



Unidad Administrativa Especial de  
**Organizaciones  
Solidarias**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS**

**VIGENCIA 2012**

**BOGOTÁ D.C  
30 ENERO 2013**

---

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020  
[www.organizacionessolidarias.gov.co](http://www.organizacionessolidarias.gov.co) - [contactenos@organizacionessolidarias.gov.co](mailto:contactenos@organizacionessolidarias.gov.co)

Bogotá D.C. Colombia



Unidad Administrativa Especial de  
**Organizaciones  
Solidarias**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias ha evaluado la gestión de cada una de las dependencias de la Entidad con el fin de constituirse en fuente de información objetiva para la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los empleados del nivel gerencial de que trata el Título VIII de la Ley 909 de 2004 y, de los de Carrera Administrativa, en atención a lo señalado en el inciso 2º del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005. El presente informe Presenta una recopilación de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en la circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

## Contenido

1. GRUPO DE GESTIÓN CENTRO .....	4
2. GRUPO DE GESTIÓN NORTE .....	11
3. GRUPO DE GESTIÓN CENTRO ORIENTE.....	19
4. GRUPO DE GESTIÓN SUROCCIDENTE .....	25
5. GRUPO COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	30
6. COORDINACIÓN EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN.....	34
7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD .....	41
8. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	47
9. COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA .....	54
10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	72
11. COORDINACIÓN JURÍDICA.....	81
12. COORDINACIÓN FINANCIERA .....	90

## 1. GRUPO DE GESTIÓN CENTRO

<b>ENTIDAD:</b> Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	<b>DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Grupo de Gestión Centro
<p><b>1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b></p> <p>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 para el sector.</p> <p><b>OBJETIVO AUDITORIA</b></p> <p>Ejercer el control de gestión sobre los procesos de Gestión de Fomento, Fortalecimiento y Protección y la gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales por parte del grupo de Gestión Centro; con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>A través de la aplicación de Programas de auditoria para la evaluación del sistema de control interno, se realizó una evaluación de los procesos y la Gestión del grupo de Gestión Centro entre el Periodo 1 de enero a diciembre 5 de 2.012.</p> <p><b>4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b><u>A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL</u></b></p> <p>Constatar la existencia de planes de acción y de mejoramiento y su aplicación o nivel de desarrollo. Determinar la existencia de un esquema de operación para el desarrollo de los procesos (dependencias, responsables, líderes, equipos) Constatar que los registros se realizan con base en soportes. Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales Determinar el nivel de soporte de tecnología informática y su adecuada operación</p> <p><b><u>B. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION</u></b></p> <p>Verificación de las gestiones adelantadas en cumplimiento del Plan de Acción aprobado para la Coordinación, a través de la verificación de evidencias. Seguimiento Plan de Mejoramiento 2011 Seguimiento al Mapa de Riesgos.</p>	

5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	6.1. META INDICADOR	6.2. RESULTADO (%)	6.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1.1 Radicar propuesta de investigación al área correspondiente.	1 propuesta radicada	100%	Se radico la propuesta para una investigación en sector transporte
1.2 Realizar visitas de seguimiento a entidades acreditadas de acuerdo a la orientación del grupo competente.	2 visitas	100%	Se realizó auditoria a dos acreditadas.
1.3 Participar en eventos de promoción de la cultura de la asociatividad.	2 eventos	100%	4 eventos de participación se sobrepasan la meta.
2.1 Sensibilizar en asociatividad y solidaridad a la comunidad mediante talleres y participación en eventos en los que se exponga sobre el tema.	1500 personas sensibilizadas	77%	Este porcentaje corresponde a gestiones realizadas en el 2012 con recursos de 2011 y 2012. Esta información está al mes de diciembre falta información de cooperantes.
2.2 Garantizar que en los convenios y contratos para la creación de organizaciones solidarias se incluya el acompañamiento técnico socio empresarial para la conformación y/o legalización.	Asegurar el acompañamiento técnico de 100 organizaciones solidarias a través de contratos y/o convenios.	39%	Cuando se ajustó la planeación, solo se pudo incluir procesos donde cobijan a 39 organizaciones que van a ser fomentadas.
2.3 Conformación de organizaciones solidarias.	100 organizaciones fomentadas	39%	Este 39% equivale a organizaciones fomentadas con recursos de la vigencias 2012. La coordinación con recursos 2011 – 2012 cumple esta actividad en el 50%
	integradas por 2250 personas	31%	700 personas sensibilizadas. Se espera aumentar la meta al finalizar los procesos misionales
3.1 Realizar talleres y asistencias técnicas para el fortalecimiento de organizaciones solidarias adelantando directamente lo relativo a la institución y gestionando lo necesario con otras entidades.	75 organizaciones fortalecidas	100%	97 organizaciones fortalecidas con recursos 2011 - 2012 Falta información del convenio 040 y 044

3.2 Promover y gestionar la participación de organizaciones solidarias en procesos de integración económica y social.	4 organizaciones solidarias vinculadas a procesos de integración	100%	Se vincularon 4 organizaciones a procesos de integración.
4.1 Realizar inventario de actividades de fomento a desarrollar en territorio para su priorización y posterior ejecución.	1 inventario realizado	100%	
4.2 Realizar el proceso precontractual para el perfeccionamiento de convenios, alianzas o contrataciones que permitan realizar la promoción, fomento y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias.	8 procesos precontractuales presentados	100%	13 convenios realizados
4.3 Gestionar el perfeccionamiento de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	8 convenios o contratos legalizados	100%	
4.4 Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	20 informes de supervisión radicados	100%	

## **7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

La evaluación de los procesos de fomento y fortalecimiento y la gestión institucional del grupo de gestión centro se basa revisando el ingreso de los avances del plan de acción y el seguimiento reportado por la coordinación de planeación y al momento de la auditoría de la Oficina de Control Interno, se evidencia un cumplimiento del 80% del mismo. Es importante resaltar el esfuerzo y compromiso del área para sacar adelante los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Al realizar la revisión de la gestión del área en el 2012, se encuentra que este grupo de trabajo de acuerdo a los seguimientos de la coordinación de planeación llevaba un cumplimiento del 21.16% a mes de junio, en el mes de septiembre un cumplimiento del 50.97% y en diciembre alcanzan un 80% situación que evidencia la mayor gestión en el segundo semestre y un atraso en el primer período del año. Situación relevante dado que esta coordinación tuvo cuatro coordinadores en esta vigencia y el segundo semestre lidero el proceso la Dra. Maria Isabel Hernández y en el mes de Octubre la Dra. Ivonne fue designada coordinadora y ha avanzado considerablemente para el cumplimiento de la gestión institucional.

Teniendo en cuenta las contingencias presentadas durante la vigencia 2012, de procesos internos y en algunos casos al grupo en los procesos de contratación se ejecutaron en el segundo semestre del año, dando como resultados en fomento un No de organizaciones solidarias muy bajos del 39% con respecto a la meta. De igual forma, resaltando que esta área sobrepaso la meta de organizaciones fortalecidas.

Se evidencia que el área hace seguimiento al Mapa de Riesgos por Proceso y al Mapa de Riesgos de Corrupción.

No se evidencia la caracterización de los procesos de fomento, fortalecimientos o integración conforme a la ficha de caracterización organizacional y poblacional definida en el Sistema de Gestión de Calidad, para medir el impacto de la intervención de la entidad en los procesos de fomento y fortalecimiento, situación que no se ha evidenciado en los procesos contractuales.

En la auditoría integral al Sistema de Gestión de calidad, realizado al proceso Gestión Contractual de las vigencias 2011 -2012, se observan algunas debilidades en el proceso de supervisión de los procesos contractuales del grupo de gestión Centro.

## **8. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Se recomienda ajustar la planeación en el 2013 y generar una estrategia para potenciar la gestión misional en los departamentos Guainía, Guaviare; de igual forma, aprovechar las ventajas competitivas y comparativas del Huila, Tolima, eje cafetero para procesos de promoción, fomento, acompañamiento y fortalecimiento, dinamizando la gestión misional y los procesos contractuales, que permita tener más celeridad por parte de los posibles cooperantes en zona, dada la vocación productiva, las ventajas de asociatividad, los nichos de mercado en los diversos sectores económicos, sociales y culturales que tiene la región centro; de igual forma aprovechando el compromiso del grupo de profesionales del área en difundir la cultura asociativa y empresarialidad solidaria.

Implementar estrategia de medición de la satisfacción de las acciones implementadas por parte de los beneficiarios de las inversiones realizadas por la entidad y en la meta de fortalecimiento registrar la ficha de caracterización del Sistema de Gestión de Calidad para medir el impacto de la intervención de la entidad y conocer el estado en que estas organizaciones fortalecidas están, para analizar si hay que continuar proceso con las mismas. En este sentido, incluir en la planeación 2013 acompañamiento o fortalecimiento del as empresas conformadas en el 2012 con presupuesto 2011 – 2012.

Se recomienda realizar programación de salidas a territorio enfocadas a gestión misional, no supeditar a supervisión de convenios y comité operativo, realizando una agenda de salida que describa detalladamente el horario, el objetivo, el funcionario con quien se tiene reunión, la entidad y en el informe de legalización de comisión este acorde con la agenda aprobada y reporte los productos e impactos de la visita, actas de reunión, listados de asistencia, fotografías. Lo anterior, en observancia de la políticas de austeridad del Gasto; dado que reuniones y conversaciones ya se puede realizar a través de las TIC'S. Se recomienda proyectar gestión misional y trabajar agendas para programas de política pública para el sector solidario, de conformidad a la línea del Ministerio de trabajo.

Es necesario iniciar a implementar en el 2013 los procedimientos rediseñados con el Proceso Integrado de Gestión para cumplir con el circuito de la gestión misional en la promoción, creación, acompañamiento, fortalecimiento y protección del sector solidario. Las evidencias en los procesos deben ser organizadas y requeridas a los cooperantes conforme a las actividades concretas de productos y resultado del convenio y deben estar contenidas en el proceso, los indicadores y el plan de Acción.

Se recomienda diligenciar oportunamente la matriz complementaria remitir a Planeación para cumplir las metas SISMEG; de igual forma, las fichas de caracterización en procesos de fomento y fortalecimiento para medir el impacto de la intervención según el formato del Sistema de Gestión de Calidad.

Se recomienda fortalecer el proceso de supervisión haciendo un mayor énfasis en los temas de **vigilancia, inspección y control** por parte del supervisor y especialmente en solicitar el talento humano idóneo, los contenidos temáticos, metodología, intensidad horaria, aspectos logísticos, para garantizar la calidad del proceso. Lo anterior se recibe en el cronograma de actividades de cada fase y actividad y se verifica esta actividad en las *comisiones*, porque la supervisión se centra en cuatro aspectos: **técnica, administrativa, financiera y contable**.

La **vigilancia e inspección técnica** se realiza en las comisiones en zona, verificando el cumplimiento del objeto del convenio con los beneficiarios de los proyectos, esto debe estar reportado en el informe de comisión cuando esta sea el objeto del viaje. La **supervisión administrativa**, es la revisión de informes, documentos, evidencias, fotografías, videos y esa se puede realizar centralmente en las oficinas de la entidad, en esta fase se debe realizar un informe de supervisión técnico con valor agregado dando el concepto técnico de conformidad con la inspección obtenida con los beneficiarios y los documentos soporte. De igual manera **La supervisión financiera y contable**, tiene que ver con el informe financiero y el costeo de ejecución sobre el valor de cada una de las actividades por cada fase del proyecto, en concordancia con la propuesta.

## 9. CONCLUSIONES

Con base en el seguimiento realizado y las evidencias encontradas la oficina de control interno conceptúa el cumplimiento del área en el 80% y promueve fortalecimiento en la etapa de diseño y planeación del área en el 2013, para aprovechar la gestión realizada, la propuesta presentada en la jornada de planeación; así como la experiencia de los profesionales del área, que permita fortalecer el desempeño de las actividades de promoción, fomento, acompañamiento, fortalecimiento y protección de las organizaciones solidarias. La Oficina de Control Interno, encuentra que la coordinación Grupo de Gestión Centro avanzo en el segundo semestre en el cumplimiento de sus procedimientos y su plan de acción, resaltamos nuevamente el compromiso del grupo y el coordinador en el logro de los objetivos institucionales.

Conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua se recomienda plan de mejoramiento, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido

## 10. FIRMA:

*Firmado en Original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

**Fecha, 5 de diciembre de 2012**

## 2. GRUPO DE GESTIÓN NORTE

<b>ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</b>	<b>DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Grupo de Gestión Norte
<p><b>1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b></p> <p>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 para el sector.</p> <p><b>2. OBJETIVO AUDITORIA</b></p> <p>Ejercer el control de gestión sobre los procesos de Gestión de Fomento, Fortalecimiento y Protección y la gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales por parte del grupo de Gestión Norte; con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p><b>3. ALCANCE</b></p> <p>A través de la aplicación de Programas de auditoria para la evaluación del sistema de control interno, se realizó una evaluación de los procesos y la Gestión del grupo de Gestión Norte entre el Periodo 1 de enero a diciembre 5 de 2.012.</p> <p><b>4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b><u>A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL</u></b></p> <p>Constatar la existencia de planes de acción y de mejoramiento y su aplicación o nivel de desarrollo. Determinar la existencia de un esquema de operación para el desarrollo de los procesos (dependencias, responsables, líderes, equipos) Constatar que los registros se realizan con base en soportes. Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales Determinar el nivel de soporte de tecnología informática y su adecuada operación</p> <p><b><u>B. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION</u></b></p> <p>Verificación de las gestiones adelantadas en cumplimiento del Plan de Acción aprobado para la Coordinación, a través de la verificación de evidencias. Seguimiento Plan de Mejoramiento 2011 Seguimiento Mapa de Riesgos</p>	

