UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

INFORME DE AUDITORIA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS:

GESTIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN CONTRATUAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAYO 2025

INFORME DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS GESTIÓN JURIDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL

La auditoría de evaluación independiente realizada al proceso Gestión Jurídica y Gestión Contractual, buscó alcanzar los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Verificar la gestión de la contratación de bienes, servicios y obras, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la Unidad, en aplicación las modalidades de selección previstas por la Ley, como también las directrices y procedimientos administrativos, documentos estándar y demás procedimientos para suplir las necesidades y el cumplimiento los objetivos estratégicos de la entidad.

Adicionalmente, verificar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la Unidad, dándole respuesta a consultas y acciones constitucionales y legales, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos velando por los intereses (legales y pecuniarios) de la entidad y del usuario o beneficiario.

Objetivos Específicos:

- Verificar la gestión sobre los riesgos de procesos
- Verificar el avance del plan de acción de la Oficina Asesora Jurídica con corte a 31 de diciembre de 2024
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones:

- 037 de 2021 Comité de Conciliación
- 038 de 2021 “Comité de Asesor y evaluador de propuestas y Comité asesor de Contratación”.

- Verificar la publicación de los procesos contractuales de la Unidad en SECOP II y en la página web
- Verificar actualización del normograma institucional
- Verificar respuesta dada a PQRDS
- Verificar gestión de procesos disciplinarios
- Verificar cumplimiento en el reporte de los indicadores de los procesos Gestión Jurídica y Gestión Contractual
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos Gestión Contractual y Gestión Jurídica

- Verificar el cumplimiento de las políticas de gestión documental en el archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica a una muestra de los contratos suscritos en la vigencia 2024.

ALCANCE

La evaluación se realizó de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoria de general aceptación; así mismo el seguimiento y evaluación se realizaron sobre soportes y documentos que respaldan la gestión contractual y de defensa jurídica de la Unidad, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

GRUPO / PROCESO AUDITADOS

Oficina Asesora Jurídica / Procesos Gestión Jurídica y Gestión Contractual

OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

1. Promover las Agendas Comunes Territoriales para definir estrategias locales con los actores del territorio, que permitan la construcción de un nuevo modelo de operación de las organizaciones para que sean sostenibles y sustentables, y se articulen con los recursos nacionales, regionales o locales para la creación de condiciones de productividad, infraestructura y mejores servicios.

2. Generar conocimiento con las organizaciones de la Economía Solidaria, Popular y Comunitaria, identificando los saberes construidos, haciendo uso de la investigación aplicada, donde el conocimiento y la experiencia se conjuguen en procesos participativos en el que dialoguen lo popular, lo social y lo solidario

3. Posicionar y fortalecer las redes y medios alternativos, comunitarios y digitales en el territorio, con el fin de que estos sean el vehículo a través del cual se promocione la cultura solidaria para la paz y se visibilicen las bondades de la asociatividad solidaria como gestor del cambio en los territorios

4. Fortalecer la articulación institucional para recuperar la confianza de la ciudadanía y para fortalecer la acción integral del Estado.

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Caracterización de Gestión Contractual - Caracterización de Gestión Jurídica
- Procedimientos de Gestión Contractual - Procedimientos de Gestión Jurídica
- Página web - SECOP II - Normograma

METODOLOGÍA UTILIZADA

La Oficina de control interno realizó auditoría basada en los riesgos, identificados en el mapa de riesgos institucional y verificó las acciones de mitigación, su actualización con respecto a la nueva política de administración de riesgos y el tratamiento dado a los riesgos materializados. Adicionalmente, se realizó seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción de la oficina Asesora Jurídica con corte a 31 de diciembre de 2024.

En el desarrollo de la auditoría de campo se utilizaron metodologías de auditoría como son observación, rastreo, verificación documental, pruebas de recorrido y revisión analítica.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN PRO DE CONTROLAR Y DAR TRATAMIENTO A LOS RIESGOS DEL PROCESO Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Oficina de control interno realizó análisis y seguimiento al mapa de riesgo de los procesos Gestión Jurídica y Gestión Contractual, de lo cual se evidenció:

MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS GESTIÓN CONTRACTUAL			
DESCRIPCION DEL RIESGO	**DESCRIPCION DEL CONTROL**	**PLAN DE ACCIÓN**	**SEGUIMIENTO OCI**
Posibilidad de pérdida económica y reputacional, debido a la contratación de un proponente que no cumple con los requisitos para ejecutar el contrato, conforme a la modalidad de selección del contratista.	Revisar Plan Anual de Adquisiciones para adelantar el proceso de contratación, acorde a las necesidades reales y definidas previamente.	Revisar Plan anual de adquisiciones frente a solicitudes de procesos de contratación.	Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica revisó a corte del 31 de diciembre de 2024 que los procesos contractuales aperturados estuviesen desde su objeto, duración y valor registrados como necesidad en el plan anual de adquisiciones. En cada expediente reposa el respectivo soporte del pantallazo de SECOP donde se observa el objeto a contratar.
	Diligenciar formato con los requisitos establecidos en la norma para realizar estudios (formato de documento y estudios previos conforme a lo enunciado en la ley 1150 de 2007)	Presentación y revisión de documentos de estudios previos conforme a lo indicado en la ley 1150 de 2007	Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, revisó los estudios de los procesos contractuales, de acuerdo a las necesidades que establecieron cada dependencia de la unidad teniendo en cuenta la necesidad a suplir con la contratación.
Posibilidad de pérdida reputacional y económica, debido Informes de supervisión y recibos a satisfacción sin el cumplimiento o	Revisar informes de supervisión de conformidad al objeto contractual del contratos o convenio.	Informes de supervisión revisados	Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, revisó con corte al 31 de diciembre de 2024, que los contratos suscritos y perfeccionados, para los contratistas de la OAJ, se encontraran en su ejecución técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica conforme a los productos esperados para cada período. Lo anterior, antes de

cumplimiento parcial, de los requisitos y obligaciones contractuales.			efectuar cada pago. Sin embargo, no se evidencia revisión de los informes de supervisión de los demás contratos o convenios suscritos en la Unidad, por parte de la OAJ. Se recomienda aclarar si el riesgo se refiere a todos los convenios y contratos de la Unidad o tan solo a las OPS que suscriban para apoyar las labores de la OAJ o al reporte de posibles incumplimientos de contratos / convenios
Posibilidad de pérdida reputacional, debido a vínculos de parentesco, consanguíneo, civil, o legal entre un contratista y su supervisor o en acciones que incidan directamente en su configuración.	Efectuar revisión régimen de inhabilidades e incompatibilidades, consagrado en la Ley 80 de 1.993; y ley 1474 de 2.011.	Efectuar consulta ante el aplicativo de la Procuraduría General de la Nación, en el que permita a la UAEOS conocer si el futuro cooperante o contratista se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, en la verificación de la hoja de vida, consulta en el aplicativo de la Procuraduría si el contratista se encuentra inmerso en inhabilidades o incompatibilidades.
	Solicitar a los futuros contratistas y/o supervisores de contratos y/o convenios de la UAEOS, declaración de estar incurso o no en causal de Conflicto de Intereses, frente al futuro contratista o cooperante.	Validar diligenciamiento de declaración de estar incurso o no, en la causal de conflicto de intereses.	Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, verifica y valida en cada proceso que se encuentre diligenciada la declaración de no estar Incurso en la causal de conflicto de intereses
MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS GESTIÓN JURÍDICA			
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	**DESCRIPCIÓN DEL CONTROL**	**PLAN DE ACCIÓN**	**SEGUIMIENTO OCI**
Posibilidad de pérdida reputacional y económica por procesos judiciales sin defensa técnica, en favor de los intereses de la Entidad; lo anterior debido a la designación de apoderado judicial sin idoneidad y experiencia.	Estudiar hojas de vida de apoderados judiciales de procesos a favor o en contra de la UAEOS.	Validar y verificar hojas de vida de los apoderados judiciales Consejo Superior de la Judicatura.	Se evidenció que la única persona delegada para la representación judicial por parte de la Unidad es la Jefe de la Oficina asesora jurídica, quien designa a los diferentes profesionales de la OAJ según el caso judicial correspondiente
Posibilidad de pérdida reputacional y económica por Procesos sin defensa judicial oportuna, debido a Procesos sin designación de apoderado judicial, Procesos judiciales sin oportuno seguimiento, Procesos judiciales sin intervención oportuna	Designar oportuna y adecuadamente los apoderados judiciales	Designar apoderados judiciales en las etapas procesales	Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica el apoderado judicial le corresponde al jefe de la oficina asesora jurídica. No se han dejado casos judiciales sin designación de apoderado judicial.
Posibilidad de pérdida reputacional y económica por	Revisión oportuna de las PQRDS presentadas con	Resolver las PQRDS dentro de los términos de Ley	Se evidenció que durante la vigencia 2024 fueron allegadas un total de 132

