

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

FECHA: 17/4/2013

HORA: 10:47:21

REGISTRO NO: **4750**

TRAMITE A.: 112 PROFESIONAL ESPECIALIZADO (C)
ADMINISTRATIVA JAQUELINE ARBELAEZ MONTES

Bogotá, Abril 17 de 2013.

Doctora:
JACQUELINE ARBELAEZ MONTES
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

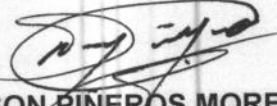
ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Respetada Doctora,

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, me permito remitir informe final de auditoría realizado a los procesos referidos en el asunto de la referencia con corte al 31 de Marzo de 2013.

Agradecemos la atención a la presente y le reiteramos nuestro compromiso de asesorar y acompañar las acciones de mejora para el mantenimiento del sistema de control interno de los procesos de Gestión Administrativa.

Cordial Saludo;


NELSON PINEROS MORENO
Jefe de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoria 8 Folios.

Elaboró: Holger Alberto Mendoza

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ALCANCE: Cubre las actividades orientadas al desarrollo administrativo, específicamente del inventario, almacén, archivo y caja menor de gastos generales durante la vigencia 2012 y el primer trimestre del año 2013.	2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación Administrativa.	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: • Promover y fomentar la solidaridad y la asociatividad en la educación en los 32 departamentos, sectores económicos y grupos poblacionales del País. • Fomentar y fortalecer la empresarialidad solidaria para el desarrollo sostenible de las organizaciones solidarias. • Dinamizar el sector solidario y diseñar programas y proyectos para la implementación de la política pública del sector.		
4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	5.1. % LOGRADO	5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Intervenir el fondo documental acumulado de acuerdo a la normativa y a los criterios archivísticos establecidos por el AGN.	98.5%	Para completar el 100% de la actividad quedó pendiente una transferencia documental por parte de la Coordinación de Planeación.
2. Realizar adecuación de las instalaciones de la entidad de acuerdo a las necesidades y requerimientos técnicos exigibles.	100%	Se cumplieron las actividades específicas
3. Construir la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias	55%	Se elaboró la Política de gestión documental y sus respectivos procedimientos, sin embargo, no se han aprobado.
4. Asegurar el funcionamiento del aplicativo de Gestión Documental Alfabet	80%	Se realizó el proceso contractual y se capacito a los funcionarios en el manejo del aplicativo, sin embargo este no está siendo utilizado por los usuarios.
5. Actualizar los inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	85%	Quedó pendiente un arqueo general de almacén

6. Administrar los recursos de funcionamiento de la Entidad	100%	Se cumplió la meta, se evidenció que la meta establecida era de 4 procesos contractual, de los cuales se adelantaron 8. La razón por la cual se ejecutaron más de los procesos proyectados fue que en el mes de noviembre la Entidad obtuvo una adición presupuestal que posibilitó adelantar contratos que no estaban proyectados
7. Formular y actualizar el Plan de Compras de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	60%	Se elaboró el plan de compras para la vigencia 2013, sin embargo no se actualizó el de la vigencia 2012
8. Adelantar las actividades Administración del Edificio	100%	Se adelantaron las actividades de administración del edificio
CUMPLIMIENTO TOTAL A DICIEMBRE 31 DE 2012		84.8%

El plan de acción de la Coordinación Administrativa se cumplió en un 84.8%. Se debe aclarar que al inicio de la vigencia 2012 la Coordinación Administrativa se encontraba en una coordinación denominada Financiera y Administrativa, las cuales fueron separadas en el mes de mayo conforme a lo establecido en la resolución 243 del 25 de mayo. Adicionalmente en el mes de agosto fue nombrada como Coordinadora del grupo la Dra. Jacqueline Arbelaez.

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA DEPENDENCIA:

MANEJO CAJA MENOR GASTOS GENERALES

Posterior al arqueo realizado por la OCI se observó un sobrante de \$41.00, producto de redondeos.

Los comprobantes de caja menor se encuentran bien diligenciados, sin tachones o enmendaduras.

Se verificó cada uno de los soportes, confirmando que fueran recibos o facturas originales que tuvieran como mínimo los conceptos establecidos en el Artículo 13 del Decreto 2768/2012.

Se evidenció que existen 14 recibos de caja menor sin ingresar al SIIF por valor de \$372.000, incumpliendo el artículo 12 del Decreto 2768 de 2012 que dice ARTICULO 12°.

"Registro de Operaciones. Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación".

Se observó que los 14 recibos de caja sin ingreso al SIIF, se encuentran debidamente legalizados.