5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	6.1. META INDICADOR	6.2. RESULTADO (%)	6.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1.1 Radicar propuesta de investigación al área correspondiente.	1 propuesta radicada	100%	Actividad cumplida en el mes de junio.
1.2 Realizar visitas de seguimiento a entidades acreditadas de acuerdo a la orientación del grupo competente.	2 visitas	100%	Se visitaron dos entidades acreditadas
1.3 Participar en eventos de promoción de la cultura de la asociatividad.	2 eventos	100%	Se participaron en 14 eventos sobrepasando las metas planteadas, se debe ajustar metas, solicitando aumento de las mismas, de conformidad a la ejecución del plan de acción.
2.1 Sensibilizar en asociatividad y solidaridad a la comunidad mediante talleres y participación en eventos en los que se exponga sobre el tema.	1500 personas sensibilizadas	100%	Se sensibilizaron 2.741 personas. Igual recomendación ítem anterior.
2.2 Garantizar que en los convenios y contratos para la creación de organizaciones solidarias se incluya el acompañamiento técnico socio empresarial para la conformación y/o legalización.	Asegurar el acompañamiento o técnico de 100 organizaciones solidarias a través de contratos y/o convenios.	100%	Esta actividad no mide gestión, solo incluye condiciones en convenios y contratos. No debe estar en un plan de acción de gestión, es un direccionamiento técnico.
2.3 Conformación de organizaciones solidarias.	100 organizaciones fomentadas integradas por 2250 personas	56%	56 empresas conformadas productos de las alianzas estratégicas y convenios que están reportadas en los mismos y serán entregadas con las evidencias.
	2250 personas asociadas vinculadas a las organizaciones	49.7%	1120 personas vinculadas aproximadamente a las 56 empresas conformadas

3.1 Realizar talleres y asistencias técnicas para el fortalecimiento de organizaciones solidarias adelantando directamente lo relativo a la institución y gestionando lo necesario con otras entidades.	75 organizaciones fortalecidas	100%	149 organizaciones fortalecidas. Sobrepasando las metas planteadas, se debe ajustar metas, solicitando aumento de las mismas, de conformidad a la ejecución del plan de acción.
3.2 Promover y gestionar la participación de organizaciones solidarias en procesos de integración económica y social.	4 organizaciones solidarias vinculadas a procesos de integración	100%	Se evidencian 30 organizaciones vinculada a procesos de integración en el departamento de Guajira.
4.1 Realizar inventario de actividades de fomento a desarrollar en territorio para su priorización y posterior ejecución.	1 inventario realizado	100%	Esta actividad se cumplió en junio
4.2 Realizar el proceso precontractual para el perfeccionamiento de convenios, alianzas o contrataciones que permitan realizar la promoción, fomento y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias.	8 procesos precontractuales presentados	100%	Parques Nacionales, UNDECO, Artesanías, PNUD, San Bernardo del Viento, Riohacha, Valledupar, Cruz Roja, Cámara de Comercio Sincelejo,
4.3 Gestionar el perfeccionamiento de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	8 convenios o contratos legalizados	100%	Se perfeccionaron los convenios anteriores
4.4 Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	20 informes de supervisión radicados	100%	Se realizó supervisión de los convenios anteriores.

## **7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

La evaluación de los procesos de fomento y fortalecimiento y la gestión institucional del grupo de gestión norte se basa revisando el ingreso de los avances del plan de acción y el seguimiento reportado por la coordinación de planeación y al momento de la auditoría de la Oficina de Control Interno, se evidencia un cumplimiento del 94% del mismo.

Esta coordinación presenta avances importantes en los resultados institucionales en el fortalecimiento de organizaciones y especialmente en la agenda voluntariado en Colombia que aportaron al cumplimiento de las metas de la entidad en este tema.

El Grupo gestión Norte sobrepasa las metas planteadas en el plan de acción de 75 organizaciones fortalecidas logra una meta de 149 organizaciones fortalecidas, en la meta de 4 organizaciones vinculadas a procesos de integración, logra una meta de 30 organizaciones en el departamento de la Guajira, de igual forma se evidencia la gestión en alianzas estratégicas finiquitadas en convenios de asociación, convenios marco y convenios interadministrativos.

Teniendo en cuenta las contingencias presentadas durante la vigencia 2012, ajenas en algunos casos al grupo en los procesos de contratación se ejecutaron en el segundo semestre del año, dando como resultados en fomento un No de organizaciones solidarias muy bajos del 56% con respecto a la meta. De igual forma, es importante resaltar que esta coordinación sobrepasan las metas de fortalecimiento.

En la auditoría integral al Sistema de Gestión de calidad, realizado al proceso Gestión Contractual de las vigencias 2011 -2012, se observan algunas debilidades en el proceso de supervisión de los procesos contractuales del grupo de gestión Norte.

La Gestión del Grupo para la obtención de resultados que apuntan a objetivos misionales, de fomento y fortalecimiento se observa limitado a actividades precontractuales y de supervisión, son muy bajos los productos por gestión directa del área (no se evidencia trabajo en localidades, el trabajo con comunales se refleja en jornadas de sensibilización de emprendimiento comunal)

No se evidencia la caracterización de los procesos de fomento, fortalecimientos o integración conforme a la ficha de caracterización organizacional y poblacional definida en el Sistema de Gestión de Calidad, para medir el impacto de la intervención de la entidad en los procesos de fomento y fortalecimiento, situación que no se ha evidenciado en los procesos contractuales.

Se evidencia que el área hace seguimiento al Mapa de Riesgos por Proceso y al Mapa de Riesgos de Corrupción.

En la auditoria a la coordinación de planeación, se evidencio la falta de diligenciamiento y reporte de la matriz complementaria donde reposa la información del tipo de organización, la clase de intervención, el No de asociados, el tipo de población entre otros, información que debe reportar el cooperante y que debe dirigirse oportunamente al área de planeación para alimentar las metas de gobierno SISMEG.

## **8. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Se recomienda ajustar en la planeación del 2013 del Grupo de Gestión Norte, la ponderación porcentual dada a actividades específicas, de las actividades generales, dado que algunas actividades específicas que soportan la actividad general tiene un valor muy bajo y actividades que no son de mayor relevancia tienen un valor muy alto en la ponderación. Este es el caso, del rediseño de procesos: promoción, creación, acompañamiento, fortalecimiento y protección.

Es necesario iniciar a implementar en el 2013 los procedimientos rediseñados con el Proceso Integrado de Gestión para cumplir con el circuito de la gestión misional en la promoción, creación, acompañamiento, fortalecimiento y protección del sector solidario. Las evidencias en los procesos deben ser organizadas y requeridas a los cooperantes conforme a las actividades concretas de productos y resultado del convenio y deben estar contenidas en el proceso, los indicadores y el plan de Acción.

Se recomienda incrementar las actividades misionales por gestión, no limita el trabajo del área solo a temas precontractuales y de supervisión, se debe empezar a proyectar gestión misional y trabajar agendas para programas de política pública para el sector solidario, de conformidad a la línea del Ministerio de trabajo.

Implementar estrategia de medición de la satisfacción de las acciones implementadas por parte de los beneficiarios de las inversiones realizadas por la entidad y en la meta de fortalecimiento registrar la ficha de caracterización del Sistema de Gestión de Calidad para medir el impacto de la intervención de la entidad.

Se recomienda realizar programación periódica de salidas a territorio enfocadas a gestión misional, no supeditar a supervisión de convenios y comité operativo, realizando una agenda de salida que describa detalladamente el horario, el objetivo, el funcionario con quien se tiene reunión, la entidad y en el informe de legalización de comisión este acorde con la agenda aprobada y reporte los productos e impactos de la visita, actas de reunión, listados de asistencia, fotografías. Lo anterior, en observancia de la políticas de austeridad del Gasto; dado que reuniones y conversaciones ya se puede realizar a través de las TIC´S.

Se recomienda diligenciar mensualmente y cuando se vaya obteniendo la información de los productos de los convenios la matriz de caracterización de los procesos de fomento, fortalecimientos o integración conforme a la ficha organizacional y poblacional definida en el Sistema de Gestión de Calidad, para medir el impacto de la intervención de la entidad en los procesos de fomento y fortalecimiento, situación que no se ha evidenciado en los procesos contractuales.

Se recomienda fortalecer el proceso de supervisión haciendo un mayor énfasis en los temas de **vigilancia, inspección y control** por parte del supervisor y especialmente en solicitar el talento humano idóneo, los contenidos temáticos, metodología, intensidad horaria, aspectos logísticos, para garantizar la calidad del proceso. Lo anterior se recibe en el cronograma de actividades de cada fase y actividad y se verifica esta actividad en las *comisiones*, porque la supervisión se centra en cuatro aspectos: **técnica, administrativa, financiera y contable**.

**La vigilancia e inspección técnica** se realiza en las comisiones en zona, verificando el cumplimiento del objeto del convenio con los beneficiarios de los proyectos, esto debe estar reportado en el informe de comisión cuando esta sea el objeto del viaje. **La supervisión administrativa**, es la revisión de informes, documentos, evidencias, fotografías, videos y esa se puede realizar centralmente en las oficinas de la entidad, en esta fase se debe realizar un informe de supervisión técnico con valor agregado dando el concepto técnico de conformidad con la inspección obtenida con los beneficiarios y los documentos soporte. De igual manera **La supervisión financiera y contable**, tiene que ver con el informe financiero y el costeo de ejecución sobre el valor de cada una de las actividades por cada fase del proyecto, en concordancia con la propuesta.

Se recomienda ajustar una estrategia para dinamizar los procesos contractuales en la región Norte, que permita tener más celeridad por parte de los posibles cooperantes en zona, dada la vocación productivas, las ventajas de asociatividad en los diferentes, los nichos de mercado en los diversos sectores económicos, sociales y culturales que tiene la región caribe y el gran esfuerzo del director y el grupo de profesionales del área en difundir la cultura asociativa y empresarialidad solidaria.

## 9. CONCLUSIONES

Con base en el seguimiento realizado y las evidencias encontradas la oficina de control interno conceptúa que la etapa de diseño y planeación del área debe fortalecerse para el 2013, enfocándose con mayor ahínco a los procesos de emprendimiento y empresarialidad, dado el bajo porcentaje de las empresas fomentadas en el 2012, y aprovechando el alto perfil del coordinador, su experiencia junto con los profesionales del grupo, enfocándose más con los objetivos misionales para el desempeño de las actividades de promoción, fomento, acompañamiento, fortalecimiento y protección de las organizaciones solidarias.

La Oficina de Control Interno, encuentra que la coordinación Grupo de Gestión Norte avanza en el cumplimiento de sus procedimientos y su plan de acción, resaltamos el compromiso del grupo y el coordinador en el logro de los objetivos institucionales.

Conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua se recomienda plan de mejoramiento, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido.

## 10. FIRMA:

*Firmado en Original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

**Fecha, 5 de diciembre de 2012**

### 3. GRUPO DE GESTIÓN CENTRO ORIENTE

ENTIDAD: <b>Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</b>		DEPENDENCIA A EVALUAR: Grupo de Gestión Centro Oriente	
<b>1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>			
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 para el sector.			
<b>2. OBJETIVO AUDITORIA</b>			
Ejercer el control de gestión sobre los procesos de Gestión de Fomento, Fortalecimiento y Protección y la gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales por parte del grupo de Gestión Centro Oriente; con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.			
<b>3. ALCANCE</b>			
A través de la aplicación de Programas de auditoria para la evaluación del sistema de control interno, se realizó una evaluación de los procesos y la Gestión del grupo de Gestión Centro Oriente entre el Periodo 1 de enero a diciembre 5 de 2.012.			
<b>4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b><u>A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL</u></b>			
Constatar la existencia de planes de acción y de mejoramiento y su aplicación o nivel de desarrollo. Determinar la existencia de un esquema de operación para el desarrollo de los procesos (dependencias, responsables, lideres, equipos) Constatar que los registros se realizan con base en soportes. Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales Determinar el nivel de soporte de tecnología informática y su adecuada operación			
<b><u>B. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION</u></b>			
Verificación de las gestiones adelantadas en cumplimiento del Plan de Acción aprobado para la Coordinación, a través de la verificación de evidencias. Seguimiento Plan de Mejoramiento 2011 Seguimiento Mapa de Riesgos			
<b>5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>		<b>6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>	
		<b>6.1. META INDICADOR</b>	<b>6.2. RESULTADO (%)</b>
		<b>6.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>	

1.1 Radicar propuesta de investigación al área correspondiente.	1 propuesta radicada	100%	Actividad cumplida en el mes de noviembre
1.2 Realizar visitas de seguimiento a entidades acreditadas de acuerdo a la orientación del grupo competente.	2 visitas	100%	Se visitaron dos entidades acreditadas
1.3 Participar en eventos de promoción de la cultura de la asociatividad.	2 eventos	100%	Dos eventos de lanzamiento de la política de asociatividad en Tunja y Bucaramanga.
2.1 Sensibilizar en asociatividad y solidaridad a la comunidad mediante talleres y participación en eventos en los que se exponga sobre el tema.	1500 personas sensibilizadas	100%	2.267 personas sensibilizadas sobre pasa la meta. Se debe ajustar metas, solicitando aumento de las mismas, de conformidad a la ejecución del plan de acción.
2.2 Garantizar que en los convenios y contratos para la creación de organizaciones solidarias se incluya el acompañamiento técnico socio empresarial para la conformación y/o legalización.	Asegurar el acompañamiento técnico de 100 organizaciones solidarias a través de contratos y/o convenios.	100%	Esta actividad no mide gestión, solo incluye condiciones en convenios y contratos. No debe estar en un plan de acción de gestión, es un direccionamiento técnico.
2.3 Conformación de organizaciones solidarias.	100 organizaciones fomentadas integradas por 2250 personas	100%	La Coordinación sobre pasa la meta con 146 organizaciones fomentadas a cargo de los convenios. Se debe ajustar metas, solicitando aumento de las mismas, de conformidad a la ejecución del plan de acción.
3.1 Realizar talleres y asistencias técnicas para el fortalecimiento de organizaciones solidarias adelantando directamente lo relativo a la institución y gestionando lo necesario con otras entidades.	75 organizaciones fortalecidas	100%	La Coordinación sobre pasa la meta con 302 organizaciones fortalecidas a cargo de los convenios. Se debe ajustar metas, solicitando aumento de las mismas, de conformidad a la ejecución del plan de acción.
3.2 Promover y gestionar la participación de organizaciones solidarias en procesos de integración económica y social.	4 organizaciones solidarias vinculadas a procesos de integración	100%	14 organizaciones vinculadas a proceso de integración, un gremio conformado. Con el contrato No 034 con Lexcom se está creando el gremio Federación de Productores de derivados de Soya de Cundinamarca FEPRODESCUN. Se debe ajustar metas, solicitando aumento de las mismas, de conformidad a la ejecución del plan de acción.
4.1 Realizar inventario de actividades de fomento a desarrollar en territorio para su priorización y posterior ejecución.	1 inventario realizado	100%	
4.2 Realizar el proceso precontractual para el perfeccionamiento de convenios, alianzas o contrataciones que permitan realizar la promoción, fomento y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias.	8 procesos precontractuales presentados	100%	Convenios Gestando, Confecoop Antioquia, IMEBU, CONFECOOP ORIENTE, IMEBU, CUNDINAMARCA, FEDEC, FEDEMUTALES, MARIPOSAS AMARILLAS, ARAUCA, AGRICULTURA CUNDINAMARCA, CCI.

