



Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Bogotá, 12 Septiembre de 2013.

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

FECHA: 17/9/2013

HORA: 16:33:28

FOLIOS:

REGISTRO NO: **6255**

TRAMITE A: 112 COORDINADOR GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA JAQUELINE
ARBELAEZ MONTES

Doctora:
JACKELINE ARVELAEZ MONTES
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

**ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA A LOS PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Respetada Doctora,

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, me permito remitir informe final de auditoría realizado al proceso referido en el asunto con corte al 30 de Agosto 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 Gestión Administrativa y Gestión Documental.

Cordial Saludo;

NELSON ENRIQUE PINEROS MORENO
Jefe de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoria 5 Folios.

Elaboró: Holger Alberto Mendoza

Copia Electrónica Dr. Luis E. Otero C. - Director Nacional Organizaciones Solidarias

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. ALCANCE: Cubre las actividades orientadas al desarrollo administrativo, específicamente de inventario, almacén, archivo y correspondencia		2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación Administrativa y Financiera.	
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 empresariedad 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		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5.1. % LOGRADO	5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Intervenir el fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y con los criterios archivísticos establecidos por el AGN.			
1.1. Organizar técnica y archivísticamente documentos de conservación total del fondo documental acumulado de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental.		2% de 10%	Se suscribió el contrato interadministrativo 039 de 2013 con el Archivo General de la Nación para la organización archivística de 344 metros lineales. Dicho Contrato se suscribió en el mes de julio y a la fecha se han organizado 26 metros lineales.
1.2. Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.		0% de 5%	A la fecha no se evidencia avances de esta actividad.
2. Construir la política de Gestión documental y administrar el archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.			
2.1. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de la Entidad en proceso de transferencia documental.		0,13% de 2%	A la fecha se ha realizado una asesoría y capacitación a los funcionarios: Indira Hernandez, Marelbi Hernandez, Yesenia Flores y Flor Maria Parra, de un total de 64 funcionarios. Se evidenció capacitación mediante acta de reunión del 15 de Julio de 2013, debidamente firmada por quienes participaron en la capacitación.





2.2. Recibir las transferencias documentales de las áreas de la entidad.	1.5% de 3%	Se está en espera de la transferencia documental por parte de la Oficina Asesora Jurídica programada para el 30 de Agosto de 2013 y se proyecta recibir a finales del mes de Septiembre la transferencia restante del Grupo de Planeación y Estadística.
2.3. Elaborar y socializar la política de gestión documental de la Entidad.	0% de 5%	Se elaboró un borrador del reglamento de archivo y correspondencia para estudio y aprobación por parte del grupo técnico de apoyo de gestión documental. Se evidenció la entrega mediante acta del 23 de Julio de 2013 a dicho grupo.
3. Diseñar e implementar el plan de eficiencia administrativa y de cero papel		
3.1. Diseñar el plan de eficiencia administrativa y cero papel	0% de 3%	No se observan avances
3.2. Capacitar a los funcionarios en la implementación de la política de cero papel.	0% de 2%	No se observan avances
3.3. Reducir el consumo de papel mediante la implementación del plan de cero papel al interior de la Entidad.	0% de 4%	No se observan avances
4. Asegurar el funcionamiento del aplicativo de Gestión Documental Alfabet		
4.1. Crear expedientes y carpetas dentro de las tablas de retención documental.	5% de 5%	Se creó una carpeta por cada área en el aplicativo Alfabet.
4.2. Adelantar proceso contractual para mantenimiento y mejora del software.	0% de 4%	No se han presentado avances.
4.3 Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del aplicativo alfabet.	0% de 1%	Se realizó un informe de seguimiento con corte a 30 de Mayo de 2013, donde identifica el número de documentos radicados en el periodo comprendido entre Octubre de 2012 a Mayo de 2013, sin embargo, no se observa la evaluación a la implementación del aplicativo.
5. Mantener actualizados lo inventarios de la Entidad garantizando la correcta administración de los bienes muebles de consumo y devolutivos.		
5.1. Realizar inventarios generales de acuerdo con la resolución de manejo de bienes de la Entidad.	2.5% de 5%	Están programados dos inventarios generales y a la fecha se realizó uno con corte a 30 de Junio de 2013, soportado mediante actas de inventario individual debidamente firmadas y diligenciadas. Este informe fue remitido a contabilidad mediante radicado No. 5227 del 6 de Junio del presente año.
5.2 Realizar actualizaciones periódicas de los inventarios de los puestos de trabajo.	5% de 5%	Se realiza una actualización de inventarios de fecha 28 de Agosto de 2013, con actas debidamente diligenciadas y firmadas.
5.3. Administrar el almacén de la entidad garantizando su permanente actualización.	2.5% de 5%	Se proyectaron 4 actualizaciones al almacén, de las cuales con corte a la fecha se han realizado dos, 1) El 8/ABRIL/2013 y 2) El 18/JULIO/2013, ambas actualizaciones cuentan con acta debidamente firmadas por los responsables.