Actualmente se está realizando un reembolso de la caja menor a los rubros de "Materiales y Suministros" y "Mantenimiento", sin tener en cuenta los otros rubros que hacen parte de la caja menor de gastos generales, incumpliendo el artículo 14 del Decreto 2768 de 2012 que dice *"Del reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas."*

INVENTARIO BIENES DE COSUMO

Se observa que el almacén se encuentra en un orden adecuado. Todos los elementos están identificados, registrados e ingresados con orden de entrada al almacén con sus respectivos soportes.

Se evidenciaron faltantes de 2 pegantes líquidos de 240cc por valor de \$9.002, 160 DVD RWX25 por valor de \$236.160 y un sobrante de 160 DVD RX50 por valor de \$ 80.480. Se observó que esta dos últimas diferencias se presentaron debido a que se entregaron físicamente 160 DVD RWX25 y se realizó la salida de 160 DVD RX50, durante el proceso auditor se procedió al ajuste de esta salida, quedando sin diferencias en el inventario.

Se observó el siguiente grupo de bienes de consumo obsoletos:

NA

RELACIÓN BIENES DE CONSUMO EN OBSOLECENCIA			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
9	paquetes de acetatos a color con banda	26.392	237.528
21	cartucho datos 72 GB C8010A	26.674	560.154
17	Cartuchos de cinta HP stotage Works LTO 4 ULTRATRIM 1760	185.532	3.154.044
1	Cartucho Canon BC20	92.092	92.092
73	Cassete Mini DVD	6.428	469.244
31	Cassete VHS 6 Horas	1.906	59.086
50	Cassete Betacam 90 Minutos	93.205	4.660.250
365	Gancho Velobind 4 Pines negro	281	102.565
6	libretas mensajes fonomemo FM35-05	5.477	32.862
4	Papel Termico Fax 210MM	2.352	9.408
TOTAL BIENES EN OBSOLECENCIA			9.377.233

En la auditoría realizada en septiembre 10 de 2012 se realizó recomendación por parte de OCI, referente a analizar el estado actual de los bienes obsoletos y en mal estado, la cual fue adoptada parcialmente, dado que aún se encuentra algunos bienes de consumo obsoletos en el almacén.

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN ALMACÉN.

Se tomó la totalidad de bienes devolutivos registrados al almacén y se encontró lo siguiente:

- De 182 elementos devolutivos registrados en el almacén, se evidenció que 157 bienes, correspondientes al 86%, no se encuentran físicamente en él, de los cuales 116 corresponden a bienes dados de baja que se encuentran en el cuarto del sexto piso y a la fecha se encuentran reportado en la hoja de registro de bienes y 41 bienes están asignados a diferentes áreas. Adicionalmente se encontraron 4 discos duros externos asignados a comunicaciones sin actualizar en la hoja de registro; por tanto se encontró que la hoja de registro se encuentra desactualizada.
- Existen dos equipos nuevos HP ALL IN ONE ingresados al almacén sin sus respectivas placas, impidiendo su identificación.

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS ASIGANDOS A LAS AREAS

Se tomó una muestra de 98 bienes devolutivos al azar y se encontró que el 58% de los bienes reportados en la hoja de registro no se encuentran asignados en las áreas, por tanto la hoja de registro se encuentra desactualizada.

CORRESPONDENCIA

A pesar de contar con el recurso tecnológico como es ALFANET para la operación de los procedimientos de recibo, distribución y envío de correspondencia, actualmente se siguen realizando la radicación y entrega de estos procedimientos de forma manual y solicitando copias físicas de documentos, incumpliendo *"la Directiva Presidencial No. 4 de 2012, mediante el cual se busca reducir en un 30% el uso del papel en la administración pública"*.

Se observó que se está adelantando la construcción de un manual para el manejo y uso del aplicativo ALFANET, una vez aprobado será socializado.

Se tomó una muestra del 10% aprox. de los funcionarios y se encontró que a la fecha los usuarios de ALFANET no están revisando permanentemente la documentación radicada en el aplicativo, evidenciado en el siguiente cuadro de documentación vencida:

NOMBRE	CANTIDAD DE DOCUMENTOS VENCIDOS
RICARDO RAMIREZ	16
CAROLINA BONILLA	3
MIGUEL TIRADO	24
JUAN PABLO ALZATE	37
LUISA SIERRA	7
CESAR VANEGAS	26

SUPERVISIÓN CONTRATO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El contrato de archivo presenta un avance del 82%, correspondiente a la clasificación de 264 metros lineales, representado en 792 cajas de referencia X300. Se observa que se ha realizado una supervisión adecuada toda vez que se ha garantizado la entrega del producto final para el mes de abril, cumpliendo con lo establecido en el contrato