4.3 Gestionar el perfeccionamiento de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	8 convenios o contratos legalizados	100%	
4.4 Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	20 informes de supervisión radicados	100%	

## **7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

La evaluación de los procesos de fomento y fortalecimiento y la gestión institucional del grupo de gestión Centro Oriente se basa revisando el ingreso de los avances del plan de acción, los procesos y el seguimiento reportado por la coordinación de planeación. Al momento de la auditoría de la Oficina de Control Interno, se evidencia un cumplimiento del 95% del mismo. Evidenciando en procesos gestionados por el Director de la entidad y el liderazgo del coordinador del área, resaltando una gestión óptima del grupo de trabajo y compromiso de los profesionales; de igual forma aprovechando la alta vocación asociativa y empresarialidad solidaria de los departamentos de Antioquia, Santander, Boyacá, Cundinamarca y la promoción de la entidad en los otros departamentos de la coordinación, situación observada en alianzas estratégicas con entidades del orden nacional, entidades territoriales, gremios del sector; de igual forma la celeridad en la presentación de proyectos y de esta manera obtener la viabilización de los mismos; resaltando que esta coordinación obtuvo la mayor apropiación presupuestal, lo cual se ve reflejado en las metas, que sobrepasan la proyección dada para el área.

Esta coordinación presenta avances importantes en los resultados institucionales en el fomento y fortalecimiento de organizaciones; especialmente se resalta la agenda rural y mutual que aportaron al cumplimiento de las metas de la entidad en este tema.

En la auditoría integral al Sistema de Gestión de calidad, realizado al proceso Gestión Contractual de las vigencias 2011 -2012, se observan algunas debilidades en el proceso de supervisión de los procesos contractuales del grupo de gestión Centro Oriente.

No se evidencia la caracterización de los procesos de fomento, fortalecimientos o integración conforme a la ficha de caracterización organizacional y poblacional definida en el Sistema de Gestión de Calidad, para medir el impacto de la intervención de la entidad en los procesos de fomento y fortalecimiento, situación que no se ha evidenciado en los procesos contractuales, información que debe reportar el cooperante y que debe dirigirse oportunamente al área de planeación para alimentar las metas de gobierno SISMEG.

Se evidencia que el área hace seguimiento al Mapa de Riesgos por Proceso y al Mapa de Riesgos de Corrupción.

## **8. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Se recomienda que los fomentos y fortalecimientos se fundamenten en un diagnóstico específico por organización y sean caracterizados en las fichas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad para este fin.

Se recomienda realizar un informe sobre el estado de fortalecimiento de las 302 organizaciones fortalecidas, para conocer el impacto y si se requiere de otro proceso adicional por parte de la Entidad y el seguimiento respectivo. De igual forma se recomienda incluir en la planeación del 2013 el acompañamiento o fortalecimiento de las 142 organizaciones conformadas en la vigencia 2012.

Se recomienda fortalecer las actividades de voluntariado en las regiones de la coordinación y focalizar procesos de fomento de emprendimiento comunal.

Se recomienda mantener las actividades misionales por gestión, no limitar el trabajo del área a temas precontractuales y de supervisión.

Dentro de la planeación interna del área vigencia 2013, considera esta oficina que es pertinente establecer metas respecto a organizaciones de economía solidaria fomentadas y organizaciones solidarias de desarrollo, como elemento de control, seguimiento y generación de estadística, diligenciando la matriz complementaria y remitiéndola a la coordinación de planeación con información adicional sobre el tipo de organización, No de asociados, No de empleos generados directos e indirectos, tipo de población entre otros.

Fortalecer la supervisión a convenios, en los temas de **vigilancia, inspección y control** por parte del supervisor y especialmente en solicitar el talento humano idóneo, los contenidos temáticos, metodología, intensidad horaria, aspectos logísticos, para garantizar la calidad del proceso. Lo anterior se recibe en el cronograma de actividades de cada fase y actividad y se verifica esta actividad en las *comisiones*, porque la supervisión se centra en cuatro aspectos: **técnica, administrativa, financiera y contable**.

**La vigilancia e inspección técnica** se realiza en las comisiones en zona, verificando el cumplimiento del objeto del convenio con los beneficiarios de los proyectos, esto debe estar reportado en el informe de comisión cuando esta sea el objeto del viaje. **La supervisión administrativa**, es la revisión de informes, documentos, evidencias, fotografías, videos y esa se puede realizar centralmente en las oficinas de la entidad, en esta fase se debe realizar un informe de supervisión técnico con valor agregado dando el concepto técnico de conformidad con la inspección obtenida con los beneficiarios y los documentos soporte. De igual manera **La supervisión financiera y contable**, tiene que ver con el informe financiero y el costeo de ejecución sobre el valor de cada una de las actividades por cada fase del proyecto, en concordancia con la propuesta.

Se recomienda ajustar en la planeación del 2013, la ponderación porcentual dada a actividades específicas, de las actividades generales, dado que algunas actividades específicas que soportan la actividad general tiene un valor muy bajo y actividades que no son de mayor relevancia tienen un valor muy alto en la ponderación. En el caso del Grupo Centro Oriente se debe ajustar las metas teniendo en cuenta los óptimos resultados alcanzados y potenciar el trabajo realizado, manteniendo el mismo dinamismo con procesos de fomento, acompañamiento y fortalecimiento de asociatividad y empresarialidad solidaria en esta región.

Se recomienda fortalecer agendas para programas de política pública para el sector solidario, de conformidad a la línea del Ministerio de trabajo.

Se recomienda ajustar la planeación, solicitando los cambios pertinentes al área de planeación para verificar el autocontrol y seguimiento de la gestión del área.

Se recomienda en los procesos de supervisión solicitar el talento humano incluir adicional a la propuesta o proyecto, el talento humano que sea idóneo, contenidos temáticos, intensidad horaria, pedagogía, logística para garantizar la calidad de los procesos donde interviene la entidad, de igual forma diligenciar el cuadro seguimiento de convenios y contratos para tener una guía de ejecución de los mismos y que permita conocer en cualquier momento el estado de los mismos.

## 9. CONCLUSIONES

Con base en el seguimiento realizado y las evidencias encontradas la oficina de control interno conceptúa que este grupo de trabajo ha liderado los procesos misionales en el cumplimiento de metas en la vigencia 2013, resaltando nuevamente el liderazgo del coordinador y el compromiso de los profesionales del grupo; así mismo, evidenciamos que se genera un gran reto de acompañar los procesos de promoción, fomento y fortalecimiento realizado en el 2012 vinculándolos a su planeación para mantener los procesos y los altos grados de desempeño alcanzado y así mismo continuar con la óptima gestión, potencializando las ventajas competitivas y comparativas de las regiones y alianzas estratégicas logradas en procesos de promoción, fomento, acompañamiento, fortalecimiento y protección de las organizaciones solidarias.

La Oficina de Control Interno, encuentra que la coordinación Grupo de Centro Oriente avanza en el cumplimiento de sus procedimientos y cumplió cabalmente su plan de acción, resaltamos la responsabilidad del grupo en el logro de los objetivos institucionales.

Conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua se recomienda plan de mejoramiento, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido.

## 9. FIRMA:

*Firmado en original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

**Fecha, 5 de diciembre de 2012**

## 4. GRUPO DE GESTIÓN SUROCCIDENTE

<b>1. ENTIDAD:</b> Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Grupo de Gestión Sur Occidente	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>  Ejercer control sobre el desarrollo del plan de acción.  Evaluar el cumplimiento del plan de acción  <b>ALCANCE</b>  Cubre las actividades involucradas en el desarrollo de los procesos y cabal cumplimiento del plan de acción de la Coordinación Suroccidente, durante el periodo comprendido entre el 2 de Enero al 14 de Diciembre de 2012.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
1.1 Radicar propuesta de investigación al área correspondiente.	1 propuesta radicada	100%	
1.2 Realizar visitas de seguimiento a entidades acreditadas de acuerdo a la orientación del grupo competente.	2 visitas	100%	Se realizó visita a COPEVIS y a MACROENLACE, donde practico encuesta a Copevis. Macroenlace no se encuentra en la dirección y se intentó ubicar con los diferentes datos y no pudo ser ubicada.
1.3 Participar en eventos de promoción de la cultura de la asociatividad.	2 eventos	100%	Se realizó un evento con el Ministerio del Interior y uno con la Gobernación del cauca.
2.1 Sensibilizar en asociatividad y solidaridad a la comunidad mediante talleres y participación en eventos en los que se exponga sobre el tema.	1500 personas sensibilizadas	100%	Se sensibilizaron 2038 personas en diferentes zonas del país.

2.2 Garantizar que en los convenios y contratos para la creación de organizaciones solidarias se incluya el acompañamiento técnico socio empresarial para la conformación y/o legalización.	Asegurar el acompañamiento técnico de 100 organizaciones solidarias a través de contratos y/o convenios.	100%	Se suscribieron convenios con el Ministerio de cultura, OPIAC; Alcaldía de Pasto, Red Colombia Verde, Amca, y en cada uno de ellos se garantizó el acompañamiento técnico socioempresarial para la conformación y/o legalización.
2.3 Conformación de organizaciones solidarias.	100 organizaciones fomentadas...	2%	Se fomentó una mutual denominada Mutual Export mediante el apoyo del convenio 031 de 2012, suscrito con AMCA y otra por gestión Condoto, para un total de 2 organizaciones fomentadas.
	...Integradas por 2250 personas	0.71%	Dos organización integradas por 8 personas cada una, para un total de 16 personas.
3.1 Realizar talleres y asistencias técnicas para el fortalecimiento de organizaciones solidarias adelantando directamente lo relativo a la institución y gestionando lo necesario con otras entidades.	75 organizaciones fortalecidas	100%	Mediante el convenio 029 de 2012 con Red Colombia Verde se fortalecieron 5 organizaciones solidarias. Con el Ministerio de Cultura se fortalecieron 533 organizaciones solidarias.
3.2 Promover y gestionar la participación de organizaciones solidarias en procesos de integración económica y social.	4 organizaciones solidarias vinculadas a procesos de integración	100%	5 organizaciones participaron en procesos de integración: Corporación Comunitaria los Termales, Grupo Pichindé, Ecoguías Coqui, Empresa prestadora de servicios Jurubirá, Corp. Mano cambiada.
4.1 Realizar inventario de actividades de fomento a desarrollar en territorio para su priorización y posterior ejecución.	1 inventario realizado	100%	excelente
4.2 Realizar el proceso precontractual para el perfeccionamiento de convenios, alianzas o contrataciones que permitan realizar la promoción, fomento y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias.	8 procesos precontractuales presentados	100%	Se adelantaron procesos precontractuales con las siguientes entidades: DAPRE, Alc. Florida valle, Gob. Cauca, Ministerio de Relaciones Exteriores, Alc. Pasto, OPIAC, Minminas, Mincultura, Red Colombia Verde, entre otros.

4.3 Gestionar el perfeccionamiento de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	8 convenios o contratos legalizados	100%	Se suscribieron los convenios: DAPRE, Alc. Florida valle, Gob. Cauca, Ministerio de Relaciones Exteriores, Alc. Pasto, OPIAC, Minminas, Mincultura, Red Colombia Verde, entre otros
4.4 Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación.	20 informes de supervisión radicados	100%	

## **6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

En la actividad general No. 1, donde se busca apoyar la promoción y fomento de la cultura de la asociatividad y la solidaridad se ha avanzado en un 100%. Se destaca la participación de la UAEOS en eventos de promoción realizados por el Ministerio del Interior en la ciudad de Popayán y con la Gobernación del Cauca realizado en diferentes ciudades del departamento.

Se observaron inconvenientes en la realización de visitas de seguimiento a entidades acreditadas, debido a la demora en la construcción de la herramienta por parte del área de educación, el cual retraso el cumplimiento de las auditorias, que se realizaron a finales del mes de noviembre. Esta actividad se encuentra cumplida en un 100%.

En la actividad general No. 2, se establecieron tareas tendientes a la constitución de organizaciones solidarias en diversos sectores económicos, el cual se observó que en el fomento de organizaciones solidarias solo se alcanzó 2%, debido a que solo se crearon 2 organizaciones de 100 que se tenían proyectadas. Así mismo, se incumplió con el número de personas integradas en estas organizaciones que fue de 16 personas y se tenía proyectado 2250 alcanzando solo el 0.71%.

La actividad general No. 3, se estableció asistir técnicamente organizaciones solidarias con el fin de fortalecer diversos sectores, se observó que cumplen en un 100%, debido a que se fortalecieron 543 organizaciones divididas de la siguiente manera: 533 en el marco del convenio 025 de 2012 suscrito con el Ministerio de Cultura, 5 en el marco del convenio 029 con Red Colombia Verde y 5 cooperativas de trabajo asociado (CTA) realizados por gestión propia. Actividad cumplida en un 100%.

En la definición de líneas, oficializar alianzas estratégicas para el desarrollo del sector solidario se cumplió el 100%. Debido a que se realizó el inventario de actividades y se suscribieron 14 convenios con diferentes entidades donde se destacan: el Ministerio de Cultura, Ministerio de Minas, Alcaldía de Pasto, entre otros.

**En general se presentó un avance del 88%.**

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

Se pudo observar que los indicadores de las actividades generales y específicas no son acordes a su importancia, conociendo que las actividades de conformación o fomento deben tener el mayor peso porcentual. De este modo, al realizar las evaluaciones a todas las actividades del plan de acción se observa que la ponderación está diseñada para obtener como mínimo un 88% de avance sin cumplir con las actividades de conformación, situación que hace necesario su ajuste para la siguiente vigencia.

Se recomienda iniciar los procesos de fomento durante el primer trimestre del año, con el fin de poder ejecutar y cumplir con las actividades dentro de la misma vigencia.

Con base en el seguimiento realizado y las evidencias encontradas la oficina de control interno sugiere que la etapa de diseño y planeación del área debe fortalecerse para el 2013, orientándose a los procesos de emprendimiento y empresarialidad, dado el bajo porcentaje de las empresas fomentadas y el número de personas vinculadas a estos procesos en el año 2012. Se recomienda enfocar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UAEOS referentes al fomento y fortalecimiento del sector solidario.