Respuesta a PQRDS sin el lleno de los requisitos legales. Debido a Respuestas a las PQRDS fuera de los términos establecidos, Respuestas a las PQRDS no congruentes con lo solicitado, y PQRDS sin traslado oportuno.	respuestas dentro de los términos de Ley		peticiones a la OAJ, de las cuales 11 fueron respondidas por fuera de los términos de ley. Por lo anterior, se evidencia la materialización del presente riesgo, que no fue informado al grupo de planeación y estadística, con el fin de iniciar el tratamiento a esta materialización. Se recomienda dar traslado a la oficina de control interno disciplinario las peticiones que presuntamente se encuentran respondidas por fuera de los términos establecidos para lo de su competencia.
Posibilidad de pérdida reputacional, debido a vínculos de parentesco, consanguíneo, civil, o legal entre un apoderado judicial y la parte demandante o demandada en acciones que incidan directamente en su configuración.	Asignación apoderados judiciales con verificación por proceso, del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés	Validar diligenciamiento de declaración de estar incurso o no, en la causal de conflicto de intereses.	La Oficina Asesora Jurídica, verifica y valida que esté diligenciada la declaración de no estar Incurso en la causal de conflicto de intereses

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:

OBJETIVOS DEL PROCESO:
Gestión Jurídica: Trabajar por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, dándole respuesta a consultas y acciones constitucionales y legales, asegurando el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) de la entidad y del usuario o beneficiario.
Gestión Contractual: Gestionar la contratación de bienes, servicios y obras, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, aplicando las modalidades de selección previstas por la Ley, como también las directrices y procedimientos administrativos, documentos estándar y demás procedimientos para suplir las necesidades y el cumplimiento los objetivos estratégicos de la entidad.

ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

1. **Actualizar el normograma institucional, con participación de los procesos del SIGOS garantizando su publicación, para mantener actualizados a los servidores públicos y a la ciudadanía en general.**

1.1. Solicitar información de la normativa aplicable a los procesos internos, actualizar el normograma institucional con la información reportada por los líderes de los procesos del SIGOS y enviarlo al grupo competente para su publicación.

ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció que la oficina asesora jurídica mensualmente hace solicitud a través de correo electrónico, de actualización del normograma a los líderes de los diferentes procesos. Se realizó revisión aleatoria por parte de la oficina de control interno, evidenciando que las siguientes normas no se encuentran actualizadas en el normograma:

- DECRETO 1621 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos
- DECRETO 1605 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2024: Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, con el fin de reglamentar parcialmente la Ley 2114 de 2021, en lo relacionado con la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial
- DECRETO 1544 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la clasificación por categorías de las cooperativas de ahorro y crédito y cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito.
- DECRETO 1522 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2024 y se dictan otras disposiciones
- DECRETO 1523 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024: Por medio del cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025

Entre otras

Se recomienda realizar revisión de la normatividad de la vigencia 2024 y actualizar el normograma de la Unidad, informando a las áreas / procesos interesados sobre las novedades de la normatividad. Adicionalmente se recomienda ajustar la forma de medición de la actividad que refleje realmente la actualización conforme a las nuevas normas publicadas

% LOGRADO 10% de 10%
100% de 100% de solicitudes y actualizaciones publicadas.

2. Atender las PQRDS internas y externas, de competencia de la oficina asesora jurídica, en términos de oportunidad y eficacia.

2.1. Responder las PQRDS de competencia de la OAJ, cumpliendo los requisitos normativos (dentro de los tiempos, de manera completa y de fondo) recibidas a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta la entidad.

% LOGRADO 9,16%% de 10%
91,66% de 100% de respuestas completas a PQRDS en tiempo y de fondo.

ANÁLISIS DE RESULTADOS
Se evidenció con corte a 31 de diciembre de 2024 que la oficina de asesora jurídica recibió un total de 132 PQRDS de las cuales respondió 11 por fuera de los tiempos en los siguientes meses:

Enero: 0	Febrero: 0	Marzo: 1	Abril: 0
Mayo: 0	Junio: 0	Julio: 0	Agosto: 1
Septiembre: 3	Octubre: 1	Noviembre: 3	Diciembre: 2

Debido al incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRSD se evidencia un presunto incumplimiento del artículo 14 de la ley 1437 de 2011, que se referenciará más adelante en este informe.

3. Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos en su estructura y requisitos jurídicos.

3.1. Revisar en su estructura, referencia normativa sobre facultades y capacidad jurídica, los actos administrativos internos (resoluciones), por medio de las cuales la entidad acredita para impartir Programas Educativos en Economía Solidaria, conforme a lo establecido en la regulación interna, remitidas por el Grupo de Educación e Investigación de la entidad.

% LOGRADO 12% de 12%
100% de 100% de resoluciones de acreditación revisadas

ANÁLISIS DE RESULTADOS En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 se evidenció que se han recibido, revisado y aprobado un total de 17 resoluciones de acreditación. Sin embargo, en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024 en el plan de acción no se referencia el número de resoluciones atendidas por cada mes. Se recomienda informar al grupo de planeación el dato cuantitativo de la actividad realizada. Se evidenció que las organizaciones que se encuentran acreditadas, están publicadas en la página web de la Unidad en el link: https://www.unidadsolidaria.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-servicios/listado-de-entidades-acreditadas-y-con-aval

3.2 Revisar los actos administrativos internos (resoluciones, circulares, etc.) de los diferentes procesos del SIGOS, en su estructura, referencia normativa sobre facultades y capacidad jurídica, que sean puestos en conocimiento de la OAJ.

% LOGRADO 13 de 13%
100% de 100% de actos administrativos revisados y viabilizados

ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció se llevó a cabo la revisión de un total de 37 resoluciones. Entre ellas actos administrativos internos, procesos de contratación, resoluciones de los procesos de gestión humana, gestión administrativa y de los procesos de planeación. Sin embargo, en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024 en el plan de acción no se referencia el número de resoluciones atendidas por cada mes. Se recomienda informar al grupo de planeación el dato cuantitativo de la actividad realizada.

4. Ejercer la defensa técnica de los intereses del Estado, en los procesos judiciales en los que la Entidad sea parte.

4.1 Atender oportunamente los trámites judiciales que requieran acciones de defensa técnica en los procesos en los que sea parte la Entidad y mantener actualizada la base de datos.

% LOGRADO 9% de 9%
100% de 100% de trámites judiciales atendidos oportunamente

ANÁLISIS DE RESULTADOS
Durante el periodo auditado se ha dado respuesta a los siguientes trámites judiciales:
Enero: se atendió una citación a audiencia pública, dentro de un proceso judicial en el que la entidad es parte demandada.
Febrero: se atendió una citación a audiencia pública, dentro de un proceso judicial en el que la entidad es parte demandada y se interpuso un recurso de reposición y subsidiario de apelación de un proceso en el que la entidad es parte demandante.
Marzo: se atendió: -Audiencia de pruebas el 19 de marzo
de 2024, Sincelejo dentro de la ARP de José Alcides Cañas.
-Presentación de Alegatos dentro del Proceso Ejecutivo Laboral _COLFONDOS, 13 de marzo.
Abril: se atendió: -Audiencia de pruebas el 19 de abril
de 2024, Sincelejo dentro de la ARP de José Alcides Cañas.
Mayo: se atendió: -Audiencia de pruebas el 23 de mayo
de 2024, Sincelejo dentro de la ARP de Hortensia Martínez Badillo, juzgado 7 administrativo de Sincelejo.
Junio: no se requirió intervención de defensa técnica.
Julio: se atendió continuación de audiencia inicial dentro del proceso de Acción de Reparación Directa No 70001333300520180001100 en el juzgado 5° del Circuito de Sincelejo.
Agosto: el despacho del Juzgado 5 Activo del circuito de Sincelejo programó continuación audiencia de Pruebas para el mes de septiembre.
Septiembre: se presentaron Alegatos de conclusión el 19 de septiembre dentro de la Accion de Reparación Directa No 70001-33-33-008-2017-00020-00- Juzgado Octavo Administrativo Oral del Circuito de Sincelejo. De igual manera, se dio contestación a una Acción de Tutela.
Octubre: no se produjeron actuaciones judiciales que exigieran la presentación de documentos de defensa técnica, no obstante, se contestaron dos (2) acciones de tutela, que le fueron notificadas a la entidad.
Noviembre: Durante el mes noviembre no se produjeron actuaciones judiciales que exigieran la presentación de documentos de defensa técnica.
Diciembre: Durante el mes diciembre no se produjeron actuaciones judiciales que exigieran la presentación de documentos de defensa técnica.

