la gestión (herramientas de autoevaluación, encuestas, resultados de auditorías, riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información) y toma de los correctivos necesarios en los procesos y/o en la entidad.

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020



## Resumen Oportunidades de Mejora y observaciones generales

Teniendo en cuenta que a la fecha del presente memorando se encuentra en vigencia el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios actualizado en noviembre de 2020, para el funcionamiento de los grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria PR-PLES-014, se relacionan las siguientes oportunidades de mejora:

1. Todos y cada uno de los grupos primarios que funcionan en la Superintendencia deben aplicar en sus reuniones el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios establecida en la Superintendencia de la Economía Solidaria PR-PLES-014 (Anexo 1).
2. Las reuniones de los grupos primarios deben realizarse como mínimo una vez cada tres meses y su duración máxima debe ser de 90 minutos, no obstante, dicha duración queda a discreción del jefe de área o líder del grupo primario según la necesidad.
3. Las reuniones de los grupos primarios deben documentarse mediante “Actas”, las cuales constituyen la evidencia de las mismas, y en ellas se enunciarán los temas tratados, su desarrollo, los participantes y las decisiones tomadas, entre otros aspectos.

De conformidad con el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios, las “Actas” de los grupos primarios se deben elaborar en el formato FT-PLES-043 “Acta de Grupo Primario” (Anexo 2)

4. De acuerdo a la periodicidad propuesta o establecida en el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios, los siguientes temas deberán ser incluidos en las reuniones de los grupos primarios, logrando de esta manera realizar un seguimiento a la gestión de los procesos y áreas de la entidad:

TEMA	PERIODICIDAD
Realizar mínimo una reunión trimestral con una duración máxima de 90 minutos, salvo que el jefe de área o líder del grupo primario determine lo contrario según la necesidad.	Trimestral
<b>SEGUIMIENTOS O REVISIONES</b>	
Seguimiento a compromisos pactados en el comité del grupo primario anterior.	Cada vez que se realice comité de grupo primario
Evaluar el resultado de indicadores asociados a la gestión y/o desempeño del área o proceso.	De acuerdo con la periodicidad de medición de la medición de los indicadores (mínimo trimestral)
Seguimiento al cumplimiento de las metas del área	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y a la adopción de nuevos requisitos identificados.	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento a acciones de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas, notas de mejora) establecidas en ISOLución	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento a los controles, indicadores y planes de tratamiento establecidos para los riesgos.	De acuerdo con lo establecido en el documento procedimiento para la Administración de Riesgos (PR-PLES-005), Monitoreo a la Gestión de Riesgos (PR-PLES.017) y a la Política de Riesgos que se encontró vigente durante el año 2021.

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

SEGUIMIENTOS O REVISIONES	
Seguimiento a los proyectos área.	Mínimo con una periodicidad trimestral
OTROS	
Sugerencias y proposiciones	Permitir un espacio prudencial en todas las reuniones al final.

- (a) El seguimiento de avance será reportado por las áreas a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de **manera mensual dentro de los tres (3) primeros días** hábiles del siguiente mes, para la consolidación del mapa de riesgos y análisis; y su posterior presentación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con lo estipulado en el numeral 12., de la Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria (Anexo 6):

**“Seguimiento y Monitoreo**

*Los líderes de proceso y sus equipos de trabajo realizan monitoreo y seguimiento a la gestión de riesgos de sus procesos y proyectos de manera permanente e informan las situaciones detectadas o materializaciones a la segunda línea de defensa a través de los formatos dispuestos.*

Monitoreo:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la ejecución.*
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.*
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.*
- Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión del tratamiento del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.*
- Identificar nuevos riesgos que pueden surgir dentro del desarrollo de las actividades de los procesos y/o proyectos.*
- Tener en cuenta el procedimiento PR-PLES-017 Monitoreo a la gestión de riesgos*

Seguimiento:

- El seguimiento de avance junto con las evidencias serán reportados por el líder de proceso y/o delegado de riesgos en cada proceso, en los formatos dispuestos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de manera mensual, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente mes y conforme a cronograma establecido, para la revisión, análisis de la información y consolidación del informe de riesgos por parte de la segunda línea de defensa, y su posterior presentación a la línea estratégica (Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno).*
- Para el seguimiento se llevarán a cabo evaluaciones independientes de forma periódica, por parte de la Oficina de Control Interno a través de la auditoría interna de gestión. Estas evaluaciones permiten determinar si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva.*