Se recomienda ajustar en la planeación del año 2013, debido a que la ponderación porcentual establecida en cada actividad específica y en cada actividad general, muestran un valor muy bajo y las actividades que no son de mayor relevancia tienen un valor muy alto en la ponderación.

La Gestión del grupo apunta de forma adecuada a los objetivos misionales pero se limitan a actividades precontractuales, contractuales y de supervisión. Este último, a pesar de su cumplimiento al 100% en el número de supervisiones estos informes que es igual a 20 durante el año, debe ser fortalecido, ya que estos informes no reflejan a ciencia cierta el impacto de las actividades de la Unidad. Se observa ausencia de productos de fomento, debido a la iniciación de procesos durante el tercer trimestre del año y por esta razón se limita el tiempo y es necesario prorrogar los convenios para su finalización durante la vigencia 2013.

Se recomienda realizar una programación periódica de salidas a territorio enfocadas a gestión misional, no supeditar a supervisión de convenios y comité operativo, realizando una agenda de salida que describa detalladamente el horario, el objetivo, el funcionario con quien se tiene reunión, la entidad y que el informe de legalización de comisión este acorde con la agenda aprobada reportando los productos (si los hay) e impactos de la visita, actas de reunión, listados de asistencia, fotografías. Lo anterior, en observancia de la políticas de austeridad del Gasto; dado que reuniones y conversaciones ya se puede realizar a través de las TIC'S.

Se recomienda diligenciar mensualmente y cuando se vaya obteniendo la información de los productos de los convenios la matriz de caracterización de los procesos de fomento, fortalecimientos o integración conforme a la ficha organizacional y poblacional definida en el Sistema de Gestión de Calidad, para medir el impacto de la intervención de la entidad en los procesos de fomento y fortalecimiento, situación que no se ha evidenciado en los procesos contractuales.

**8. FECHA:**

14 DE DICIEMBRE DE 2012

**9. FIRMA:**

*Firmado en Original*

**HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA**

**Profesional Especializado Oficina de Control Interno**

## 5. GRUPO COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>1. ENTIDAD:</b> Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Grupo de Cooperación Internacional	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>  Ejercer control sobre el desarrollo del plan de acción.  Evaluar el cumplimiento del plan de acción  <b>ALCANCE</b>  Cubre las actividades involucradas en el desarrollo de los procesos y cabal cumplimiento del plan de acción del Grupo de Cooperación Internacional, durante el periodo comprendido entre el 2 de Enero al 14 de Diciembre de 2012.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
1.1 Identificar la oferta de cooperación internacional de potenciales aportantes para cooperación con la entidad y con organizaciones del sector solidario.	1 base de datos de oferta de cooperación internacional identificada y construida.	100%	Se cuenta con 7 bases de datos: (1) multilateral, (1) bilateral, (1) de of. De cooperación de entes gubernamentales, FORAL, (1) homólogos de otros países, AVINA.
1.2 Participar en reuniones de cooperación internacional como representantes de la entidad para posicionar necesidades de las organizaciones solidarias y promocionar el portafolio de oferta y demanda del sector.	100% de las actas de reuniones de CI que se realicen con otras entidades del Estado.	100%	Se ha participado en reuniones de cooperación internacional con la Alc. Buga, Ministerio de Tecnología y Comunicaciones, Ministerio de Agricultura y cuatro reuniones realizadas con el SENA.
1.3 Participar en las mesas sectoriales de cooperación internacional que se definan como prioritarias por UAEOS, convocadas por APC-Colombia, para adquirir insumos, y posicionar el portafolio de oferta y demanda de la entidad. (o del sector solidario).	100% de los informes de participación en las mesas sectoriales de CI	100%	Se ha participado en cuatro mesas sectoriales convocadas en la APC, 19/07/2012, 21/09/2012, 25/10/2012, 22/11/2012.

<p>1.4 Gestionar para que APC- Colombia en su Estrategia Nacional para la Cooperación Internacional -ENCI- considere al sector solidario como alternativa para el desarrollo social y al modelo solidario con la capacidad de hacer parte de la cooperación internacional.</p>	<p>1 documento propuesta presentado a la APC Colombia.</p>	<p>100%</p>	<p>Se logró hacer parte de la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional - ENCI 2012 – 2014, en temas como la igualdad de oportunidades para la prosperidad democrática, Acompañamiento y emprendimiento solidario sostenible, crecimiento económico con equidad y competitividad, Implementación del modelo solidario, entre otros.</p>
<p>2.1 Construir el portafolio de oferta y demanda de cooperación internacional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de acuerdo al plan estratégico de la entidad, teniendo en cuenta insumos de otras oficinas de cooperación.</p>	<p>1 portafolio de oferta y demanda de cooperación internacional construido.</p>	<p>100%</p>	<p>Se cuenta con un portafolio de oferta y demanda de cooperación internacional bien definido y estructurado.</p>
<p>2.2 Construir documento de priorización de sectores de la economía para intervención con cooperación internacional desde la entidad.</p>	<p>1 documento de priorización construido</p>	<p>100%</p>	<p>Se construyó el documento de priorización de sectores de la UAEOS.</p>
<p>2.3 Socializar con los gremios, organizaciones del sector, Red Unicosol y Consejos Pedagógicos, la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional – ENCI, el Portafolio de oferta y demanda de cooperación internacional del sector y los avances en la materia.</p>	<p>100% de las actas de reuniones o procesos de socialización.</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizaron 10 reuniones en total soportadas con actas con los consejos pedagógicos, con la FAO, Red Unicosol.</p>
<p>3.1 Realizar permanente búsqueda de convocatorias de cooperación internacional oficial y no oficial relacionadas con la economía solidaria y temas de emprendimiento, mediante enlaces con las Agencias de Cooperación.</p>	<p>1 Informe que evidencie el proceso de búsqueda de convocatorias.</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó un informe donde se resume todos los procesos de convocatorias de cooperación internacional.</p>
<p>3.2 Gestionar la participación de la entidad en proyectos de demanda de cooperación internacional oficial o no oficial.</p>	<p>1 informe sobre la gestión realizada en proyectos de demanda de CI</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó un informe de gestión del grupo de C. I, donde se observó la participación de la entidad en estos proyectos. Esta información se encuentra en los puntos C y D del informe mencionado.</p>

<p>3.3 Gestionar la participación de la entidad en procesos de cooperación sur-sur de intercambio de experiencias.</p>	<p>1 informe sobre la gestión realizada en procesos de cooperación sur-sur</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó un informe de gestión del grupo de C. I, donde se observó la participación de la entidad en estos proyectos. Esta información se encuentra en los puntos C y D del informe mencionado. Se muestran experiencias con Venezuela, Ecuador, Puerto rico, Rep. Dominicana, entre otros.</p>
<p>3.4 Gestionar reuniones con agencias de cooperación internacional para presentar el portafolio de oferta y demanda de la entidad y abrir espacios para proyectos de cooperación.</p>	<p>100% de las actas de reuniones de CI que se realicen con agencias de cooperación.</p>	<p>100%</p>	<p>Se ha asistido a 14 reuniones soportadas con actas</p>
<p>3.5 Identificación y caracterización de posibles países líderes en temas de la economía social y solidaria.</p>	<p>1 Matriz de identificación y caracterización de países líderes en temas de la economía social y solidaria.</p>	<p>100%</p>	<p>Existe una matriz con identificación de 18 países</p>
<p>4.1 Construcción de notas en el boletín virtual de la entidad, y envío de correos masivos que informen a las organizaciones del sector sobre procesos de becas, intercambios, seminarios posibles convocatorias y otras oportunidades de cooperación internacional.</p>	<p>No. de notas en el boletín virtual sobre procesos de becas, intercambios, seminarios posibles convocatorias y otras oportunidades de CI.</p>	<p>100%</p>	<p>Se han realizado 22 notas en el boletín virtual.</p>
<p>4.2 Construcción de notas, piezas comunicativas y demás material sobre el Grupo de Cooperación Internacional y su gestión.</p>	<p>No. de notas y piezas comunicativas sobre el Grupo de Cooperación Internacional y su gestión.</p>	<p>100%</p>	<p>Se han realizado 5 notas y piezas comunicativas sobre el grupo.</p>

## **6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Debido a que el grupo de Cooperación Internacional es relativamente nuevo y no se contaba con datos estadísticos para establecer metas cuantitativas, se observó que los indicadores para cada una de las actividades son abiertos, por esta razón todos los índices son iguales al 100%, desconociendo la cantidad de tareas realizadas en cada actividad específica.

El plan de acción está compuesto de 4 actividades generales y 14 específicas todas cumplidas en un 100%.

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

En vista de que los indicadores son abiertos por la novedad relativa del grupo de Cooperación Internacional, se recomienda para la siguiente vigencia enfocar los índices a valores cuantitativos, con el fin de realizar una medición más precisa acerca del cumplimiento de las actividades del grupo.

## **8. FECHA:**

14 DE DICIEMBRE DE 2012

## **9. FIRMA:**

*Firmado en original*

**HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA**  
**Profesional Especializado Oficina de Control Interno**

## 6. COORDINACIÓN EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

<p>1. ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Coordinación Educación e Investigación</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>1. OBJETIVO Ejercer el control de gestión sobre los procesos de Gestión del Conocimiento, Atención e información al ciudadano; con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p>2. ALCANCE A través de la aplicación de Programas de auditoria para la evaluación del sistema de control interno, se realizó una evaluación de la Gestión de la Coordinación de Educación e Investigación y a los procesos a su cargo entre el Periodo 1 de enero a diciembre 6 de 2.012.</p> <p>3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p><u>A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL</u></p> <p>Constatar la existencia de planes de acción y de mejoramiento y su aplicación o nivel de desarrollo. Determinar la existencia de un esquema de operación para el desarrollo de los procesos (dependencias, responsables, líderes, equipos) Constatar que los registros se realizan con base en soportes. Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales Determinar el nivel de soporte de tecnología informática y su adecuada operación</p> <p><u>B. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION</u></p> <p>Verificación de las gestiones adelantadas en cumplimiento del Plan de Acción aprobado para la Coordinación, a través de la verificación de evidencias. Seguimiento a Metas SISMEG Seguimiento a mapa de riesgos Seguimiento Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA</p>	
<p>4. COMPROMISOS ASOCIADOS</p>	<p>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</p>

AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. META INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1.1 Formalizar y participar en las investigaciones y estudios cuyos resultados aporten al fortalecimiento empresarial y competitivo de las organizaciones solidarias	1 investigaciones adelantadas	100%	
1.2 Participar en los espacios, actividades y eventos de redes y grupos de investigación; y divulgar los materiales e información recolectada.	2 informes de las actividades desarrolladas y datos divulgados.	100%	Esta actividad, la coordinación de educación solicito eliminarla del plan de acción en el mes de julio.
1.3 Realizar seguimiento y socialización a las investigaciones producto de la vigencia 2011 y 2012	2 actividades de socialización y seguimiento.	100%	
2.1 Coordinar la realización del Congreso Internacional de las cooperativas a desarrollarse en Cartagena "Encuentro Internacional Política Pública, desarrollo Local y Cooperativo"; y el seguimiento a los productos y acuerdos del evento.	1 Convenio y/o contrato adelantado para la realización del Congreso	100%	
2.2 Diseñar, coordinar y realizar el evento nacional de fortalecimiento de entidades acreditadas; y el seguimiento a los productos y acuerdos del evento.	1 Jornada de actualización pedagógica realizada	70%	Esta actividad está completamente organizada, se dividió en 5 jornadas y la prime se va a desarrollar este mes en Medellín, las otras jornadas están programadas para el 2013.
3.1 Desarrollar mediante alianza estratégica la Fase I del proceso de construcción del Programa de Educación Solidaria.	50 instituciones educativas vinculadas a la construcción del Programa de Educación Solidaria.	50%	Esta actividad continua en el 2013
4.1 Realizar el proceso precontractual para el perfeccionamiento de convenios, alianzas o contrataciones que permitan realizar la promoción, fomento y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias	6 procesos precontractuales	100%	75%
Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación vigencia 2011	4 Informes de supervisión	100%	
4.2 Realizar la supervisión de los convenios o contratos a cargo de la coordinación	12 informes de supervisión presentados	100%	

5.1 Diseñar mediante alianza estratégica, herramientas socio empresariales para difundir la cultura de la solidaridad	3 herramientas pedagógicas diseñadas	80%	Están en proceso, entregan en diciembre la fundación Hella y Cafam entrega los productos en enero.
5.2 Diseñar herramientas sociales y administrativas para el fortalecimiento socio empresarial de las organizaciones solidarias	1 herramienta social y administrativa diseñada	100%	
Socializar y divulgar las herramientas socio empresariales	2 actividades desarrolladas	0%	La coordinación informa que esta actividad solicitó eliminarla del plan de acción en el mes de julio.
5.3. Acompañar el proceso de actualización o formulación del PESEM en las organizaciones solidarias	20 organizaciones actualizando o formulando el PESEM	0%	La coordinación informa que esta actividad solicitó eliminarla del plan de acción en el mes de julio.
6.1 Construir y socializar documento con lineamientos educativos para la articulación de los Consejos Pedagógicos	1 Documento de lineamientos construido	100%	
6.2 Acreditar entidades	60 entidades acreditadas	100%	
6.3 Efectuar auditorías a entidades acreditadas	10 visitas de auditoría a entidades acreditadas	100%	Esta actividad se ajustó, se redujo de 20 a 10, porque la herramienta de auditoría fue entregada en el mes de octubre.
7.1 Fortalecer mediante alianza estratégica a las entidades acreditadas y comités de educación de organizaciones solidarias a través de procesos de capacitación	50 entidades acreditadas y comités fortalecidos	100%	En enero se va a realizar la presentación de herramientas de fomento y fortalecimiento construidas con el convenio CAFAM, se entregaran metodologías y materiales para su implementación a las acreditadas.
7.2. 25,000 personas capacitadas en el curso básico en economía solidaria a través de organizaciones acreditadas.	Sistematizar los informes de personas capacitadas en el curso básico en economía solidaria entregados por las entidades acreditadas.	100%	De conformidad a los registros de las entidades acreditadas