4.2 Realizar actividades de seguimiento a los expedientes judiciales en los procesos que la entidad sea parte.

% LOGRADO 9% de 9%
100% de 100% de registros de consulta y seguimiento a expedientes judiciales

ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció que se ha realizado seguimiento a los diferentes procesos judiciales en los que la entidad es parte, a través del buzón de notificaciones judiciales y de la plataforma SAMAI. Esta verificación se está realizando cada 15 días y en algunos casos una vez por semana. La profesional encargada de la verificación cuenta con un cuadro de control en Excel de los procesos en donde va registrando cada una de las actuaciones observadas en cada proceso y de esta manera se tiene actualizado los procesos en los que la Unidad es parte.

4.3. Liderar las sesiones del Comité de Conciliación de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro de sus actuaciones.

% LOGRADO 7% de 7%
24 de 24 sesiones del comité de conciliación con sus respectivas actas firmadas

ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció que con corte a 31 de diciembre de 2024 se han llevado a cabo un total de **24** comités de conciliación y cuentan con sus respectivas actas suscritas por el presidente del comité y el secretario. A continuación, se relaciona las fechas de cada uno de los comités de conciliación realizados:

Enero: 18 y 31	**Julio:** 24 y 31
Febrero: 19 y 29	**Agosto:** 16 y 30
Marzo: 18 y 22	**Septiembre:** 19 y 29

Abril: 22 y 30	**Octubre:** 16 y 31
Mayo: 8 y 29	**Noviembre:** 19 y 29
Junio: 13 y 28	**Diciembre:** 16 y 23

5. Prestar asistencia y asesoría jurídica a los grupos internos de trabajo en el desarrollo de los procesos contractuales en ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud.

5.1 Asesorar jurídicamente a los grupos de trabajo de la entidad, en el desarrollo de los procesos contractuales que adelanten, en ejecución del Plan anual de Adquisiciones.

% LOGRADO 7% de 7%
100% de 100% de procesos contractuales recibidos, asesorados jurídicamente

ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció que por parte de la Oficina Asesora Jurídica se llevaron a cabo acompañamientos jurídicos así:

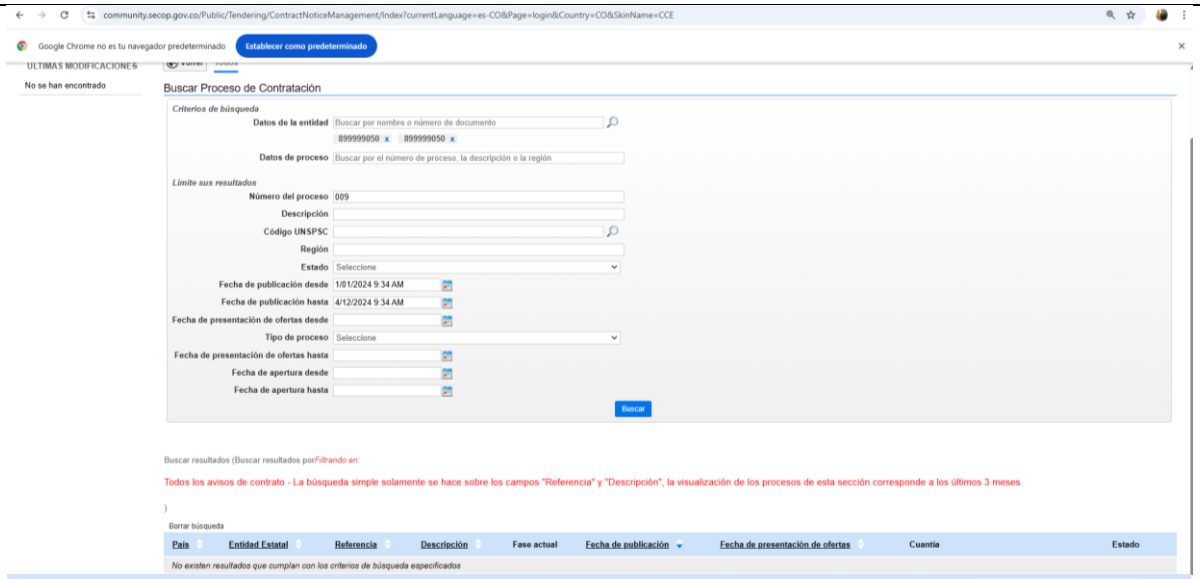
- Enero: se asesoraron y tramitaron cincuenta (50) procesos de contratación entre prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mínima cuantía y contratación por acuerdo marco de precios.
- Febrero: se asesoraron y tramitaron setenta y dos (72) procesos de contratación, entre prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mínima cuantía y contratación por acuerdo marco de precios.
- Marzo: se asesoraron y tramitaron diecinueve (19) procesos de contratación, entre prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y mínima cuantía
- Abril: se asesoraron y tramitaron veintiún (21) procesos de contratación, entre prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mínima cuantía y selección abreviada por subasta inversa.
- Mayo: se asesoraron y tramitaron siete (7) procesos de contratación, en diferentes modalidades de selección.
- Junio: se asesoraron y tramitaron dos (2) procesos de contratación, en diferentes modalidades de selección.
- Julio: se asesoraron y tramitaron diez (10) procesos de contratación, en diferentes modalidades de selección.
- Agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre: En el plan de acción se reporta y se informa que: “La oficina asesora jurídica, tramitaron procesos de contratación, en diferentes modalidades de selección”, sin embargo, no se reporta el dato cuantitativo de las actividades realizadas.

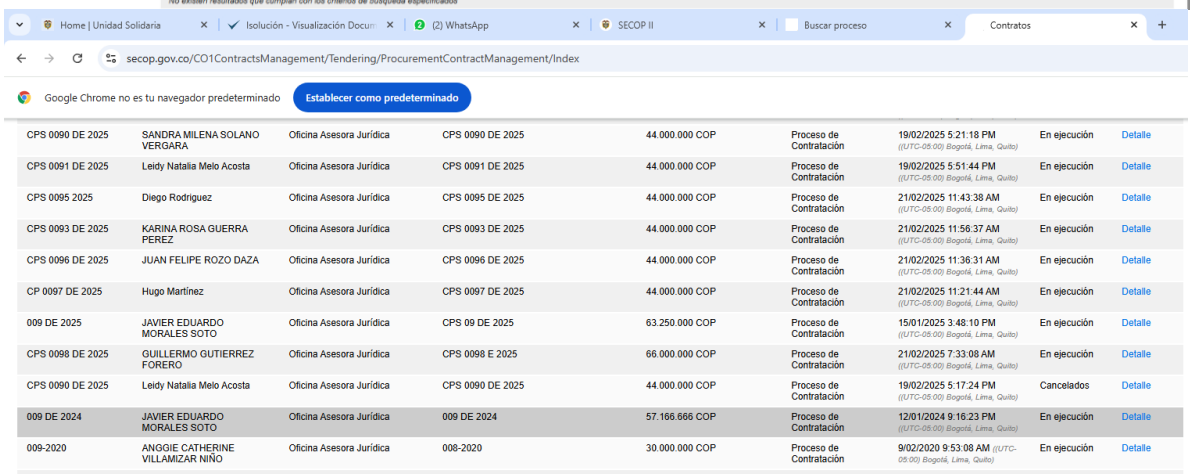
Se evidenció que el reporte y control de los procesos contractuales que se adelantan en la Oficina asesora Jurídica, se llevan en una plantilla de Excel, y al momento de realizar el reporte de la categoría Gestión Contractual en SIRECI deben revisar y cargar nuevamente toda la información que solicita el formulario, lo cual genera reproceso. Se recomienda que se haga el reporte y control de los procesos contractuales en el formato SIRECI que facilite la consolidación de la información para el reporte mensual

5.2 Continuar con la Implementación de la plataforma SECOP II.

% LOGRADO 6.58% de 7%
94% de 100% de los documentos contractuales publicados, en cumplimiento de la implementación del SECOP II.

ANÁLISIS DE RESULTADOS La oficina de control interno tomó una muestra representativa de 50 contratos de las diferentes modalidades de contratación, verificando la publicación desde el perfil de ciudadano en SECOP II, de lo cual se evidenció que 47 de ellos efectivamente se pueden ver publicados en el sistema ingresando como ciudadano, sin embargo, los contratos 009, 011 y 015 de 2024 no fue posible visualizarlos en la plataforma SECOP II, ingresando como ciudadano. Se hizo la verificación con usuario registrado en la plataforma y efectivamente se evidenciaron dichos contratos publicados, se evidenció solicitud a la Agencia nacional de contratación pública Colombia compra eficiente, la opción de visualización al público en el aplicativo de los contratos de OPS num 009, 011 y 015 de 2024.