ARCHIVO CENTRAL – CUARTO PISO

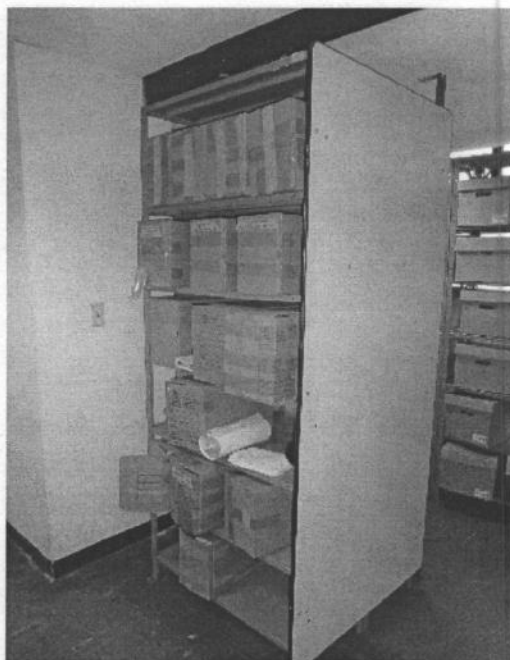
Al revisar el archivo central se observó que la estantería móvil y fija se encuentra en mal estado, desajustado y descarrilado impidiendo el fácil acceso de los funcionarios para realizar las consultas.



No se observó señalización de piso, ni rutas de salida en caso de emergencia. Tampoco se observó señalización de los tres extintores de agua, los cuales no son ideales para los espacios de custodia de documentos, debido a que el material documental en caso de emergencia debe ser recuperado y los extintores de agua destruyen los documentos. El número de extintores no es el requerido por la normatividad vigente que establece que debe existir un extintor máximo cada 22.7 metros de distancia de acceso desde cualquier punto ocupable u origen de emergencia, estos extintores se encuentran en espacios de hasta 30 metros aproximadamente, incumpliendo la norma NFPA 10.

En el archivo central se observó que existe documentación (en total 36 cajas y 7 bolsas) de funcionarios sin entregar formalmente, del cual se presume es documentación no requerida.

Se presenta a continuación:



NOMBRE	CAJAS	BOLSAS NEGRAS
MIGUEL TIRADO	11	1
COORDINACIÓN PLANEACIÓN	4	2
CESAR VANEGAS	2	0
ALVARO VALLEJO	1	0
GLORIA MEDINA	1	0
EFRAIN CUY	0	1
ANA FAJARDO	4	0

27

FLOR PARRA	1	0
SIN IDENTIFICAR	12	3
TOTAL	36	7

En el baño del cuarto piso se encontraron 92 cajas de documentación duplicada y de depuración correspondientes al contrato 020/2011, y 43 cajas iguales del contrato 047/2012 en el sexto piso. Se evidencia que dicha documentación se encuentra almacenada en un lugar inadecuado



7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

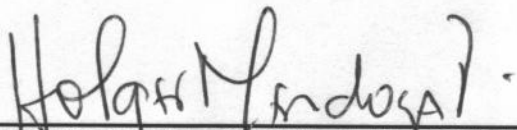
- Se recomienda ingresar diariamente los movimiento de la caja menor de Gastos Generales en SIIF, a fin de cumplir con el artículo 12 del Decreto 2768 de 2012.
- Se recomienda analizar el estado de los bienes de consumo obsoletos y tomar decisión sobre su destino final.
- Se recomienda realizar los reembolsos de la caja menor por el total de gastos de todos los rubros presupuestales y no solamente por los rubros que superen el 70% de su valor asignado, con el fin de dar cumplimiento al artículo 14 de Decreto 2768

de 2012 mencionado anteriormente.

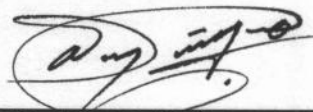
- Se recomienda realizar la actualización de los bienes devolutivos en almacén y las asignaciones a otras áreas.
- Se recomienda culminar la estructuración del manual para el manejo y uso del aplicativo ALFANET, socializarlo a todos los servidores públicos de la Entidad, e incentivar el uso del aplicativo. Lo anterior, con el fin de cumplir con la directiva presidencial del cero papel.
- Se recomienda ubicar los extintores suficientes y adecuados en los espacios en donde se custodia material de archivo, de acuerdo con la norma NFPA 10.
- Se recomienda dar disposición final a los archivos de depuración y duplicidad ubicados en el baño del cuarto piso y sexto piso.

8. FECHA: ABRIL 17 DE 2013

9. FIRMA:



HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA
Profesional Especializado



NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe Oficina de Control Interno