7.3 Implementar mecanismo de promoción y fomento en las organizaciones solidarias vinculando el servicio de información al ciudadano a estas ferias	4 actividades realizadas.	100%	
8.1 Implementar la política institucional de atención al ciudadano de acuerdo a los parámetros fijados por el programa nacional de servicio al ciudadano "PNSC"	1 política implementada	100%	
Socializa las publicaciones allegadas al centro documental	2 1 informe	100%	
8.2 Resolver las consultas sobre el sector solidario y reportar las mediciones de satisfacción ciudadana, mantener actualizadas las herramientas publicaciones electrónicas, centro documental y distribuir el material bibliográfico	12 informes del proceso AEIC y 2 consolidados (uno por semestre)	100%	
<p><b>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</b></p> <p>En el primer semestre del año la coordinación de educación no tuvo mayores avances en su gestión institucional. Se observa mayor celeridad en el segundo semestre, con el cambio de coordinador de grupo. Lo anterior se basa revisando el ingreso de los avances del plan de acción y el seguimiento reportado por la coordinación de planeación, dado que en el mes de junio estaba en 27% de cumplimiento y al momento de la auditoria de la Oficina de Control Interno, se evidencia un cumplimiento del 91% del mismo.</p> <p>Se ha fortalecido el proceso atención al ciudadano con los mecanismos de participación y atención ciudadana, para lo cual la entidad adquirió un software de atención al ciudadano para preguntas, quejas y reclamos – PQR; de igual forma, se evidencio que se realizaron tres quejas a una misma funcionaria la Dra. ROSA YELENA GRANJA, revisado el histórico de quejas, en la entidad nunca se había dado esta situación en un mismo año y a un mismo funcionario. La coordinación realizo el procedimiento pertinente y a la fecha estas quejas fueron debidamente cerradas, a satisfacción de los quejosos.</p> <p>El seguimiento al Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA en lo concerniente al Fortalecimiento del Sistema de Atención al ciudadano. Se observa un alto porcentaje de avance en el tercer trimestre en el mes de septiembre de un 82% y a la fecha en un 92%.</p>			

En la evaluación a la gestión institucional de la coordinación de educación se evidencia retraso en algunas actividades que son fundamentales en el área misional y retrasa la gestión de estas dependencias, tal es el caso de las directrices para presentar propuestas de investigación, guía para auditar a las entidades acreditadas. En este sentido, se requiere mayor fortalecimiento y oportunidad en las directrices de la coordinación de educación para realizar en territorio por las áreas misionales. Esta actividad se observó en el registro del plan de acción de la coordinación de educación y en los registros mensuales de las coordinaciones misionales.

La Coordinación de Educación realiza seguimiento al mapa de riesgos por Procesos y al Mapa de Riesgos de Corrupción. Las herramientas propuestas por la coordinación de educación propuestas en el 2012, la mayoría van a ser entregadas en el mes de diciembre y en enero del 2013, en este sentido, se recomienda realizar jornadas de sensibilización, mesas de trabajo periódicas y propuestas de las áreas misionales, para mejorar estos insumos que se socializan y entregan a las organizaciones. Lo anterior para fortalecer las herramientas de las áreas misionales en la gestión institucional de los procesos de fomento, fortalecimiento.

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

Adelantado la Auditoria Interna al Proceso de Gestión del Conocimiento, Atención e información al ciudadano y actividades asignadas a la Coordinación de Educación, la oficina de control interno considera, que este, posee un sistema de control interno Confiable. Se recomienda una mayor interrelación del área de educación encargada de liderar todos los procesos educativos, metodológicos, pedagógicos y lúdicos; de los procesos de promoción, fomento, fortalecimiento para el área misional, para tener unas directrices claras y específicas sobre contenidos temáticos, intensidad horaria y los costos dependiendo de las regiones, población y del proceso que se esté adelantando. Lo anterior es fundamental para manejar un glosario de términos, estandarizar los procesos de educación, formación, capacitación y asesoría que se realizan en el marco de la gestión misional de la entidad y se ve reflejado en los procesos contractuales. Esta recomendación es vital su desarrollo en la vigencia 2013.

Se recomienda la importancia del liderazgo que debe ejercer la coordinación de educación en el comité de capacitación, priorizando y presentado propuestas de programas de capacitación y formación para los servidores de la entidad en los procesos de educación solidaria integral ( emprendimiento y empresarialidad ) para fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en procesos administrativos, sociales, económicos, financieros, culturales, TIC'S para las organizaciones sociales y solidarias; de igual forma con lo relacionado en aspectos pedagógicos, metodológicos, lúdicos y didácticos que permitan preparar a los servidores, como facilitadores de la entidad, para el mejoramiento continuo de la gestión, la estandarización conceptual, la armonía de las áreas, el reconocimiento de competencias, habilidades y aportes al desarrollo institucional.

Se recomienda realizar seguimiento periódicos a los servidores de la coordinación, para el cumplimiento de los indicadores de los procesos, el plan de acción y los compromisos para la evaluación del desempeño. En el tema de evaluación hay que realizar seguimiento al profesional especializado grado 13 con nombramiento provisional, dado que no tiene compromisos pactados y se debe revisar el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas; de igual forma como se realiza con los profesionales inscritos en carrera administrativa, para su evaluación y también un control de su cumplimiento.

Se recomienda ajustar en la planeación del 2013, la ponderación porcentual dada a actividades específicas, de las actividades generales, dado que algunas actividades específicas que soportan la actividad general tiene un valor muy bajo y actividades que no son de mayor relevancia tienen un valor muy alto en la ponderación.

Se recomienda realizar la transferencia de los archivos históricos de la coordinación al grupo gestión administrativa, de conformidad, con el nuevo plazo otorgado para cumplir con esta actividad el 21 de diciembre, en razón a la importancia de cumplir con las normas archivísticas, dadas por el Archivo General de la Nación.

## 8. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno, encuentra que la coordinación Grupo de Educación e Investigaciones avanza considerablemente, especialmente desde junio a la fecha en el cumplimiento de sus procedimientos y su plan de acción, resaltamos el compromiso del grupo y el coordinador en el logro de los objetivos institucionales.

Conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua se recomienda plan de mejoramiento, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido.

## 9. FIRMA:

*Firmado en Original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

Fecha, 5 de diciembre de 2012

## 7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD

<b>1. ENTIDAD:</b> Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Coordinación de Comunicaciones y Conectividad
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>  <b>1. OBJETIVO</b> Ejercer el control de gestión sobre los procesos de Gestión Informática, Comunicaciones y Prensa y gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales por parte del grupo de comunicaciones y conectividad; con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.  <b>2. ALCANCE</b> A través de la aplicación de Programas de auditoria para la evaluación del sistema de control interno, se realizó una evaluación de la Gestión de la Coordinación de Educación e Investigación y a los procesos a su cargo entre el Periodo 1 de enero a diciembre 6 de 2.012.  <b>3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  <u><b>A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL</b></u>  Constatar la existencia de planes de acción y de mejoramiento y su aplicación o nivel de desarrollo. Determinar la existencia de un esquema de operación para el desarrollo de los procesos (dependencias, responsables, líderes, equipos) Constatar que los registros se realizan con base en soportes. Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales Determinar el nivel de soporte de tecnología informática y su adecuada operación  <u><b>B. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION</b></u>  Verificación de las gestiones adelantadas en cumplimiento del Plan de Acción aprobado para la Coordinación, a través de la verificación de evidencias. Seguimiento a mapa de riesgos Seguimiento Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA	

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1.1 Definir e incluir en el Plan de Comunicaciones la política de Comunicaciones, metodología, temática, contenidos y medios estratégicos para divulgar la misión de la Entidad y la importancia del sector solidario para el desarrollo del país.	1 Plan de comunicaciones para divulgar y posicionar la misión de la Entidad y la importancia del sector solidario diseñado.	100%	
1.2 Socializar el Plan de Comunicaciones y definir las responsabilidades de las diferentes áreas en su implementación.	2 actividades de socialización del plan de comunicaciones realizadas.	100%	
1.3 Diseñar e implementar la estrategia de divulgación de instrumentos de fomento	1 estrategia diseñada e implementada	100%	
2.1 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para la realización del free press de acuerdo a las necesidades de la entidad y del sector.	100% de las especificaciones técnicas del contrato de free press cumplidas	100%	
2.4 Producir y publicar contenidos sobre la entidad y el sector solidario en la página web institucional.	145 contenidos sobre la entidad y el sector solidario producidos y publicados en la página web	100%	En estas actividades se evidencia que la coordinación sobrepasa considerablemente la meta planteada y que el grupo de comunicadores del área tienen un gran potencial. En este sentido, se solicita para la vigencia 2013 ajuste de metas elevándolas con el histórico del 2012 y si el área observa en su autocontrol que van rebasando las mismas, solicitar a la coordinación de planeación aumentarlas y esto evidencia una mayor gestión y un monitoreo a la planeación del área.
2.3 Divulgar los resultados de la gestión de Organizaciones Solidarias en el territorio a través de notas publicadas por free press.	120 notas publicadas en medios masivos a través de free press.	100%	
3.1 Diseñar y publicar boletines internos con información de relevancia para el sector y la entidad	25 boletines internos publicados	100%	
3.2 Diseñar y publicar boletines externos con información de relevancia para el sector y la entidad	60 boletines externos publicados	100%	
3.3 Promover las redes sociales incrementando el número de seguidores de la entidad	Incrementar a 3000 los seguidores de la Entidad en las redes sociales	100%	
4.1 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para la realización	100% de las especificaciones	100%	

de la revista "Organizaciones Solidarias" de acuerdo a las necesidades de la entidad y del sector.	técnicas del contrato de edición y publicación de la revista cumplidas		
4.2 Redactar los contenidos para incluir en las ediciones de la revista institucional.	40 artículos redactados	100%	
4.3 Asegurar el envío de los borradores de la revista para su edición.	6 borradores de revista elaborados y enviados	100%	
5.1 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para la producción y emisión del programa de televisión institucional de acuerdo a las necesidades de la entidad y del sector.	100% de las especificaciones técnicas del contrato de producción y emisión del programa de televisión de organización cumplidas	100%	
5.2 Asegurar la producción y emisión del programa institucional para divulgar la gestión de Organizaciones Solidarias y las experiencias significativas del sector solidario a nivel nacional	10 capítulos del programa Colombia Solidaria producidos y emitidos	80%	Falta la emisión del último capítulo, pero la actividad tiene un cabal cumplimiento
6.1 Cubrir los eventos realizados por la entidad a través de los medios de comunicación disponibles.	4 de los eventos de carácter nacional cubiertos por el Grupo.	100%	
6.2 Asegurar la logística de los eventos organizados por la entidad teniendo en cuenta los medios disponibles en la entidad.	4 de los eventos de carácter nacional con logística implementada.	100%	
7.1 Implementar los criterios planteados por el programa para el nivel inicial de acuerdo a los recursos disponibles	Lograr avance del 100% en la implementación del nivel inicial	100%	
7.2 Mantener actualizada la página web institucional con la información de las diferentes áreas de trabajo	Atender todas las solicitudes de publicación para la actualización de la página web	100%	
7.3 Rediseñar la página web institucional de acuerdo los requerimientos de Gobierno en Línea.	Página web rediseñada.	100%	
8.1 Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad.	100% de los equipos de la entidad con mantenimiento preventivo y correctivo realizado.	100%	

8.3 Acompañar y asesorar a los usuarios en el soporte, actualización y mantenimiento de los aplicativos propios de la entidad.	100% de los requerimientos de soporte y mantenimiento de la plataforma tecnológica atendida oportunamente.	100%	
9.1 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aplicativos (informe de comisión, base de datos, intranet y secciones de la página web)	Seis (6) reportes del mantenimiento realizado a cada aplicativo	100%	
9.2 Monitorear constantemente el servicio de red y su infraestructura	Doce (12) reportes estadísticos de comportamiento de la red	90%	Esta actividad se está cumpliendo cabalmente falta el reporte del mes de diciembre
9.3. Realizar las copias de seguridad de la información a todos los equipos de cómputo de la entidad	Doce (12) reportes de las Copias de seguridad de la información realizadas a todos los equipos de la Entidad.	100%	

## **6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

En general el avance del plan de acción es óptimo aproximadamente en un 95%, resaltando el trabajo del grupo, por lo que es importante registrar la ejecución de las actividades que faltan terminar en el mes de diciembre.

Se evidenciaron demoras en la ejecución de algunas actividades importantes, en razón al proceso de gestión contractual.

Se evidencia eficiencia en los procesos gestión informática y efectividad en el proceso de comunicaciones y prensa.

En el en el proceso gestión informática y para la salvaguarda de la información de la entidad, se realizan 6 backup al año una cada dos meses y a la fecha se han realizado 5 backup. Se realiza mensualmente un backup dentro de la entidad y se entrega al proveedor para salvaguardar la información.

La coordinación de comunicaciones no ha elaborado el plan de contingencia, siendo este fundamental para tener acciones de contingentes en caso fortuito.

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

Se recomienda citar a comité para establecer el líder de Gobierno en línea que debe estar en cabeza de la subdirección o del director de planeación. Lo anterior, porque la anterior resolución data de 2008 en la administración anterior.

Es importante realizar seguimiento periódicos a los servidores de la coordinación, para el cumplimiento de los indicadores de los procesos, el plan de acción y los compromisos para la evaluación del desempeño. En el tema, de evaluación haya que realizar seguimiento al profesional especializado con nombramiento provisional, dado que no tiene compromisos pactados y se debe revisar el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas; de igual forma, como se realiza con los profesionales inscritos en carrera administrativa, para su evaluación y también un control de su cumplimiento.

Se recomienda realizar la transferencia de los archivos históricos de la coordinación, al grupo gestión administrativa, de conformidad, con el nuevo plazo otorgado para cumplir con esta actividad el 21 de diciembre, en razón a la importancia de cumplir con las normas archivísticas, dadas por el Archivo General de la Nación.

Se recomienda para la vigencia 2013 ajuste de metas elevándolas con el histórico del 2012 y si el área observa en su autocontrol que van rebasando las mismas, solicitar a la coordinación de planeación aumentarlas y esto evidencia una mayor gestión y un monitoreo a la planeación del área.

Se recomienda ajustar los indicadores en el proceso gestión informática para obtener un carácter cuantitativo y cualitativo, que logre medir con mayor efectividad el proceso y los procedimientos. Tal como se logra evidenciar en los procesos de Comunicaciones y Prensa.

Se recomienda remitir la información pertinente de las actividades de Gobierno en línea para incluir en los procedimientos de otras áreas el las actividades de Gobierno en línea.

Se debe tener en cuenta las tablas de retención documental elaboradas en el área, para el archivo de documentos teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Coordinación Administrativa

## **8. CONCLUSIONES**

La Oficina de Control Interno, encuentra que la coordinación Grupo de Comunicaciones y Conectividad tiene un cumplimiento óptimo del 95% del plan de acción, resaltamos el compromiso del grupo y el coordinador en el logro de los objetivos institucionales.