CPS 0090 DE 2025	SANDRA MILENA SOLANO VERGARA	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0090 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	19/02/2025 5:21:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CPS 0091 DE 2025	Leidy Natalia Melo Acosta	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0091 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	19/02/2025 5:51:44 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CPS 0095 2025	Diego Rodriguez	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0095 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	21/02/2025 11:43:38 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CPS 0093 DE 2025	KARINA ROSA GUERRA PEREZ	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0093 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	21/02/2025 11:56:37 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CPS 0096 DE 2025	JUAN FELIPE ROZO DAZA	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0096 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	21/02/2025 11:36:31 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CP 0097 DE 2025	Hugo Martínez	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0097 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	21/02/2025 11:21:44 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
009 DE 2025	JAVIER EDUARDO MORALES SOTO	Oficina Asesora Jurídica	CPS 09 DE 2025	63.250.000 COP	Proceso de Contratación	15/01/2025 3:48:10 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CPS 0098 DE 2025	GUILLERMO GUTIERREZ FORERO	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0098 E 2025	66.000.000 COP	Proceso de Contratación	21/02/2025 7:33:08 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
CPS 0090 DE 2025	Leidy Natalia Melo Acosta	Oficina Asesora Jurídica	CPS 0090 DE 2025	44.000.000 COP	Proceso de Contratación	19/02/2025 5:17:24 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelados	Detalle
009 DE 2024	JAVIER EDUARDO MORALES SOTO	Oficina Asesora Jurídica	009 DE 2024	57.166.666 COP	Proceso de Contratación	12/01/2024 9:16:23 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
009-2020	ANGGIE CATHERINE VILLAMIZAR NIÑO	Oficina Asesora Jurídica	008-2020	30.000.000 COP	Proceso de Contratación	9/02/2020 9:53:08 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle

5.3 Revisar y mantener actualizado el proceso de gestión contractual dentro del SIGOS.

% LOGRADO 6% de 6%
2 de 2 actualizaciones al proceso de gestión contractual.

ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció actualización y cargue de los siguientes documentos en Isolución:

- LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA – CÓDIGO: FO-GCO-003 02/JULIO/2024
- LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CÓDIGO: FO-GCO-001 8/oct/2024
- LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA CÓDIGO: FO-GCO-002 17/oct/2024
- LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIÓS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CÓDIGO: UAEOS-FO- GCO-022 21/junio/2024

6. liderar propuestas normativas para el fomento, desarrollo y protección del sector solidario, que incluyan la disminución de obstáculos, trámites y costos para el desarrollo de las organizaciones solidarias.	
6.1. Liderar espacio institucional de análisis normativo para el fomento, desarrollo y protección del sector solidario.	
% LOGRADO 5% de 5% 1 de 1 Documento de análisis y propuestas gestionadas.	
ANÁLISIS DE RESULTADOS Se evidenció proyecto documento de decreto normativo del sector solidario en proceso de mesa técnica con el ministerio del trabajo por ser este cabeza del sector. Adicionalmente se evidenció resolución 078 de 2025 Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del trámite de acreditación que otorga la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, a partir del Sistema de Educación para la Asociatividad Solidaria-SEAS y de su Programa Organizaciones y Redes, así mismo, se evidenció socialización de la resolución a los actores de los sectores social, solidario, popular y comunitario.	
7. Implementar las dimensiones y políticas que conforman el MIPG para lograr una mejor apropiación y cumplimiento adecuado de las funciones, garantizando la satisfacción y participación ciudadana	
7.1. Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	
% LOGRADO 3.7% de 5% 75% de 100% del cumplimiento de las actividades asignadas del MIPG	
ANÁLISIS DE RESULTADOS La entidad implementa el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado. Se evidenció reporte de plan de acción del proceso, sin embargo, en los meses de agosto a diciembre de 2024 el reporte se hizo de manera inoportuna Se evidenció reporte oportuno de riesgos	
CUMPLIMIENTO TOTAL A DICIEMBRE 31 DE 2024	**97.44%**

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA DEPENDENCIA:

CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES:

- Resolución 037 de 2021 Comité de Conciliación
- Resolución 038 de 2021 Comité de Asesor y evaluador de propuestas y Comité asesor de Contratación.

SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

La oficina de control interno verificó el cumplimiento de las funciones del comité de conciliación establecidas en la resolución 037 de 2021, de lo cual evidenció:

Artículo quinto: Funciones del Comité de Conciliación

1. *Formular y ejecutar la política de prevención del daño antijurídico*: Se evidenció la aprobación por parte del comité de la política de prevención del daño antijurídico

2. *Diseñar políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la entidad*:

A la fecha se están implementando las políticas ya aprobadas por el comité de conciliación y que están definidas en la normatividad vigente.

3. *Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivo.* Se evidenció que en el comité de conciliación se estudian los procesos a favor y en contra de la Unidad

4. *Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto:* NO aplica para el periodo evaluado

5. *Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el apoderado o representante judicial (d):* Se constató que durante la vigencia 2024 no se adelantaron solicitudes de conciliación, por lo tanto, el Comité no ha visto la necesidad de determinar la procedencia o improcedencia en términos de acciones de repetición. En este sentido, se verificó el expediente en donde reposan las actas de las reuniones del comité evidenciando que efectivamente no se han adelantado conciliaciones.

6. *Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición:* Se evidenció que no ha sido procedente realizar estudios para determinar la procedencia de acciones de repetición, por cuanto en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 no se fallaron procesos en contra de la Entidad, ni tampoco se efectuaron conciliaciones que generen responsabilidad patrimonial para la Unidad Solidaria.

7. *Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición:* NO aplica para el periodo evaluado.

8. *Recomendar criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, si hay lugar a ello:* NO aplica para el periodo evaluado.

9. *Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité:* se evidenció que se designó a la funcionaria Dalia Gazabón como secretaria técnica del comité de conciliación

10. *Dictar su propio reglamento: se evidenció el reglamento en la* resolución 037 de 2021
Se evidenció que del total de las citaciones o convocatorias a los comités de conciliación el 100% de estas se están realizando con más de dos días de antelación, cumpliendo los numerales 1 y 2 del artículo 10 de la resolución 037 de 2021 "Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias que expresa: 1. Ordinarias: Las citaciones a las sesiones ordinarias del Comité de Conciliación las hará la Secretaría Técnica por escrito o por medio electrónico, con una antelación no menor de dos (2) días a la fecha de la sesión. 2. Sesiones Extraordinarias: Las citaciones a sesiones extraordinarias del Comité de Conciliación las hará la Secretaria Técnica por escrito o por medio electrónico con una antelación no menor de un (1) día.

FECHA DE CITACIÓN	**FECHA DE REUNIÓN**
15 de enero de 2024	18 y 31 de enero de 2024
15 y 20 de febrero de 2024	19 y 29 de febrero de 2024
15 y 20 de marzo de 2024	18 y 22 de marzo de 2024
17 y 29 de abril de 2024	22 y 30 de abril de 2024
7 de mayo de 2024 (cita las dos fechas)	8 y 29 de mayo de 2024
11 de junio de 2024 (cita las dos fechas)	13 y 28 de junio de 2024
19 y 29 de julio de 2024	24 y 31 de julio de 2024
13 y 23 de agosto	16 y 30 de agosto de 2024
12 y 26 de sept de 2024	18 y 30 de septiembre 2024
11 y 28 de octubre de 2024	16 y 31 de octubre de 2024
15 y 26 de noviembre de 2024	19 y 29 de noviembre
11 y 17 de diciembre de 2024	16 y 23 de diciembre

Se evidenció que el Comité de Conciliación de la Unidad Solidaria ha estudiado y evaluado oportunamente el estado de los procesos judiciales y demás acciones que cursan o han cursado en contra de la Entidad y en las cuales durante el primer y segundo semestre de la vigencia 2024 no se ha generado daño antijurídico ni afectación a los intereses patrimoniales de la Entidad.

Se evidenciaron actividades de seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité por parte de la secretaría técnica, del cual queda registro en las actas del mismo comité.

Se evidenció el informe de la gestión del Comité de conciliación correspondientes al primer y segundo semestre de la vigencia 2024, dirigido a la Dirección Nacional de la unidad.

CUMPLIMIENTO FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS:
La oficina de control interno verificó cumplimiento de la resolución 038 de 2021 "Por medio de cual se reorganizan los Comités de Contratación y Evaluador de Ofertas en los procesos de convocatoria pública de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias" y que deroga la resolución 554 de 2015. Se evidenció que la secretaría técnica es ejercida por un servidor público adscrito a la oficina asesora jurídica, que apoya el desarrollo de cada proceso, quien se designa en el pliego de condiciones o en el documento de invitación, según corresponda y tiene voz, pero sin voto.