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

- c. *La auditoría se constituye en “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia en la gestión de riesgos, control y gobierno”, siendo la auditoría una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno - CI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que analiza las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, lo cual influye en los resultados y operaciones propuestas en la entidad.*
- d. *La actividad de auditoría interna debe retroalimentar a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua; así mismo, la Oficina de Control Interno debe basarse en las evidencias obtenidas en el ejercicio de auditoría.*
- e. *La coordinación de las auditorías (cualquiera que sea su ámbito) está en cabeza del jefe de control interno; para ello, la Oficina de Control Interno elabora un plan de auditoría anualmente y selecciona los proyectos, procesos y actividades a ser auditados basados en un enfoque de riesgos documentado, alineados con los objetivos y prioridades de la entidad, y desarrolla adecuados procedimientos para obtener suficiente evidencia para evaluar el diseño y la eficacia de las actividades de control en los diferentes procesos y actividades de la entidad. Este plan debe ser flexible de manera que puedan efectuarse ajustes durante el año, como consecuencia de cambios en las estrategias de la dirección, condiciones externas e internas, áreas de mayor riesgo o modificación a los objetivos de la entidad.*
- f. *El seguimiento genera un informe, el cual es presentado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En el caso que la Oficina de Control Interno realice recomendaciones, éstas se desarrollan a través de oportunidades de mejora en el proceso o establecimiento de planes de mejoramiento.*

Reporte

- a. *Para el reporte de seguimiento mensual que debe realizar la primera línea de defensa, es importante aportar las evidencias en cada una de las carpetas dispuestas, ya que la relación de URL no permite muchas veces tener acceso a la información por parte de las líneas de defensa que realizan el monitoreo y seguimiento a la gestión de riesgos.*
- b. *Los pantallazos de calendario no son válidos como evidencia, ya que no permiten evidenciar si se llevó o no a cabo la sesión, así como validar los acuerdos o temas abordados. En caso de no ser posible la grabación de memorias, se recomienda diligenciar acta de reunión en el formato dispuesto por el SIG de la SES.*
- c. *Los reportes deben llevarse a cabo dentro de los tiempos establecidos, ya que el no cumplimiento, afecta la presentación de informes de ley en las fechas que se deben publicar.*
- d. *De manera previa a realizar el reporte, se deben tener en cuenta las observaciones realizadas por la segunda línea de defensa en los informes de monitoreo, en aras de mejorar el reporte de seguimiento y el grado de cumplimiento de los criterios de eficacia establecidos para medir la efectividad en la ejecución de los controles.*
- e. *Si no es posible suministrar la evidencia por el grado de criticidad establecido en el inventario de activos de información del proceso, se debe mencionar esta particularidad en el reporte.*

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

f. *Los permisos para edición a los mapas de proceso, sólo se darán a servidores que estén designados en la matriz de responsabilidades por línea de defensa.*

5. De acuerdo a la periodicidad propuesta o establecida, los siguientes temas también deberán ser incluidos en los Comités primarios a medida que se vayan presentando, para así lograr hacer un seguimiento adecuado a la gestión de los procesos y áreas:

TEMA	PERIODICIDAD
<b>INFORMACIÓN</b>	
<b>Informaciones descendentes:</b> información que ha sido comunicada en los diferentes comités de la entidad y que debe informarse a los servidores, ejemplo: comentarios sobre circulares, instrucciones y normas, políticas internas y programas especiales, cambios administrativos u operacionales. Aclaración de interrogantes en general.	Cada vez que se realice comité de grupo primario
<b>Informaciones ascendentes:</b> son aquellos puntos sobre los cuales se requiere retroalimentar a otros procesos o grupo primario; por ejemplo: Informes sobre metas asignadas, sugerencias en procedimientos y acciones realizadas en la actualidad, inquietudes relacionadas con condiciones de trabajo y aportes personales para la solución de problemas.	Cada vez que se considere algún tema relacionado con otro proceso
Socialización del marco estratégico y plan de acción institucional	Cada vez que se genere, modifique o actualice el marco estratégico y el plan acción.
Divulgación y socialización de caracterizaciones y documentación de los procesos del área.	Cada vez que se hagan cambios en los procesos liderados por el área
Divulgación de las políticas y lineamientos institucionales.	Cada vez que se adopte una nueva política o lineamiento institucional o sea requerida alguna aclaración
Divulgación de las matrices y mapa de riesgos de los procesos.	Cada vez que se determinen cambios en las matrices y en el mapa de gestión integral de riesgos
Retroalimentación sobre los resultados del nivel de satisfacción de los usuarios	Cada vez que se generen informes de resultados del nivel de satisfacción de los usuarios
<b>SEGUIMIENTOS O REVISIONES</b>	
Revisión y/o ajustes a los procesos y procedimientos del área.	Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio en los procesos y/o la documentación.
Retroalimentación sobre autoevaluación de la gestión (herramientas de autoevaluación, encuestas, resultados de auditorías, riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información) y toma de los correctivos necesarios en los procesos y/o en la entidad.	Cada vez que se haga algún tipo de autoevaluación en el proceso, área o en la entidad.
<b>OTROS</b>	
Organización o reordenamiento de los equipos o áreas de trabajo.	Cada vez que sea necesario
Presentación y/o propuesta de nuevos proyectos a nivel de gestión, innovación y demás.	Cada vez que se requiera presentar un proyecto

6. De acuerdo con la descripción del procedimiento se les recuerda a todos y cada uno de los grupos primarios que en la descripción del procedimiento se establecen los pasos que se deben seguir para la realización de las reuniones de los comités primarios.

En nuestro seguimiento se observó que excepto para los comités realizados por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, en algunos otros grupos primarios no se dio cumplimiento a algunas de las actividades establecidas en el procedimiento y/o no nos

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

fueron suministrados los soportes que nos permitieran evidenciar su cumplimiento (Ver Anexo 3):

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Programar y convocar a las reuniones del grupo primario a través de correo electrónico. <b>Nota 1:</b> Tener en cuenta que en el cuerpo del correo electrónico se envíe la agenda u orden del día a ejecutar durante la reunión	Jefe del Área		Citación a reunión a través de correo electrónico
2	Dar inicio a la reunión presentando a los invitados a la reunión (si los hay), explicando la razón de su participación.	Jefe del Área		Acta de grupo primario FT-PLES-043
3	Desarrollo de la reunión: a. Presentar los objetivos de la reunión y dar lectura al orden del día. b. Hacer seguimiento a los compromisos de la reunión anterior. c. Desarrollar los temas establecidos en la agenda d. Definir tareas o compromisos y responsables <b>Nota 2:</b> La Secretaria nombrada para la reunión, tomará nota de los temas tratados	Jefe del Área Participantes del grupo		Acta de grupo primario FT-PLES-043
4	Firmar el Control de asistencia por parte de los participantes de la reunión.	Participantes del grupo		Control de Asistencia F-TAHU-028
5	Elaborar el Acta del grupo primario.	Secretaria nombrada para la reunión	Verificar que se incluyan todos los temas tratados, los compromisos adquiridos y sus responsables y fechas de cumplimiento	Acta de grupo primario FT-PLES-043
6	Poner a consideración de los participantes, el borrador del Acta del grupo primario y realizar los ajustes respectivos, si los hay.	Secretaria nombrada para la reunión		Acta de grupo primario FT-PLES-043
7	Archivar la documentación de acuerdo con los criterios definidos por el proceso Gestión Documental (Tablas de Retención Documental)	Secretaria del área		Acta de grupo primario FT-PLES-043 Otros soportes de ejecución de las reuniones

No obstante lo anterior, es importante mencionar que aun cuando desde finales del año 2020 se realizó un cambio en la metodología de los comités primarios por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se evidencia en las actas revisadas por esta Oficina que se continua presentando confusión sobre el cumplimiento por parte de los grupos primarios de los diferentes temas que deberían tratarse.

### OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

- **Observación #1:** "Realización de los comités primarios acorde con las políticas y temáticas relacionadas en el procedimiento PR-PLES-014 – "Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios".

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

**Criterio:** Las dependencias de la entidad, deberán realizar los comités primarios teniendo en cuenta las políticas y temáticas incluidas en el “Procedimiento para la gestión de grupos primarios” – PR-PLES-014

**Condición:** Algunos de los procesos (dependencias) auditados no realizan las reuniones de los comités primarios acorde con lo establecido en el Procedimiento para la gestión de grupos primarios.