Unidad Administrativa Especial de  
**Organizaciones  
Solidarias**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Se recomienda, atender las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno como parte integral del Mejoramiento Continuo y fortalecer los procesos de autogestión y autocontrol.

**9. FIRMA:**

GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA  
Jefe de Control Interno ( E )

Fecha, 5 de diciembre de 2012

## 8. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

<p>1. ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: COORDINACION DE PLANEACION Y ESTADISTICA</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>1. OBJETIVO Ejercer el control de gestión sobre los procesos de Gestión de Calidad, Políticas y Planes, Diseño de Programas y Proyectos y la gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales por parte del grupo de Planeación y Estadística; con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p>2. ALCANCE A través de la aplicación de Programas de auditoria para la evaluación del sistema de control interno, se realizó una evaluación de los procesos y la Gestión del grupo de Coordinación de Planeación y Estadística entre el Periodo 1 de enero a diciembre 5 de 2.012.</p> <p>3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p><u>A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL</u></p> <p>Constatar la existencia de planes de acción y de mejoramiento y su aplicación o nivel de desarrollo. Determinar la existencia de un esquema de operación para el desarrollo de los procesos (dependencias, responsables, lideres, equipos) Constatar que los registros se realizan con base en soportes. Verificar el adecuado archivo de los soportes documentales Determinar el nivel de soporte de tecnología informática y su adecuada operación</p> <p><u>B. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION</u></p> <p>Verificación de las gestiones adelantadas en cumplimiento del Plan de Acción aprobado para la Coordinación, a través de la verificación de evidencias. Seguimiento a mapa de riesgos. Seguimiento Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA</p>	

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1.1 Asesorar la construcción y socializar el plan estratégico institucional.	1 plan estratégico elaborado y socializado	100%	
1.2 Asesorar la definición de la metas de gobierno	1 matriz de metas de gobierno elaborada	100%	
1.3 Asesorar la construcción del Plan de Compras Institucional, Plan de mejoramiento y Plan de Desarrollo Administrativo	1 plan de compras elaborado 1 plan de mejoramiento elaborado 1 plan de desarrollo administrativo elaborado	100%	
2.1 Asesorar y validar técnicamente la elaboración de los planes de acción de las diferentes áreas de Organizaciones Solidarias.	11 planes de acción elaborados	100%	
2.2 Elaborar informes de seguimiento a los planes de acción.	4 informes elaborados	100%	
2.3 Elaborar informes de seguimiento a la ejecución presupuestal	4 informes elaborados	100%	
2.4 Realizar evaluaciones a los avances de planes de acción durante la vigencia.	20 mesas de trabajo para evaluación de planes de acción realizadas con las áreas de la entidad	100%	Se realizaron 17 de las 20 meses planeadas, en razón a que con las coordinaciones misionales se realizó una mesa grupal con las 4 coordinaciones,
3.1 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para el diseño implementación del modelo de gestión y administración de proyectos institucional	100% de las especificaciones técnicas del contrato para el diseño e implementación del modelo de gestión y administración de proyectos institucional	100%	
3.2 Implementar el modelo de gestión y administración de proyectos institucional	1 modelo de gestión y administración de proyectos institucional implementado	100%	
3.3 Socializar el modelo de gestión y administración de proyectos institucional	1 evento de socialización	100%	
3.4 Realizar seguimiento a la implementación del modelo de gestión y administración de proyectos institucional	1 informe elaborado	100%	Ya está listo el informe y s entrega culminado el mes .

4.1 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para la consultoría para rediseño, implementación y actualización del sistema integrado de la Entidad	100% de las especificaciones técnicas del contrato para la consultoría para rediseño, implementación y actualización del sistema integrado de la Entidad	50%	
4.2 Coordinar la integración de los subsistemas del SIGOS	1 resolución proyectada	100%	
5.1 Elaborar y presentar conjuntamente con el Grupo de Talento Humano propuesta de viabilidad para transferencia de la funciones de estadística del Grupo de Educación al Grupo de Planeación.	1 propuesta elaborada	100%	
5.2 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para la consultoría del diseño e implementación del modelo estadístico del sector solidario	100% de las especificaciones técnicas de la consultoría del diseño e implementación del modelo estadístico del sector solidario	20%	
6.1 Actualizar lo proyectos 2012 para su ejecución durante la vigencia.	7 proyectos actualizados	100%	
6.2 Formular y/o actualizar los proyectos de inversión 2013 para la solicitud de recursos y ejecución de la vigencia.	2 proyectos formulados	100%	
6.3 Asesorar y verificar la elaboración de estudios técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	100% de los estudios técnicos asesorados	100%	

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

En la evaluación de la gestión institucional se evidencia un cumplimiento óptimo del 89%, evidenciando un cumplimiento de todas las actividades al 100% exceptuando dos actividades que tienen que ver con la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del modelo de estadística, actividades que se van a realizar en el 2013 por el cronograma de los contratos y por la cantidad de actividades que comprenden estas dos grandes actividades. En este sentido la Oficina de Control Interno conceptúa una muy buena gestión y compromiso de los profesionales, contratistas y el coordinador del área.

Adelantado la Auditoria Interna al Proceso de Gestión de Calidad, se evidencia todo el proceso de Rediseño y caracterización de procesos, el Proceso Políticas y Planes, también se está rediseñando, dado que en la transformación de la entidad, de Departamento Administrativo a Unidad, el Diseño de Políticas está a cargo del Ministerio de Trabajo. En el proceso elaboración de Programas y Proyectos también se está rediseñando, pero se está dando un gran realce y proyección con la elaboración del Banco de Programas y proyectos de la Unidad, su Manual de Operaciones. En este sentido, la evaluación a los procesos a cargo de la Coordinación de Planeación, la oficina de control interno considera, que este, posee un sistema de control interno Confiable.

El Sistema Integrado de Gestión ha avanzado en Sistema de Gestión de Calidad en el rediseño de procesos, la caracterización y elaboración de procedimientos integrando lo concerniente al Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Desarrollo Administrativo, Gestión Documental, Administración de Riesgos y Gestión Ambiental, proceso que se ha desarrollado dentro de la Consultoría que incluye las actividades para la capacitación de auditores internos, la realización de una auditoría preparatoria y el acompañamiento para subsanar los hallazgos, dejando la Entidad preparada para el proceso oficial de certificación. La Oficina de Control Interno hace parte del Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión asesorando, acompañando la ejecución del mismo.

El seguimiento al Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA del Tercer Trimestre del año evidencia un alto grado de cumplimiento en las 5 políticas.

La coordinación de planeación coordinó la audiencia pública del sector trabajo en lo concerniente al informe de gestión y presentación de la Unidad, evento que se realizó el pasado 3 de diciembre con todas las entidades que conforman el sector trabajo: Colpensiones, Superintendencia de Subsidio Familiar, SENA, Organizaciones Solidarias y el Ministerio de Trabajo, en las instalaciones de RTVC, proceso transmitido en directo por señal institucional con la participación e intervención del Dr. Luis Eduardo Otero.



Unidad Administrativa Especial de  
**Organizaciones  
Solidarias**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

La Coordinación de Planeación de igual forma coordino junto con las demás áreas de la entidad la audiencia pública del Informe de rendición de cuentas del año 2011 del anterior DANSOCIAL, dado que este ya se había entregado en los diferentes eventos a nivel nacional y colgado formalmente en la página web de la entidad, así mismo, realizo el informe de gestión del primer año 2012 de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias,

La Coordinación de Planeación realiza seguimiento al Mapa de Riesgos por Procesos y al Mapa de Riesgos de Corrupción.

El Sistema de información del sector solidario SISS, es una herramienta que será analizada y valorada, además de servir de insumo fundamental en términos de la consultoría que actualmente se desarrolla en la entidad para cumplir con los compromisos del CONPES 3639 y desarrollar un modelo funcional de recolección, sistematización, procesamiento y análisis de información estadística para el sector. Con relación a lo anterior el Grupo de Planeación y Estadística, entregó a la firma Cifras y Conceptos toda la información del SISS para que sea tenida en cuenta e integrada a los diseños del plan estadístico y del modelo operativo.

Los insumos y los avances del SISS podrán ser integrados en las mesas de trabajo con la Superintendencia de Economía Solidaria que viene desarrollando su propia plataforma tecnológica y con CONFECAMARAS que en términos del registro único empresarial y social RUES, consolidará la información y establecerá un respectivo convenio con la Unidad, así como con otras entidades que capturan información mediante registros administrativos de interés para el sector.

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

Se recomienda en la revisión y aprobación de procesos y procedimientos establecer tiempos en los procesos y especialmente en el proceso contractual para los tiempos en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales con mesas de trabajo con la Oficina Jurídica y las áreas misionales y de apoyo para los convenios de asociación, interadministrativos y contratación; para optimizar la ejecución presupuestal de inversión y funcionamiento.

Se recomienda ajustar en la planeación del 2013 de todas las áreas de la entidad, la ponderación porcentual dada a actividades específicas, de las actividades generales, dado que algunas actividades específicas que soportan la actividad general tienen un valor muy bajo y actividades que no son de mayor relevancia tienen un valor muy alto en la ponderación. De igual forma, es importante estar monitoreando la ejecución de la planeación e informar a las áreas y a la Oficina de Control Interno. En este sentido, la coordinación de planeación apoya la implementación de la cultura del autocontrol y que estén revisando como van en los avances, coadyuvar en que las áreas implementen mecanismos de autocontrol y autogestión como balance Scorecard. La articulación de la coordinación de planeación y la Oficina de Control Interno, en la planeación y su seguimiento, le permite al control interno realizar acompañamientos y asesorías más efectivas a las áreas que vayan rezagadas en el cumplimiento de metas y no esperar a la auditoría, para encontrar hallazgos u observaciones; por otra parte, que la planeación se ajuste en tiempos cronológicos, de conformidad a factores internos y/o externos de comprobada justificación para modificar actividades y metas.

En la planeación del área misional 2013 se recomienda, ajustar en mesas de trabajo con el coordinador y director de área, las propuestas presentadas por cada grupo de trabajo en la jornada de planeación del pasado 10 – 11 de diciembre, en donde las áreas misionales presenten el inventario de proyectos debidamente soportados para presupuesto y metas, es decir que haya un soporte técnico para solicitud presupuestal y ajuste de metas, dado los diferentes alianzas estratégicas, los diferentes sectores económicos y las regiones, observando la vocación productiva, empresarial, asociativa que está más dinamizada en algunos departamentos con mayores canales de mercadeo, comercialización y distribución, vías de acceso, facilidades en fuentes de financiación, a otras regiones y departamentos que son incipientes y que se deben empezar con dinámicas diferentes. Lo anterior para tener una planeación vs ejecución; ajustada al entorno y contexto externo.

Se recomienda realizar la transferencia de los archivos históricos de la coordinación al grupo gestión administrativa, de conformidad, con el nuevo plazo otorgado para cumplir con esta actividad el 21 de diciembre, en razón a la importancia de cumplir con las normas archivísticas, dadas por el Archivo General de la Nación y evitar el incumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría en el 2010 y que está en hallazgos de auditorías de años anteriores.

### **8. FECHA:**

5 de diciembre

### **9. FIRMA:**

*Firmado en original*

**HOLGER ALBERTO MENDOZA**

**Oficina de Control Interno**



Unidad Administrativa Especial de  
**Organizaciones  
Solidarias**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

---

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020  
[www.organizacionessolidarias.gov.co](http://www.organizacionessolidarias.gov.co) - [contactenos@organizacionessolidarias.gov.co](mailto:contactenos@organizacionessolidarias.gov.co)

Bogotá D.C. Colombia

## 9. COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Coordinación de Gestión Humana
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:  1. OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer el control de Gestión sobre el proceso Gestión del Gestión Humana y verificar el cumplimiento de la normatividad general que regula los procedimientos, con el único fin de servir de apoyo a la administración, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</li><li>• Evaluar el procedimiento y los tiempos de respuesta de las PQR.</li><li>• Determinar el cumplimiento de la normatividad vigente en temas referentes a las posesiones por nombramientos, traslados, encargos y ascensos. Al igual que los reportes de retiros, vacaciones, aplazamiento de vacaciones, indemnización de vacaciones, horas extras, licencias de maternidad, licencias remuneradas y no remuneradas, al igual que los reportes de incapacidades, afiliaciones y/o traslados de fondos de pensiones, fondos de cesantías realizados a las empresas promotoras de salud y pensión.</li></ul> 2. ALCANCE  Aplica para todos los procedimientos establecidos en los objetivos del presente documento, durante el primer periodo del año 2012.	

#### 4. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

##### **APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Se tomó la información del segundo trimestre de 2012 de los reportes realizados a las entidades promotoras de salud y pensión y se observó lo siguiente:

1. Los aportes a las entidades promotoras se están desembolsando a más tardar el último día de cada mes, mostrando una antelación de 8 días aproximadamente, conociendo que la entidad tiene hasta el día 7 del mes siguiente para realizar dichos aportes.
2. No se observan pagos de intereses moratorios por estos conceptos.
3. Se están realizando las liquidaciones de las sentencias y conciliaciones con procedimientos acordes a la normatividad vigente y posteriormente lo remiten a la oficina financiera para su respectiva indexación y pago.

##### **GESTIÓN A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES**

Se evidencia que la coordinación de Gestión Humana realizó el procedimiento respectivo, dando respuesta del valor por concepto de salarios y seguridad social, al cumplimiento de los fallos judiciales y reportándolo a la coordinación Financiera. Actualmente se encuentran pendientes de pago los siguientes fallos judiciales

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR</b>	<b>VALOR DE LAS PRETENSIONES</b>	<b>CONCEPTO</b>
LUCIO NAVARRO TRONCOSO	<b>\$297.146.901</b>	Salarios y prestaciones sociales
MAGDA ESTRADA GARZON	<b>\$103.719.115</b>	Salarios y prestaciones sociales
RUTH MURILLO SANCHEZ	<b>\$58.048.453</b>	Salarios y prestaciones sociales
ELIANA LEON VERGARA	<b>\$14.987.000</b>	Instituto de Seguro Social y ARP

Todos los fallos judiciales a la fecha, se encuentran liquidados por la coordinación de Gestión Humana y se encuentran indexados con corte a 31 de agosto por la coordinación de gestión financiera. De igual forma, se encuentran en trámite la solicitud de presupuesto en el Ministerio de Hacienda para su posterior cancelación de la obligación.