Actas de Comité Asesor de Contratación: se evidenciaron un total de 3 actas de comités asesor de contratación para los procesos:

- Subasta electrónica inversa por medio del cual se contrató el suministro de tiquetes aéreos.
- Proceso de contratación 003 selección abreviada menor cuantía para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnología.
- Proceso de selección abreviada 002 menor cuantía para contratar el programa general de seguros.

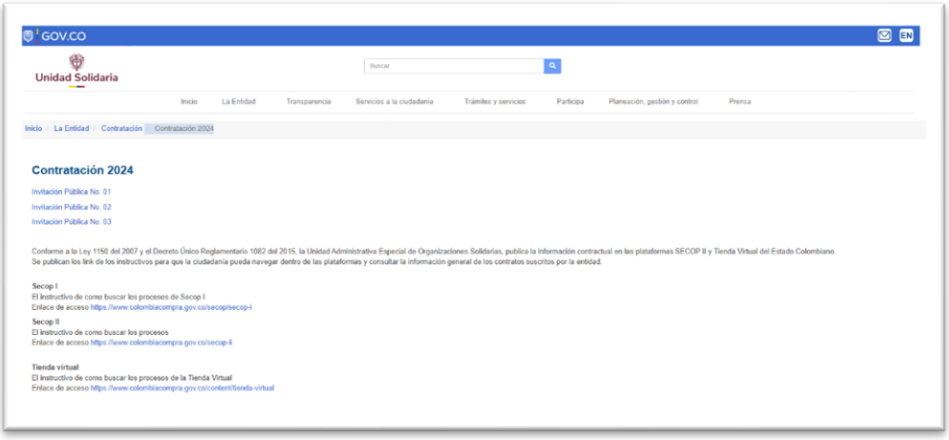
Artículo tercero: Funciones del Comité de contratación:

1. Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual, formulando observaciones que considere pertinentes en contrataciones que requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para procesos de selecciones abreviadas, concursos de méritos y licitaciones; así como la invitación en procesos competitivos por decreto 092 de 2017 y la recomendación de la pertinencia y oportunidad de las contrataciones: se evidenció acta del Comité asesor de contratación, del 12 de agosto de 2024 para el proceso competitivo llevado a cabo por decreto 092 de 2024, el cual fue finalmente adjudicado a Lexcom
2. Conocer el contenido de estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, de los procesos de selecciones abreviadas, concursos de méritos, licitaciones y la invitación en procesos competitivos por decreto 092 de 2017, formular las observaciones y recomendaciones que se consideren necesarias: se evidenció acta del Comité asesor de contratación, del 12 de agosto de 2024 para el proceso competitivo llevado a cabo por decreto 092 de 2024, el cual fue finalmente adjudicado a Lexcom
3. Examinar y revisar las observaciones que se presenten al contenido de los proyectos de pliego de condiciones de las convocatorias sobres las cuales tiene competencia y en caso de considerarlo recomendar acogerlas en el pliego definitivo o dar respuesta: se evidenció acta del Comité asesor de contratación, del 12 de agosto de 2024 para el proceso competitivo llevado a cabo por decreto 092 de 2024, el cual fue finalmente adjudicado a Lexcom
4. Conocer de las observaciones que se presenten al documento de invitación de los procesos competitivos que adelante la entidad por decreto 092 de 2017, dar respuesta o recomendar acogerlas.

5. Conocer de |as observaciones que se presenten a los pliegos de condiciones definitivos de las convocatorias sobre las cuales tengan competencia y dar respuesta o recomendar acogerlas para que se expidan adendas.
6. Guardar la debida reserva respecto de la información que le sea puesta en conocimiento y que tenga carácter confidencial.

Se evidenció que la Unidad realizó proceso competitivo por decreto 092 de 2017, se evidenció resolución 271 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2024 por medio de la cual se justifica la contratación establecida en las disposiciones del Decreto 092 de 2017, que en su Considerando estableció que "Que, una vez aplicadas las reglas de desempate contenidas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, el Comité Evaluador recomienda al Ordenador del Gasto de la entidad pública, la suscripción del convenio de asociación con la Corporación Latinoamericana para el Desarrollo del Emprendimiento Asociativo, la Ciencia y la Tecnología – LEXCOM COLOMBIA", sin embargo, no se evidenció acta del Comité asesor de contratación y evaluador de ofertas, que permita determinar el cumplimiento de los artículos 1, 2, 3 y 4 de la resolución 038 de 2021 "Por medio de cual se reorganizan los Comités de Contratación y Evaluador de Ofertas en los procesos de convocatoria pública de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA UNIDAD EN SECOP Y EN LA PÁGINA WEB:
Se evidenció que, la página web de la Unidad cuenta con la publicación de los procesos contractuales e instructivos para que la ciudadanía pueda navegar en las plataformas oficiales y poder consultar los contratos suscritos con la Unidad.

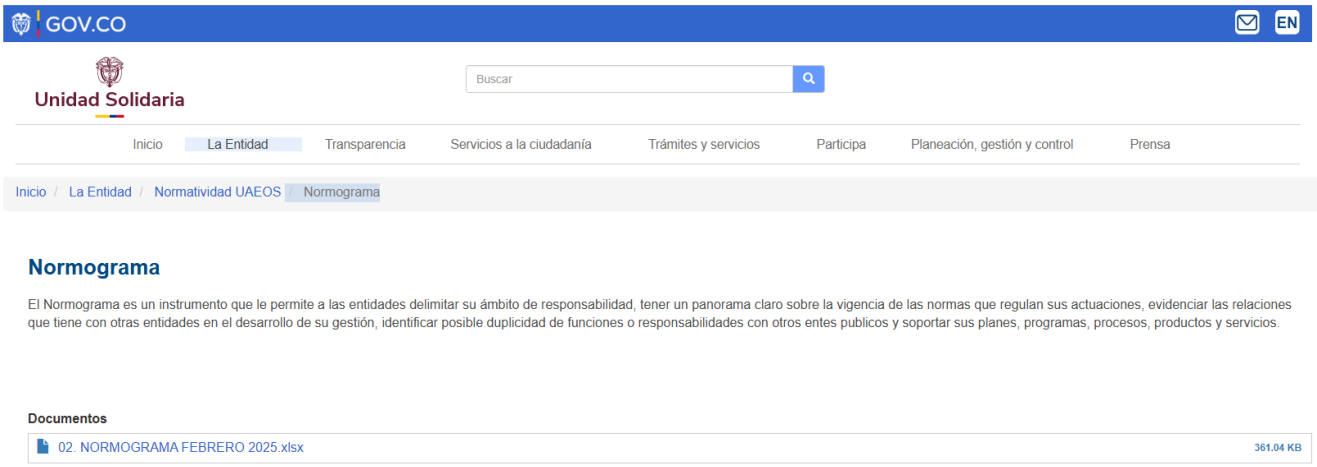


En el proceso de auditoría a la etapa precontractual de los convenios de asocación y convenios interadministrativos, la oficina de control interno verificó la publicación de dichos procesos en la página web de la Unidad, así como en el secop II de lo cual generó los respectivos informes que pueden ser consultados en https://www.unidadsolidaria.gov.co/Planeaci%C3%B3n-

gesti%C3%B3n-y-control/Control/informe-de-evaluaci%C3%B3n-y-auditoria/Informe-de-evaluaci%C3%B3n-a-la-gesti%C3%B3n-institucional-por-dependencias/Vigencia-2024

ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL:

Dando cumplimiento a la circular 05 de 2014, se evidenció que los líderes de cada uno de los procesos envían a la Oficina Asesora Jurídica la normativa que tenga relación con su proceso para efectos de actualización y publicación del Normograma, se evidenció que corte a 31 de diciembre de 2024, se encuentra cargado en la página web de la Unidad el normograma.
https://www.unidadsolidaria.gov.co/la-entidad/normatividad/normograma



Sin embargo, La Oficina de control interno realizó revisión aleatoria evidenciando que las siguientes normas no se encuentran actualizadas en el normograma:

- DECRETO 1621 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos
- DECRETO 1605 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2024: Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, con el fin de reglamentar parcialmente la Ley 2114 de 2021, en lo relacionado con la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial
- DECRETO 1544 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la clasificación por categorías de las cooperativas de ahorro y crédito y cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito.
- DECRETO NÚMERO 1527 DE 2024 Por el cual se adiciona el Título 2 a la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se adopta la Política Pública de Trabajo Digno y Decente

- DECRETO 1522 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2024 y se dictan otras disposiciones
- DECRETO 1523 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024: Por medio del cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025

Entre otras

Se recomienda realizar revisión de la normatividad de la vigencia 2024 y actualizar el normograma de la Unidad, informando a las áreas / procesos interesados sobre las novedades de la normatividad. Adicionalmente se recomienda ajustar la forma de medición de la actividad que refleje realmente la actualización conforme a las nuevas normas publicadas.