**Causa:** Desconocimiento del procedimiento establecido en la Superintendencia de la Economía Solidaria para el manejo y registro de las reuniones de los grupos primarios.

**Descripción del Riesgo:** Incumplimiento de lo establecido en la normatividad de la entidad.

**Observación:** Establecer al interior de cada grupo primario, los mecanismos y controles que sean necesarios para dar cumplimiento con la periodicidad, políticas, seguimientos o revisiones, procedimiento y en general la socialización de las diferentes temáticas que deben ser realizadas de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios – PR-PLES-014, dejando una clara evidencia de cada una de las temáticas desarrolladas y tratadas en las reuniones de los Grupos Primarios en el formato de Acta de Grupo Primario – FT-PLES-043.

- **Observación #2:** Actas Comités Primarios de la Vigencia 2022, elaboradas y desarrolladas de manera NO uniforme

**Criterio:** Las dependencias de la entidad deberían ser tener claridad en la interpretación y aplicación del procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios, logrando dejar claramente identificado el desarrollo y cumplimiento de los temas tratados en los Comités Primarios, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento para la gestión de grupos primarios” – PR-PLES-014

**Condición:** Los grupos primarios no tienen claridad sobre el procedimiento establecido y desarrollan y ejecutan los comités de conformidad con su propia interpretación.

**Causa:** No existe claridad para los grupos primarios de la entidad, sobre el contenido exacto que debe tener el formato de Acta, así como del desarrollo adecuado del Procedimiento para la Gestión de Grupos Primarios - PR-PLES-014 establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

**Descripción del Riesgo:** Incumplimiento de lo establecido en la normatividad de la entidad.

**Observación:**

Realizar mesas de trabajo o reuniones que permitan identificar y realizar una adecuada interpretación del procedimiento y elaboración del acta, y en caso de ser necesario proponer los ajustes o modificaciones que sean requeridos.

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

Se debe diseñar un procedimiento y un formato de acta a los cuales le den cumplimiento todos y cada uno de los grupos primarios que funcionan en la entidad, los mismos deberán ser claros, de fácil entendimiento y aplicación, evitando la confusión en su interpretación por parte de los grupos primarios.

**RESUMEN DE OBSERVACIONES**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Comités Primarios de la Vigencia 2022, " Realización de los comités primarios teniendo en cuenta las políticas, temáticas y el procedimiento incluido en el documento – PR-PLES-014 "Procedimiento para la gestión de grupos primarios".	Si
2	Actas de los Comités Primarios de la Vigencia 2022, elaboradas y desarrolladas de manera NO uniforme.	No

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

- De acuerdo con el seguimiento realizado a los grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria, fue posible evidenciar que en la vigencia 2022 todos los grupos están funcionando, excepto el de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, pero no fue posible verificar salvo para la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, si los grupos que están funcionando están aplicando de manera total y adecuada los parámetros establecido en el Procedimiento para la gestión de grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria PR-PLES-014. (Anexos 3 y 4 – Verificación Metodología Gestión Grupos Primarios Supersolidaria y Verificación Procedimiento Grupos Primarios – Vigencia 2022)
- Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en la Guía para la Gestión de los Grupos Primarios *“Los comités de grupo primario, son la oportunidad que tienen los grupos de trabajo para compartir información de interés general, hacer evaluación a sus procesos, revisar indicadores, realizar seguimiento a los proyectos, evaluar los planes y retroalimentar sobre las actividades diarias”* y que de igual manera *“es vital el desarrollo de los comités de grupos primarios como herramienta para fomentar y fortalecer la comunicación y lograr los objetivos de las áreas, los procesos y la Entidad.”*, se reitera la recomendación para que los grupos primarios que funcionan en la Superintendencia apliquen para el desarrollo de las reuniones el Procedimiento para la Gestión de grupos primarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria PR-PLES-014 (Anexo 1).

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020

3. Se informa por parte de esta oficina que se incluirá un seguimiento al funcionamiento de los grupos primarios en el programa de auditoría que se realizará en el año 2023.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato “F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento” (Anexo 5) adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

Cordialmente,

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes.

<b>Proceso(s) relacionado(s):</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Elaboró:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Revisó:</b> Mabel Astrid Neira Yepes
	<b>Aprobó:</b>
	<b>Fecha de creación:</b> 23 de junio de 2020