#### **ATENCION TUTELAS Y DERECHOS DE PETICION**

Durante el segundo trimestre del año en curso se presentaron 18 derechos de petición de los cuales el correspondiente a Hervey Arturo García fue respondido por fuera de los términos. El anterior derecho de petición se recibió el 14 de Marzo de 2012 y se dio respuesta el 25 de Abril, mostrando 25 hábiles como tiempo de respuesta. Todo esto debido a que en estas fechas se adelantaba obras de adecuaciones, las cuales hacían muy difícil el acceso a las hojas de vida para dar respuesta al requerimiento.

### **Recomendación:**

Establecer un procedimiento que permita la atención oportuna a los requerimientos por tutelas y derechos de petición; de igual forma, diseñar un formato o un tablero de control que permita llevar el radicado de la llegada del requerimiento, el tipo de requerimiento, el objeto, la respuesta dada y la fecha de entrega del mismo, que permita generar alertas en los tiempos de respuesta. Lo anterior permite llevar un autocontrol de este proceso.

### **LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

#### ***Situaciones encontradas:***

- Se evidencia en algunos casos el incumplimiento a la circular No 01 de viáticos expedida por la coordinación de gestión humana, donde se especifica que se debe solicitar la comisión mínimo 5 días hábiles antes del viaje. De igual forma, se evidencian comisiones sin diligenciar completamente la agenda de comisión, en donde especifiquen horarios de reuniones, entidades y tema a tratar.
- Algunos informes de comisión presentados no muestra claramente las actividades realizadas ni los horarios en los cuales estas se desarrollaron. Se recomienda que la legalización de comisión debe coincidir con la agenda programada, realizando un informe concreto de las actividades desarrolladas, describiendo el valor agregado para la entidad en la comisión desarrollada, detallando los tiempos establecidos en cada una de las agendas programada y realizada. En caso, de cambio en la agenda de la comisión debe informarla a su jefe inmediato para que dé su visto bueno y tenga pleno conocimiento de las gestiones realizadas por los servidores públicos en región.
- Se observa una comisión donde el funcionario viaja el miércoles en la tarde a cumplir su comisión llegando en horas de la noche y se le otorgó de acuerdo a la normatividad un día pernoctado; pero se evidencia que el funcionario terminó sus funciones el día sábado utilizando el día domingo para desplazamiento, regresando antes del mediodía a la ciudad de Bogotá, pero solicitó en su comisión y se otorgó viáticos de un día sin pernoctar.

En este sentido el día de viáticos pernoctado que utilizó para desplazamiento el día miércoles a cumplir comisión auxilia el día domingo que solo se estaba desplazando para regresar antes del mediodía. En consecuencia, se recomienda mayor control por parte de las direcciones técnicas para estos casos; teniendo en cuenta que en todas las comisiones se otorga el valor del desplazamiento terrestre.

- Se evidencian comisiones de dos funcionarios de la misma área a realizar la misma labor y no se justifica si el acompañamiento es para realizar inducción del funcionario en gestiones misionales, o cual es valor agregado que dos funcionarios realicen la misma labor en la misma comisión. Lo anterior se evidenció en el informe de comisión, dado que los dos informes son idénticos, los mismos listados de asistencia y de reuniones; esto no permite la diferenciación en el trabajo desarrollado por cada uno de los funcionarios o la justificación del apoyo al funcionario en la Gestión misional. *Estas comisiones son viables, por necesidad del servicio o acompañamiento, pero en la solicitud de la comisión se debe especificar que se va a apoyar y complementar la Gestión de otro compañero de la misma área.*
- Se observa comisiones en las que se incluyen la revisión de procesos judiciales y algunos de estos, ya se encuentran debidamente detallados en la página de procesos judiciales [link/ www.procesos.ramajudicial.gov.co](http://www.procesos.ramajudicial.gov.co). donde se observa la misma información que se refirió en la legalización de comisión. En este sentido, no es necesario asistir y se debe concentrar en la revisión de otros procesos en el mismo departamento donde se solicitó la comisión, tal como efectivamente se observa que se realizó en esa comisión.

*Por otra parte, se recomienda e invita a estudiar la posibilidad de comisionar cuando haya que hacer alguna actuación en el proceso; dándole el poder de representante judicial, con el fin de realizar la sustanciación o representación judicial correspondiente cuando haya lugar y no solicitar comisión para revisar y posteriormente realizar actuaciones, esto permitirá el cumplimiento de lo emanado en el tema de Austeridad en el Gasto Público.*

### Recomendaciones:

- Se recomienda solicitar a la Dirección de Desarrollo mayor planeación en la gestión misional en territorios en donde se planifique con anterioridad las gestiones a realizar para tener preparada las actividades a desarrollar, material educativo a entregar; y se evidencien los productos de su gestión en el informe de comisión, generando un reporte de la gestión realizada de conformidad a la agenda planeada. Es importante resaltar que la Dirección de Desarrollo es quien autoriza inicialmente el viaje, razón por la cual se convierte en el mayor punto de control en el procedimiento de autorización y legalización de comisiones.

En este informe se debe detallar la hora de reunión, el lugar, el nombre de la entidad y el funcionario con quien se reunió, los temas tratados, los compromisos y los productos. De igual forma, el informe de comisión para su legalización debe contar con el VoBo del jefe inmediato para el caso de profesionales y en caso del coordinador del director de área. *(Lo anterior permite mayor interlocución y pertinencia en la entrega de información de la gestión realizada al jefe inmediato con los productos obtenidos para que este de su Vo Bo).*

Se sugiere que soliciten en el informe de comisión el anexo de las actas de reuniones, fotos, listados de asistencia que soporten la actividad realizada; así mismo esta información sirve a la coordinación de comunicaciones para la publicación de información a través de la página web o el boletín de prensa.

- Se recomienda tener la misma rigurosidad en la gestión institucional en el Distrito capital; es decir, mantener una mayor articulación de información entre las áreas (Dirección de Desarrollo, Dirección de Planeación, Subdirección) y la coordinación de gestión humana, sobre las comisiones o gestiones de servidores en las localidades del Distrito Capital. Lo anterior, para mantener un mayor control sobre el desarrollo de las agendas de reunión. Así mismo, se recomienda diseñar un formato donde se registre la siguiente información: entidad, hora, dirección, teléfono, nombre del funcionario citado, objeto de la

reunión y/o eventos; de tal manera, que se tenga la información de lo que está haciendo el servidor dentro de la jornada laboral y sea susceptible de acompañamiento- verificación por parte de los directivos de la entidad y control interno. De igual forma, dar herramientas a la coordinación de gestión humana para el tema de riesgos profesionales - ARP y para evitar el ausentismo laboral. De cada reunión se debe tener el soporte de la misma, actas, listados de asistencia susceptible a verificación. **(Lo anterior va en concordancia con el Manual Reglamento Interno de Trabajo)**

## **MANUAL INTERNO DE TRABAJO**

La Oficina de Control Interno revisó el documento del Reglamento Interno de Trabajo que trabajo la coordinación de Gestión Humana desde noviembre de 2011 y fue enviada a la comisión de personal y demás áreas para su revisión. En este sentido revisamos este documento juiciosamente elaborado y anexamos los comentarios y documentos , siendo las recomendaciones generales las que mencionamos a continuación:

- Se recomendó incluir en el capítulo I: *El objeto. 2. Finalidad. 3. Los principios.4. Modificación. 5. Supervisión.*
- Se recomendó suprimir el proceso de admisión, seguridad social, régimen salarial, capacitación bienestar social y estímulos, funciones gastos y presupuestos comisiones y viáticos, debido a que estos deben establecerse en los procedimientos que está levantando el Sistema Integrado de Gestión -SIGOS.
- Se recomendó incluir el tema contemplado en el estatuto Anticorrupción.
- Se observó que no esta actualizado el logo de la entidad.
- Se recomendó la inclusión del horario laboral dentro de las obligaciones. Así como el tema de Registro: *1. Registro de Premisos, Retardos y ausencias.3.Control de Horario.4. Carnet de identificación. 5. Procedimientos para pérdida del carnet.*
- Se recomendó la implementación del Sistema Integrado de Gestión dentro de las obligaciones.

- Se solicitó incluir las causales que denominen la perturbación de un servicio las siguientes: 1. Cuando se le asignen tareas y no sean entregadas en los tiempos especificadas sin justa causa. 2. Cuando oculte información para realizar un procedimiento. 3. Cuando conozca de un inconveniente en el desarrollo de un proceso y no informe a tiempo para tomar las medidas correctivas. 4. Cuando se realicen acciones en contra del prestigio y el buen nombre de la entidad y sus servidores.
- Se recomendó incluir dentro de las prohibiciones, ausentarse de las instalaciones de la entidad sin informar y sin la autorización del superior jerárquico y la coordinación de Gestión Humana.
- Se recomendó incluir en el capítulo de jornada laboral el tema de las jornadas ordinarias y extraordinarias.
- Se recomendó incluir el tema de Régimen Disciplinario: 1. La acción disciplinaria. 2. Obligatoriedad de la acción disciplinaria, 3. la falta disciplinaria. 4. La competencia y 5. el ámbito de aplicación.
- Se recomendó complementar en el tema de las situaciones administrativas con el Conducto Regular.
- Se recomendó incluir el tema de permisos de estudio y permisos para ejercer la docencia contemplando lo emanado en la Ley 734 de 2002 y los conceptos jurídicos sobre la materia, para compensar y reponer el tiempo otorgado.
- En los derechos se recomendó incluir la compensación laboral por jornadas de trabajo desempeñadas por necesidad del servicio los días sábados, domingos y festivos allegando certificación del superior jerárquico, dicha compensación se realizará en tiempo, previa autorización y visto bueno del jefe inmediato y la coordinación de Gestión Humana.
- Se recomendó incluir el tema de: 1. Pérdida de los derechos de carrera. 2. Declaratoria de insubsistencia del Nombramiento por calificación No Satisfactoria.

### **CAPACITACIONES**

Se observa que en lo que va corrido del año se han realizado 40 capacitaciones con intensidades horarias que van desde 2 horas hasta 40 horas. En promedio cada funcionario ha recibido 5 horas de capacitación. Evidenciándose la Gestión del área para que los servidores públicos accedan a proceso de capacitación a través de diferentes entidades y diversos procesos auto gestionados por la entidad y su participación en eventos, foros, seminarios y en la red interinstitucional de capacitación.

No se pudo identificar el cumplimiento de plan de capacitación debido a que éste no es claro, en él no se referencian las horas destinadas a cada capacitación ni se expresa el presupuesto propuesto para dichas capacitaciones, en este sentido, se debe analizar el Art. 9 de la Resolución Interna 152 del 29 de Marzo de 2012 que en el literal a. dice: *“Aprobar el Plan de Capacitación, estímulos y Calidad de Vida Laboral de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y **con el correspondiente presupuesto**”.*

En este mismo sentido, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la **evaluación** citada en el Artículo 5 de la Resolución Interna 152/2012 que manifiesta lo siguiente: *“Trimestralmente se adelantará una evaluación de los programas de capacitación, estímulos y Calidad de Vida laboral que se hayan ejecutado y semestralmente se realizará, si es necesario, una reprogramación de los programas anuales”.*

### **Recomendaciones**

Teniendo en cuenta que la coordinación de gestión humana ha realizado las gestiones con diversos medios para lograr que los servidores se capaciten de conformidad con las necesidades detectadas y solicitudes realizadas por los mismos. Se recomienda ajustar el plan de capacitación donde describan las capacitaciones a las cuales han accedido los servidores, el No de horas, el medio de acceso a las mismas, el presupuesto asignado en los casos respectivos.

Se recomienda realizar la evaluación trimestral del plan de capacitación, en concordancia con la recomendación anterior para dar cumplimiento a la Resolución Interno No 152/2012, teniendo en cuenta que si se ha cumplido con diversos procesos de capacitación, estímulos y calidad de vida laboral.

### **SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS**

La Oficina de Control Interno realizó un seguimiento exhaustivo a las recomendaciones realizadas en la segunda auditoria de seguimiento efectuada en enero de 2012, para evaluar su cumplimiento y la trazabilidad del proceso, encontrando gratamente que se ha avanzado en estos temas, los cuales se describen a continuación:

### **1. EXAMENES DE INGRESO Y EGRESO.**

Se suscribió con la Caja de Compensación Familiar CAFAM a través del Contrato 041 de 2012, las copia de las notificaciones reposan en hoja de vida de cada ex funcionario y lo exámenes de ingreso en la hoja de vida de los funcionario, ya que es un requisito del Grupo de Gestión Humana para posesionarse.

### **2. PANORAMA DE RIESGOS.**

La coordinación grupo de Gestión Humana informa sobre este tema que la última actualización el panorama de Riesgos se realizó en el 2009, teniendo en cuenta que no se había realizado ninguna intervención sobre los riesgos; no podría haber variación. La gestión se realizó en el primer trimestre cuando se programó la primera reunión con la ARP Positiva, para levantar el cronograma de actividades de la vigencia 2012; su socialización se realizará una vez sean terminadas las adecuaciones planeadas por la Subdirección y Grupo de Gestión Administrativa (techos, cableado, entre otros...) ya que las obras en las instalaciones o puestos de trabajo afectan los riesgos y su priorización en la Entidad. Es así como Gestión Humana, realizó una inspección con recomendaciones a Planeación y Administrativa; para llevar a cabo la contratación de pisos, pintura, luz.

Por otra parte la normatividad aduce se debe levantar un panorama de factores de riesgo, siempre y cuando se haya realizado algún tipo de intervención en los riesgos y estos hayan variado, lo cual sucedió a partir del mes de abril con la contratación de las obras de remodelación de la entidad.

Se programó con la ARP realizar su actualización en el último trimestre del año, ya que con las adecuaciones de la Entidad los riesgos variaron notablemente.

### **3. PLAN DE EMERGENCIAS.**

Se evidencia que la entidad elaboró el Plan de Emergencia a través de la ARP en el año 2010, desde esa fecha no se había actualizado. En este momento se está adelantando el proceso de actualización del mismo, para lo cual la coordinación gestión humana solicitó apoyo de la Brigada de Emergencias, liderada por la profesional Especializada Ivonne Cotrino, quien es la Comandante a la fecha.