CUMPLIMIENTO EN LAS RESPUESTA DADA A PQRDS:

De acuerdo a la información suministrada por la oficina de atención al ciudadano se evidenció que, con corte a 31 de diciembre, oficina de asesora jurídica recibió un total de 132 PQRDS de las cuales respondió 11 por fuera de los tiempos, alcanzando un 8% de peticiones respondidas por fuera de los términos:

Enero: 0	Febrero: 0	Marzo: 1	Abril: 0
Mayo: 0	Junio: 0	Julio: 0	Agosto: 1
Septiembre: 3	Octubre: 1	Noviembre: 3	Diciembre: 2

Por lo anterior, presuntamente se incumple el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 que expresa: *"ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*
1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto".

Se recomienda identificar las causas de los retrasos en las respuestas y de considerarlo pertinente, dar traslado a la oficina de control interno disciplinario las siguientes peticiones que presuntamente se encuentran respondidas por fuera de los términos establecidos para lo de su competencia.

MARZO				
RADIACADO	**FECHA RADICACIÓN**	**TIPO DE PETICIÓN**	**FECHA DE RESPUESTA**	**DIAS DE RESPUESTA**
20240202OSC0221	2/02/2024	Derecho de petición	11/03/2024	27
AGOSTO				
RADIACADO	**FECHA RADICACIÓN**	**TIPO DE PETICIÓN**	**FECHA DE RESPUESTA**	**DIAS DE RESPUESTA**
20240830OSC2131	30/08/2024	Petición de información	30/09/2024	21
SEPTIEMBRE				
RADIACADO	**FECHA RADICACIÓN**	**TIPO DE PETICIÓN**	**FECHA DE RESPUESTA**	**DIAS DE RESPUESTA**
20240918OSC2344	18/09/2024	Derecho de petición	13/03/2025	120
20240919OSC2354	19/09/2024	Derecho de Petición	11/02/2025	97
20240930OSC2479	30/09/2024	Petición de información	22/11/2024	36
OCTUBRE				
RADIACADO	**FECHA RADICACIÓN**	**TIPO DE PETICIÓN**	**FECHA DE RESPUESTA**	**DIAS DE RESPUESTA**
20241030OSC2893	30/10/2024	Petición de información	27/01/2025	58
NOVIEMBRE				
RADIACADO	**FECHA RADICACIÓN**	**TIPO DE PETICIÓN**	**FECHA DE RESPUESTA**	**DIAS DE RESPUESTA**
20241119OSC3131	19/11/2024	Petición de información	13/02/2025	59
20241125OSC3163	25/11/2024	Petición de información	3/02/2025	47
20241127OSC3198	27/11/2024	Derecho de petición	11/02/2025	57
DICIEMBRE				
RADIACADO	**FECHA RADICACIÓN**	**TIPO DE PETICIÓN**	**FECHA DE RESPUESTA**	**DIAS DE RESPUESTA**
20241206OSC3292	6/12/2024	Petición de documentos	13/02/2025	46
20241220OSC3375	20/12/2024	Derecho de petición	TRAMITE	vencida

VERIFICACIÓN PROCESOS CONTRACTUALES

Se realizó la verificación de la etapa precontractual a los siguientes convenios:

Convenio de Asociación 001 Universidad Cooperativa de Colombia.	$5.442.206.774	https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Informe%20de%20Auditoria%20a%20la%20etapa%20precontractual%20%20UCC.pdf
Convenio de Asociación 002 ASOCOOPH	$3.088.031.924	https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Informe%20de%20Auditoria%20a%20la%20etapa%20precontractual%20ASOCOOPH.pdf
Convenio de Asociación 003 LEXCOM	$ 2.502.175.448	https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Informe%20de%20Auditoria%20a%20la%20etapa%20precontractual%20Lexcom.pdf
Convenio Interadministrativo 001 Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD	$7.215.677.184	https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Informe%20de%20Auditoria%20etapa%20precontractual%20UNAD%202024..pdf
Convenio Interadministrativo 002 Universidad Tecnológica del Chocó	$ 1.061.712.047	https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Informe%20de%20Auditoria%20a%20la%20etapa%20precontractual%20UTCH.pdf
Convenio Interadministrativo 003 Universidad de Antioquia	$1.916.491.387	https://www.unidadsolidaria.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Control/informe-de-evaluaci%C3%B3n-y-auditoria/Informe-de-evaluaci%C3%B3n-a-la-gesti%C3%B3n-institucional-por-dependencias/Vigencia-2024
Convenio Interadministrativo 004 Universidad del Tolima	$ 4.026.290.349	https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Informe%20de%20Auditoria%20a%20la%20etapa%20precontractual%20Universidad%20del%20Tolima.pdf

Los resultados están publicados en link: https://www.unidadsolidaria.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Control/informe-de-evaluaci%C3%B3n-y-auditoria/Informe-de-evaluaci%C3%B3n-a-la-gesti%C3%B3n-institucional-por-dependencias/Vigencia-2024.

CONTRATOS DE FUNCIONAMIENTO

La oficina de control interno realizó revisión aleatoria de los siguientes contratos sufragados por el presupuesto de funcionamiento, de lo cual evidenció:

N. CONT	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	RESERVA
034/2024	DISTRACOM S.A.	Contratar el suministro de combustible para los vehículos de propiedad y al servicio de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	$ 32.000.000	$ 0
154/2024	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – CAFAM.	Contratar servicios operativos, logísticos, asistenciales para el desarrollo y cumplimiento del Plan de Bienestar y Estímulos de la Unidad Solidaria para la vigencia 2024 con el objeto de generar conciencia y propiciar condiciones de bienestar social para las servidoras y los servidores públicos de la entidad y de esta forma contribuir con el mantenimiento y equilibrio de los funcionarios entre su vida personal, familiar y laboral; lo descrito viéndose reflejado en su productividad laboral y social, con motivación y reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación del buen servicio público.	$ 165.000.000	$ 0
157/2024	CARCO S.A	Contratar la prestación de los servicios de mantenimiento para los vehículos propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.	$ 20.000.000	$ 0
1/2024	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Contratar la prestación de servicios de impresión de las piezas publicitarias, educativas y de divulgación, para con ello adelantar las labores de desarrollo, formación, capacitación, difusión y promoción de la cultura solidaria de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en el marco de la implementación de la Agenda de la Asociatividad Solidaria para la Paz	$ 200.000.000	$ 110.522.589
2/2024	RTVC S.A.S	Contratar la emisión de cuñas radiales de 30 segundos de duración con contenido institucional de la Unidad Solidaria y del sector solidario en Radio Nacional de Colombia y la emisión de cápsulas de video de hasta 5 minutos de duración y contenido relacionado con la misionalidad de la Unidad Solidaria en el Canal Institucional	$ 174.999.797	$ 0

Verificado cada uno de los contratos de la muestra correspondiente al rubro de funcionamiento, se evidenció que el contrato suscrito con la Imprenta Nacional de Colombia no se ejecutó dentro de la vigencia y el saldo fue objeto de constitución de reserva presupuestal para ejecutar

en la vigencia 2025. Los demás se encuentran ejecutados al 100%, cuentan con la información cargada en SECOPII, a la fecha se encuentran pendientes por liquidación.

OPS EN RESERVA PRESUPUESTAL

No. CONT.	CONTRATISTA	INICIO	# PAGOS PROGR.	# PAGOS REALIZ.	TERMINACIÓN	SALDO	OBSERVACIONES
048/2024	CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA	2-feb-24	11	8	24-dic-24	14.333.333	No reporta pagos en 2025
133/2024	ALEXANDER GALLEGO BLANCO	18-mar-24	10	9	17-dic-24	1.700.000	Reporta 1 pago en enero de 2025
095/2024	NILSON HEBER PLAZAS GRASS	23-feb-24	11	10	22-dic-24	2.933.333	Reporta 1 pago en enero de 2025
115/2024	JUAN ESTEBAN GODOY PARRA	28-feb-24	11	4	27-dic-24	27.600.000	No reporta pagos en 2025

Se realizó la verificación de la ejecución de la reserva presupuestal de contratos de prestación de servicio No. 048, 133, 095 y 115 de 2024, evidenciando que estos contratos no registran gestión de pagos en la vigencia 2025. Se recomienda requerir a los supervisores de los contratos mencionados, con el fin de adelantar las gestiones necesarias correspondientes a cada contrato para culminar su ejecución.