[Handwritten signature]

6. Adelantar procesos contractuales requeridos por las distintas áreas de la Entidad y los que garanticen la ejecución de los recursos de funcionamiento.		
6.1 Adelantar Procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.	3% de 3%	Con corte a 30 de Junio de 2013 se han adelantado trece (13) procesos contractuales, cumpliendo con el 100% de esta actividad.
6.2 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procesos contractuales adelantados en ejecución de los recursos de funcionamiento.	4% de 4%	Se han realizado todas las supervisiones a cargo, cumpliendo con los requerimientos técnicos.
6.3 Adelantar en coordinación con las áreas responsables los procesos precontractuales para la ejecución de los recursos de proyectos de inversión de la Entidad destinados a su fortalecimiento institucional mediante la adquisición de bienes y/o servicios.	1.5% de 3%	Con corte a 30 de Junio de 2013 se han suscrito 8 contratos de 15 programados alcanzando el 54% de avance a la fecha mencionada así: <ul style="list-style-type: none"> • Barbara Vargas • Ecosolidario • Canal 13 • Mantenimiento de equipos de computo • Muebles • Custodia de la información • RTVC • Material POP
7. Formular y actualizar el Plan de Compras de la UAEOS		
7.1 Formular en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística el plan de compras de la Entidad para la vigencia 2014.	6% de 6%	Se formuló plan de compras, el cual fue incluido en la aprobación del anteproyecto de presupuesto, quedando pendiente su aprobación mediante resolución en la vigencia 2014.
7.2 Actualizar plan de compras de la Entidad 2013.	4% de 4%	Se han realizado dos actualizaciones, una con corte a 31 de Mayo de 2013 y otra con corte a 30 de Junio de 2013. Ambas actualizaciones se encuentran publicadas en el sitio web de la Unidad.
CUMPLIMIENTO TOTAL A JUNIO 30 DE 2013		37.13 % de 100%

<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA DEPENDENCIA:</p> <p>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>El plan de acción de la Coordinación administrativa muestra un avance de 37.13%, producto de la sumatoria de los avances de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa 28.5% de 55% • Gestión Documental 8.63% de 45% <p>Se observan debilidades en el cumplimiento de las actividades del plan de acción correspondiente al proceso de gestión documental.</p>

MANEJO CAJA MENOR GASTOS GENERALES

Posterior al arqueo realizado por la OCI se observó un sobrante de \$72⁰⁰, producto de redondeos.

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.

A la fecha del arqueo se encontraban 5 recibos de caja sin ingresar al aplicativo SIIF NACION II, sin embargo estos recibos se encontraban en los tiempos de legalización.

INVENTARIO BIENES DE CONSUMO

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

No se observaron diferencias entre las cantidades identificadas en el Kardex y la inspección física realizada al almacén.

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN ALMACÉN.

Se observó que los bienes devolutivos se encuentran ordenados e identificados.

No se observaron diferencias entre las unidades registradas y la inspección física.

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

Debido que las actividades del plan acción pertenecientes al proceso gestión documental muestran un grado de avance bajo, se sugiere lo siguiente:

- Realizar los ajustes necesarios al plan de acción, a las actividades 2.1., 2.2. y 4.2.
- Elaborar y socializar la política de gestión Documental.
- Diseñar el plan de eficiencia administrativa y cero papel.
- Debido a que los informes de seguimiento y evaluación al aplicativo ALFANET no muestran información evaluativa se recomienda que los informes restantes muestren información cuantitativa que permita a la Dirección tomar decisiones preventivas acerca de la implementación de este aplicativo.





- Tomar las acciones necesarias para cumplir cabalmente con todas las actividades del plan de acción.

Se realizará seguimiento a los avances de estas actividades aproximadamente el día 31 de Octubre de 2013, con corte a la fecha de seguimiento.

8. FECHA: SEPTIEMBRE 17 DE 2013

9. FIRMA:

HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA
Profesional Especializado

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe Oficina de Control Interno