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

La oficina de control interno evidenció que los procesos disciplinarios adelantados por parte de la oficina de control interno disciplinario en la vigencia 2024 son:

Radicado	Origen	Fecha Noticia Disciplinaria	Etapa Procesal	Estado Actual
2025-001	Informe de la Contraloría General de la República	21 de febrero de 2024	Investigación Disciplinaria	Activo
2025-002	Informe de servidor público – Oficina de Control Interno	28 de agosto de 2024	Indagación Previa	Activo
2025-003	Queja Anónima	24 de febrero de 2025	Inhibitorio	Archivada
2025-004	Informe de la Contraloría General de la República	17 de enero de 2025	Indagación Previa	Activo

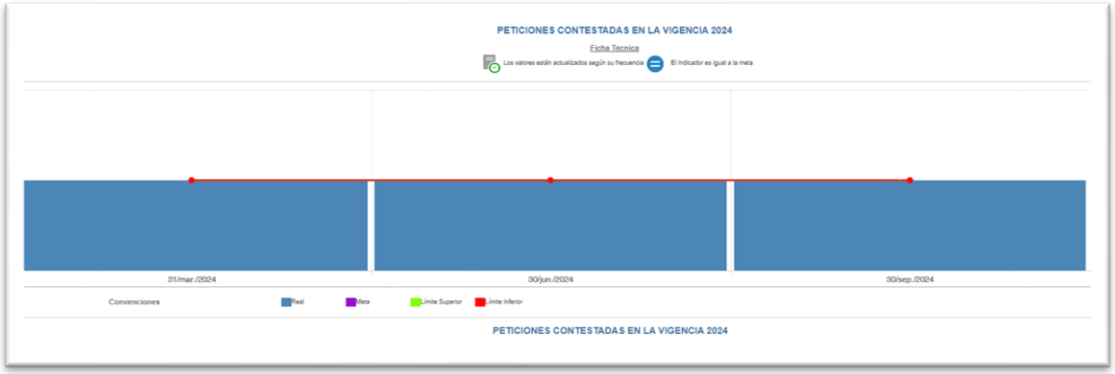
Se evidenció la resolución 061 del 19 de marzo de 2025 por medio de la cual se actualiza el grupo de control disciplinario interno de la Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias, en cumplimiento de la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021. Sin embargo, se evidenció que el procedimiento Control disciplinario interno en la plataforma Isolución, de fecha 14/dic/2020 no se encuentra actualizado de conformidad con Ley 2094 de 2021 y con la resolución. Adicionalmente en las actividades del procedimiento se nombra como

uno de los responsables de las actividades al “Jefe de la oficina de control interno” siendo este un cargo que no puede participar en actividades de control disciplinario. Se recomienda ajustar el procedimiento de control disciplinario interno, en la plataforma Isolución, a la luz de los requerimientos de la ley 2094 de 2021y de la resolución 061 del 19 de marzo de 2025 , así como de los roles y responsabilidades que tengan los cargos encargados de su implementación.

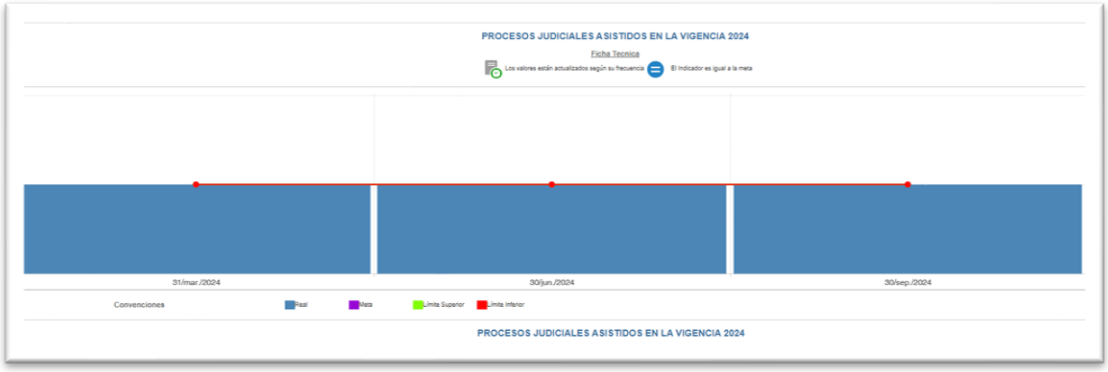
INDICADORES DE GESTIÓN

Gestión Jurídica:
Se evidenció que los indicadores que hacen parte del proceso, tienen una frecuencia de medición trimestral, se evidenciaron medidos y reportados

PETICIONES CONTESTADAS EN LA VIGENCIA 2024

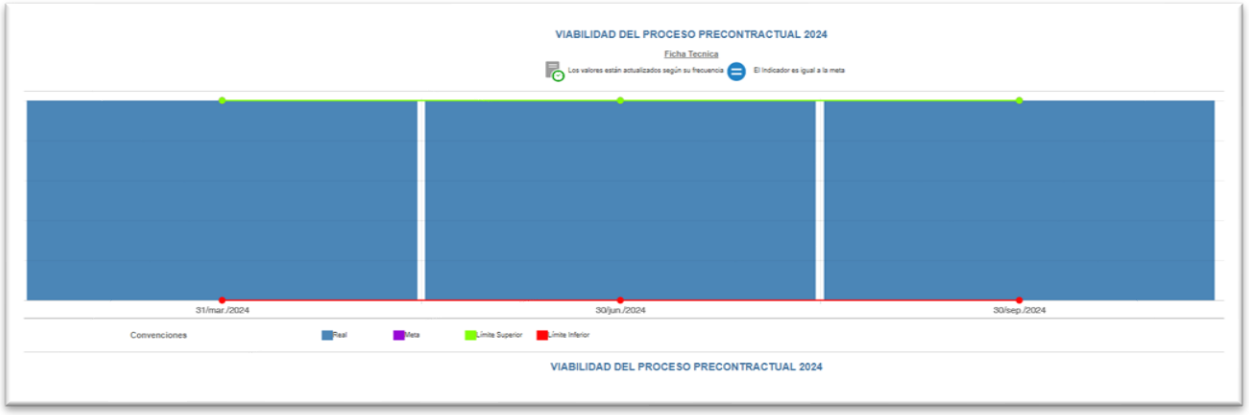


PROCESOS JUDICIALES ASISTIDOS EN LA VIGENCIA 2024:

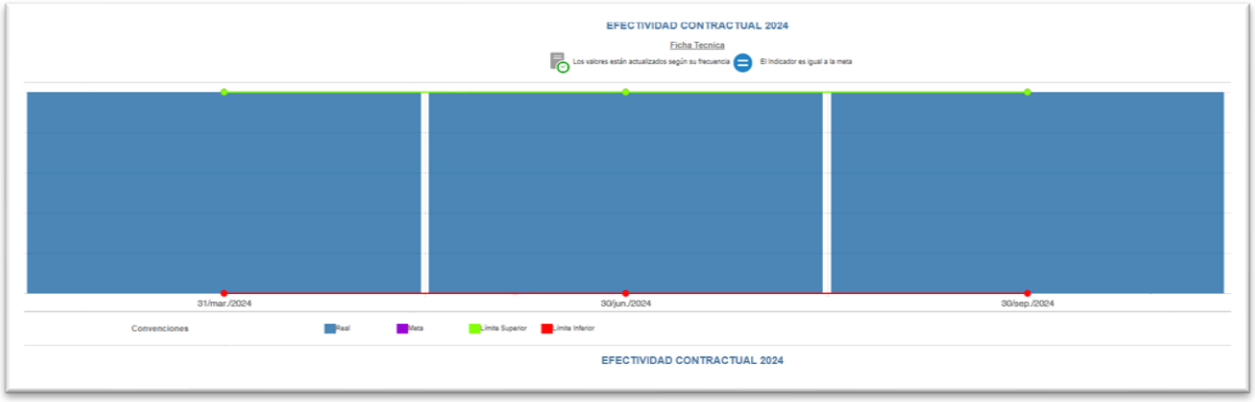


Gestión Contractual: Se evidenció que los indicadores que hacen parte del proceso, tienen una frecuencia de medición trimestral.

VIABILIDAD DEL PROCESO PRECONTRACTUAL 2024



EFECTIVIDAD CONTRACTUAL 2024



PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURIDICA:

Se verificaron los procesos judiciales a la fecha evidenciando que actualmente la entidad ejerce la defensa judicial en 8 procesos del cual se ha realizado el seguimiento, respondiendo los requerimientos de manera oportuna, de los cuales 6 son interpuestos en contra de Unidad y 2 procesos fueron interpuestos por la Unidad.

PROCESOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE UNIDAD		
No. DESPACHO DE CONOCIMIENTO	**TIPO DE PROCESO**	**MOTIVO DE LA DEMANDA**
Juzgado octavo (8°) administrativo oral de Sincelejo - sucre	Acción de reparación directa	Falla en el servicio que condujo a lesiones físicas y psicológicas al señor Jose Alcides caña de la rosa
Juzgado primero (1°) administrativo oral del circuito de Sincelejo-sucre	Acción de reparación directa	Falla en el servicio que condujo a la muerte de la señora nubia Cecilia Ruiz Oviedo.
Juzgado noveno (9°) administrativo oral del circuito de Sincelejo	Acción de reparación directa	Falla en el servicio que condujo a lesiones personales graves a Adriana Isabel medina Percy y otros
Consejo de estado sección segunda subsección a	Nulidad y restablecimiento del derecho	Acto administrativo de declaratoria de insubsistencia empleo de libre nombramiento y remoción
Tribunal superior de Bogotá-sala laboral	Ejecutivo laboral	Deudas presuntas de aportes de pensión obligatoria y fondo de solidaridad pensional

Tribunal administrativo de Cundinamarca	Nulidad y restablecimiento del derecho	Fallos disciplinarios sancionatorios y resolución de cumplimiento de sanción

PROCESOS POR LA UNIDAD		
No. DESPACHO DE CONOCIMIENTO	**TIPO DE PROCESO**	**MOTIVO DE LA DEMANDA**
CONSEJO DE ESTADO -SECCION TERCERA	ACCION DE REPETICIÓN	Repetición por condena a la entidad en virtud de un fallo condenatorio por declaratoria de insubsistencia JAQUELINE ARBELAEZ sin motivación- inobservancia de la ley 909 de 2004
CONSEJO DE ESTADO -SECCION TERCERA	ACCION DE REPETICIÓN	Repetición por condena a la entidad en virtud de un fallo condenatorio por declaratoria de insubsistencia sin motivación- inobservancia de la ley 909 de 2004

CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:

La oficina de control interno realizó revisión aleatoria de expedientes del archivo de la oficina asesora jurídica, de lo cual evidenció que los expediente no se encuentran completos, adicionalmente en la revisión se evidenció que los supervisores no están allegando la apertura del expediente del contrato a la OAJ. Adicionalmente el expediente del convenio interadministrativo suscrito con Lexcom en 2022 no ha sido entregado formalmente, se encuentra físicamente en el archivo de gestión sin que haya una entrega formal del mismo. Se solicitó el expediente de un convenio de asociación de la vigencia 2023 (001 CONCOOP) evidenciando que no se encuentra en custodia de la oficina asesora jurídica. Se evidenció correos electrónicos de solicitud por parte de la oficina asesora jurídica en las que se solicita a los supervisores la entrega organizada y formal de los respectivos expedientes. Se recomienda realizar una verificación, ordenamiento y archivo de los expedientes de conformidad con las normas generales de archivo y de las TRD`s de la Unidad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, revisó con corte al 31 de diciembre de 2024, que los contratos suscritos y perfeccionados, para los contratistas de la OAJ, se encontraran en su ejecución técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica conforme a los productos esperados para cada período. Lo anterior, antes de efectuar cada pago. Sin embargo, no se evidencia revisión de los informes de supervisión de los demás contratos o convenios suscritos en la Unidad, por parte de la OAJ. Se recomienda aclarar si el riesgo se refiere a todos los convenios y contratos de la Unidad o tan solo a las OPS que suscriban para apoyar las labores de la OAJ o al reporte de posibles incumplimientos de contratos / convenios.

- Se evidenció que la oficina asesora jurídica mensualmente hace solicitud a través de correo electrónico, de actualización del normograma a los líderes de los diferentes procesos. Se realizó revisión aleatoria por parte de la oficina de control interno, evidenciando que las siguientes normas no se encuentran actualizadas en el normograma:

•DECRETO 1621 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos
•DECRETO 1605 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2024: Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, con el fin de reglamentar parcialmente la Ley 2114 de 2021, en lo relacionado con la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial
•DECRETO 1544 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la clasificación por categorías de las cooperativas de ahorro y crédito y cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito.
•DECRETO NÚMERO 1527 DE 2024 Por el cual se adiciona el Título 2 a la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se adopta la Política Pública de Trabajo Digno y Decente
•DECRETO 1522 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024: Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2024 y se dictan otras disposiciones
•DECRETO 1523 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024: Por medio del cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025.

Entre otras

Se recomienda realizar revisión de la normatividad de la vigencia 2024 y actualizar el normograma de la Unidad, informando a las áreas / procesos interesados sobre las novedades de la normatividad. Adicionalmente se recomienda ajustar la forma de medición de la actividad que refleje realmente la actualización conforme a las nuevas normas publicadas

- De acuerdo a la información suministrada por la oficina de atención al ciudadano se evidenció que, con corte a 31 de diciembre, oficina de asesora jurídica recibió un total de 132 PQRDS de las cuales respondió 11 por fuera de los tiempos, alcanzando un 8% de peticiones respondidas por fuera de los términos:

Enero: 0	Febrero: 0	Marzo: 1	Abril: 0
Mayo: 0	Junio: 0	Julio: 0	Agosto: 1
Septiembre: 3	Octubre: 1	Noviembre: 3	Diciembre: 2

Por lo anterior, presuntamente se incumple el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 que expresa:
"ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la

administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto".

Se recomienda identificar las causas de los retrasos en las respuestas y de considerarlo pertinente, dar traslado a la oficina de control interno disciplinario las siguientes peticiones que presuntamente se encuentran respondidas por fuera de los términos establecidos para lo de su competencia.

- En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 se evidenció que se han recibido, revisado y aprobado un total de 17 resoluciones de acreditación. Sin embargo, en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024 en el plan de acción no se referencia el número de resoluciones atendidas por cada mes. Se recomienda informar al grupo de planeación el dato cuantitativo de la actividad realizada. Se evidenció que las organizaciones que se encuentran acreditadas, están publicadas en la página web de la Unidad en el link: https://www.unidadsolidaria.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-servicios/listado-de-entidades-acreditadas-y-con-aval

- Se evidenció se llevó a cabo la revisión de un total de 37 resoluciones. Entre ellas actos administrativos internos, procesos de contratación, resoluciones de los procesos de gestión humana, gestión administrativa y de los procesos de planeación. Sin embargo, en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024 en el plan de acción no se referencia el número de resoluciones atendidas por cada mes. Se recomienda informar al grupo de planeación el dato cuantitativo de la actividad realizada.

- Se evidenció que el reporte y control de los procesos contractuales que se adelantan en la Oficina asesora Jurídica, se llevan en una plantilla de Excel, y al momento de realizar el reporte de la categoría Gestión Contractual en SIRECI deben revisar y cargar nuevamente toda la información que solicita el formulario, lo cual genera reproceso. Se recomienda que se haga el reporte y control de los procesos contractuales en el formato SIRECI que facilite la consolidación de la información para el reporte mensual

- Se evidenció la resolución 061 del 19 de marzo de 2025 por medio de la cual se actualiza el grupo de control disciplinario interno de la Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias, en cumplimiento de la ley 1952 de 2019 modificada por la ley

2094 de 2021. Sin embargo, se evidenció que el procedimiento Control disciplinario interno en la plataforma Isolución, de fecha 14/dic/2020 no se encuentra actualizado de conformidad con Ley 2094 de 2021 y con la resolución. Adicionalmente en las actividades del procedimiento se nombra como uno de los responsables de las actividades al "Jefe de la oficina de control interno" siendo este un cargo que no puede participar en actividades de control disciplinario. Se recomienda ajustar el procedimiento de control disciplinario interno, en la plataforma Isolución, a la luz de los requerimientos de la ley 2094 de 2021y de la resolución 061 del 19 de marzo de 2025 , así como de los roles y responsabilidades que tengan los cargos encargados de su implementación.

- No se evidenció reporte oportuno de plan de acción del proceso en los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2024.

- La oficina de control interno realizó revisión aleatoria de expedientes del archivo de la oficina asesora jurídica, de lo cual evidenció que los expediente no se encuentran completos, adicionalmente en la revisión se evidenció que los supervisores no están allegando la apertura del expediente del contrato a la OAJ. Adicionalmente el expediente del convenio interadministrativo suscrito con Lexcom en 2022 no ha sido entregado formalmente, se encuentra físicamente en el archivo de gestión sin que haya una entrega formal del mismo. Se solicitó el expediente de un convenio de asociación de la vigencia 2023 (001 CONCOOP) evidenciando que no se encuentra en custodia de la oficina asesora jurídica. Se evidenció correos electrónicos de solicitud por parte de la oficina asesora jurídica en las que se solicita a los supervisores la entrega organizada y formal de los respectivos expedientes. Se recomienda realizar una verificación, ordenamiento y archivo de los expedientes de conformidad con las normas generales de archivo y de las TRD`s de la Unidad.

Cordialmente

Firmado en Original

_____

Nelson Enrique Piñeros Moreno
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Holger Alberto Mendoza
Profesional Especializado OCI