La Coordinación informa que en esta vigencia a través del programa de Salud Ocupacional, retomaron el tema de la Brigada de Emergencias; ya que está en la anterior administración era autónoma y venía desarrollando sus actividades de manera independiente a Gestión Humana. En este sentido, han avanzado en reuniones de concertación para realizar actividades conjuntas donde Gestión Humana realiza el proceso de acompañamiento y validación de las actividades. Informan que a partir de la reunión realizada el 12 de julio del año en curso, los funcionarios Jose Efraín Cuy, Gloria Mancera, Magda Alfonso, Pilar Rivera y Ana Milena Fajardo, se comprometieron a revisar y ajustar el Plan de Emergencias, para su actualización, el cual se espera tener a más tardar el 31 de octubre del presente año.

### **Recomendación**

Realizar seguimiento al avance del plan de emergencias, convocando a reuniones con el grupo encargado para la estructuración del mismo y que se cumpla en la fecha estipulada, asesorando su realización y cumplimiento en los tiempos estipulados.

### **4. SEGUIMIENTO E INTERVENCIONES ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

A la fecha no se encuentra ningún funcionario calificado con enfermedad profesional. Se han realizado los seguimientos a los casos de:

- Profesional Especializada, Ivonne Eliana Cotrino, quien ya fue calificada e indemnizada por pérdida de capacidad laboral por accidente de trabajo, tema presentado ante el COPASO y jefe inmediato.
- Profesional Universitario, Maria del Pilar Giral, se encuentra en proceso de recuperación de accidente laboral de igual forma se le ha realizado seguimiento e informado al COPASO y jefe inmediato.
- Técnico Administrativo, Jose Omar Castro, el año pasado se realizó visita con los Profesionales de la ARP, Sucursal Valle del Cauca (Cali), quienes conceptuaron: Su discapacidad no ha variado y tiene imposibilidad de desplazarse a la ciudad de Bogotá.

## **5. ESTIMULOS E INCENTIVOS:**

De acuerdo a lo estipulado por el Decreto 1227 de 2005, se evidencia que la Unidad ha ofrecido Estímulos e Incentivos a sus funcionarios, así:

1. Deportivos y Recreativos (Inscripción en las Olimpiadas de la Función Pública: Atletismo, Tenis de Campo y Fútbol)
2. Comisión de Estudios al Exterior (Profesionales Ricardo Roberto Ramírez y Pilar Rivera)
3. Encargos (profesionales Universitarios, Grados 01, 07, 11, Profesionales Especializados, Grado 13, 15, 17, Jefaturas de las Oficinas de Control Interno y Jurídica)
4. Comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción (Directores Técnicos y Jefe Oficina de Control Interno)

### **Recomendación**

Reiteramos la misma recomendación realizada en el tema de capacitación, ítem anterior, para que en este mismo sentido, se evalúe el cumplimiento de la Resolución Interna 152/2012 que manifiesta lo siguiente: *“Trimestralmente se adelantará una evaluación de los programas de capacitación, estímulos y Calidad de Vida laboral que se hayan ejecutado y semestralmente se realizará, si es necesario, una reprogramación de los programas anuales”*. Lo anterior teniendo en cuenta que están realizando debidamente lo emanado en la resolución.

### **HOJAS DE VIDA:**

Se revisaron 21 hojas de vida de servidores de la Unidad, evidenciándose un adecuado manejo y seguridad en la custodia de las mismas, sin embargo se recomienda fortalecer el diligenciamiento total de algunos documentos en las hojas de vida que se relacionan a continuación:

#### **JUAN PABLO ALZATE**

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de la hojas de vida
- Allegar la tarjeta profesional
- Firmar por parte del jefe de Gestión Humana el análisis de Hoja de Vida

#### MARIO ANTONIO MORENO

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del Director nacional el análisis de Hoja de vida.
- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de hoja de vida de la función pública
- Se debe allegar las constancias de afiliación a salud y pensión.
- Allegar la tarjeta profesional.

#### HOLGER ALBERTO MENDOZA

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Allegar la Tarjeta profesional, porque se evidencia que está en trámite.

#### CRISTINA MUÑOZ

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de la hojas de vida
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de hoja de vida de la función pública

#### MIGUEL ERNESTO TIRADO

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de la hojas de vida
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de hoja de vida de la función pública

#### NORA PATRICIA ROJAS

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de la hojas de vida
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de hoja de vida de la función pública
- Se debe allegar las constancias de afiliación a pensiones.

**CARMEN JULIA LIZARAZO**

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de la hojas de vida
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

**AVELINO DIAZ**

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de la hojas de vida.
- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de hoja de vida de la función pública

**CAROLINA BONILLA**

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

**GLORIA PATRICIA MEDINA**

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

**GISELLA BERNAL**

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de Declaración juramentada de bienes y rentas.

**RICARDO ROBERTO RAMIREZ**

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de las hojas de vida.
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

**LORENA SALAMANCA**

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

**MAHA MUVDY**

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del jefe de Gestión Humana el análisis de Hoja de Vida

#### JACKELINE ARBELAEZ MONTES

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Diligenciar completamente por el servidor la experiencia laboral y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Vida de la función pública.

#### OMAR DAVID GARCIA

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de las hojas de vida.
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Firmar por parte del Director en el Vo Bo el análisis de Hoja de Vida
- firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Vida de la función pública.

#### MARELBI TERESA HERNANDEZ

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Se debe allegar las constancias de afiliación a pensiones, cesantías y ARP.

#### MAGDA ESTRADA

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.
- Se debe allegar las constancias de afiliación a pensiones y cesantías.

#### JHON JAIRO ROJAS MILLAN

- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

#### AMPARO VILLAMIL

- Allegar las fotos para que estén en la solapa del expediente de las hojas de vida.
- Diligenciar completamente y firmar por parte del jefe de Gestión humana el formato Hoja de Control Historias Laborales.

#### ROSA YELENA GRANJA

- Firmar por parte del coordinador de Gestión Humana el formato de hoja de vida de la función pública.
- Se debe allegar certificación de la entidad educativa donde está laborando como docente, donde especifique: los días y horas en los que dicta las clases, fecha de iniciación y terminación de contrato, esta constancia debe estar debidamente firmada por coordinador académico o jefe de división.

Lo anterior para atender lo emanado en la Ley 734 de 2002 y lo conceptuado por el consejo de estado - sala de consulta y servicio civil - consejero ponente: Augusto Trejos Jaramillo, dado en Bogotá, D.C., el doce (12) de agosto de dos mil tres (2003) - Radicación número: 1508. Este concepto hace la analogía del tiempo de 5 horas semanales permitido para la docencia, referido en la Ley 270 de 1996 art 151 parágrafo 2.

De igual forma el concepto 028 de 2009 de la Directora Jurídica Distrital de la Alcaldía de Bogotá, reitera lo emanado en el concepto del Consejo de Estado señalando: 1. La ley 734 de 2002 permite ejercer la docencia dentro de la jornada laboral, dentro del límite legalmente permitido. Como no existe norma expresa a este respecto, en el caso de los servidores de la rama ejecutiva del poder público, por analogía puede acudirse a la ley 270 de 1996.....determinando un límite de cinco horas semanales para ejercer la docencia. Así mismo refiere que el tiempo utilizado para dictar hora cátedra debe ser compensado, teniendo en cuenta el art 1 del decreto No 1647 de 1967 que establece “*Los pagos o sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, distrital, municipal y de las empresas y establecimientos públicos, serán por servicios rendidos, los cuales deben comprobarse debidamente ante los respectivos funcionarios de la Contraloría General de la República y las demás Contralorías a quienes corresponda la vigilancia fiscal*”.

*Por tanto si el empleado recibe la remuneración por servicios prestados, el tiempo del cual dicta hora cátedra dentro de la jornada laboral debe compensarse porque si no lo hiciera, se estarían cancelando horas por las cuales no laboró para la entidad, en caso en que no se recupere el período utilizado, deberá descontarse las horas en que no prestó los servicios.* (Cursiva y subrayado propio de oficina control interno).

## PLAN DE ACCION

Se revisó el cumplimiento del plan de acción con corte al mes de junio enviado a la coordinación de planeación y estadística, donde se evidencia un óptimo cumplimiento, sin embargo se recomienda ajustar algunas actividades generales y específicas, dado que al revisarlas a esta fecha ya presentan un cumplimiento del 100%. En ese sentido se sugiere estudiar dos opciones: ampliar las meta hasta diciembre o diseñar una nueva actividad.

A continuación se describe el cumplimiento de las actividades y que fueron objeto de auditoria de control interno:

ACTIVIDADES GENERALES (Qué se va a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Máximo dos actividades generales)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (Cómo se van a desarrollar las actividades planteadas. Mínimo una de las actividades establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico -Máximo cuatro actividades específicas-)	% CUMPLIMIENTO
1. Administrar la Carrera Administrativa bajo los parámetros legales vigentes y el debido proceso.	1.1 Realizar el proceso de nombramientos y encargos bajos los parámetros legales vigentes y el debido proceso. 1.2 Realizar seguimiento OPEC - Convocatorias - Lista de Elegibles 1.3 Realizar estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos	100%
2. Diseñar e implementar el Plan de Capacitaciones PIC de la Unidad Administrativa	2.1 Formular el Plan Institucional de Capacitación por Competencias (PIC). 2.2 Implementar el Plan Institucional de Capacitación por Competencias (PIC). 2.3 Hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Capacitación por Competencias (PIC) 2.4 Implementar el programa de Inducción y Reinducción a los funcionarios.	79%
3. Garantizar el funcionamiento del SIGEP de acuerdo a los lineamientos de DAFP.	3.1 Realizar seguimiento y asesoría para la actualización en el SIGEP. 3.2 Verificar la información suministrada por los servidores públicos en el SIGEP.	75%
4. Diseñar e implementar la Política de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	4.1 Formular la política de Gestión de Talento Humano de la Entidad 4.2 Implementar la Política de Gestión de Talento Humano 4.3 Hacer seguimiento y evaluación a la Política de Gestión de Talento Humano	72%
5. Diseñar e implementar el Plan de Calidad de Vida Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	5.1 Diseñar e implementar el programa de Bienestar Social 5.2 Diseñar e implementar el programa de Salud Ocupacional 5.3 Seguimiento y evaluación a la implementados de los programas	95%
6. Garantizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	6.1 I Fase: Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre proceso de Evaluación del Desempeño. 6.2 II Fase: Seguimiento desempeño laboral y registro de evidencias de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa.	41%

	6.3 III Fase : Primera evaluación semestral parcial	
	6.4 IV Fase Calificación Definitiva	
7. Elaborar y presentar estudio de la planta de personal de la Unidad.	7.1 Consolidar el estudio técnico de rediseño de planta de personal de la Entidad.	100%
8. Elaborar el cálculo y proyección de los gastos de personal para presentar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Vigencia 2013.	8.1 Calcular presupuesto de funcionamiento	100%
	8.2 Calcular presupuesto para viáticos	
9. Implementación del Módulo de nómina de la Entidad	9.1 Implementación del módulo de nómina	50%
	9.2 Evaluación y seguimiento a la implementación del módulo de nómina	
<b>Recomendación:</b>		
<p>Se sugiere revisar la planeación con el grupo para ajustar algunas actividades generales y replantear metas; en donde se permita ver mayor valor agregado para los meses que faltan para culminar la gestión del área julio – diciembre. En este sentido se recomienda una mesa de trabajo con el grupo de planeación y estadística para ajustar el plan de acción; para ver un mayor impacto del alcanzado en los meses finales con actividades que incrementen valor agregado a la importante gestión del grupo.</p>		
<b>8. CONCLUSIONES</b>		
<p>La Oficina de control interno, encuentra que la coordinación avanza considerablemente en el primer semestre en el cumplimiento de su plan de acción, resaltamos el compromiso del grupo en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua es necesario implementar plan de mejoramiento del área, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido.</p>		
<p>9. FIRMA:</p> <p><i>Firmado en Original</i></p> <p><b>GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA</b> <b>Jefe de Control Interno ( E )</b></p> <p>Fecha, 5 de diciembre de 2012</p>		

## 10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<p>1. ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Coordinación Administrativa</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Verificar y evaluar el adecuado manejo y custodia que se le da a la caja menor y a los inventarios de bienes de consumo, bienes devolutivos e inventarios de activos fijos, de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 13 de la Resolución 001/2012 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Comprobar el control que se está ejerciendo sobre el manejo del efectivo y el inventario de bienes de consumo, con respecto a los conceptos de gastos que se pueden sufragar con los recursos de la caja menor.</li> <li>• Cotejar que los gastos que se efectúen a través de la caja menor tengan su respectivo soporte en original y estén debidamente cancelados.</li> <li>• Confirmar que los recibos provisionales de la caja menor se legalicen, a los cinco días después de su realización.</li> <li>• Establecer las recomendaciones y/o sugerencias que se pueden implantar en el proceso, en pos del mejoramiento continuo de la institución.</li> <li>• Comprobar la existencia física del inventario de bienes de consumo y su debido registro contable.</li> <li>• Comprobar que el Almacén contenga solamente artículos o materiales en buenas condiciones de uso y consumo e identificar aquellos en mal estado, obsoletos y en deterioro, para dar de baja posteriormente.</li> <li>• Comprobar que se encuentren actualizados los inventarios de bienes devolutivos de cada una de las dependencias.</li> <li>• Verificar la adecuada supervisión de los contratos interadministrativos y convenios de los bienes dados en comodatos a entidades públicas y privadas; así como, su respectivo traslado a la Central de Inversiones CISA.</li> <li>• Comprobar el correcto almacenamiento y organización del almacén.</li> </ul>	

#### ALCANCE

Cubre las actividades orientadas al desarrollo del inventario de bienes devolutivos, de consumo y el almacén durante el mes de Agosto del año 2012. De igual forma los activos fijos de la entidad y su proceso contable.

#### 4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

##### **ARQUEO CAJA MENOR**

El encargado del manejo de la caja menor es el Profesional Especializado grado 17 adscrita a la Coordinación Administrativa, y es responsable de cumplir a cabalidad con la Resolución 001 de 2012 de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

La Coordinación Administrativa cuenta con una caja fuerte y allí reposa una caja de seguridad (Caja Menor), donde se encuentra el efectivo y los documentos que soportan los gastos. Esta caja fuerte esta asignada a la Coordinación financiera y su apertura la realiza un profesional de esta área. Es decir, que para poder sufragar gastos con recursos de la caja menor se hace necesario que el profesional del área financiera de apertura a la caja fuerte y así poder sustraer la caja de seguridad donde se encuentran los recursos, situación que refleja una inoperancia y reprocesos que dificultan la urgencia en la utilización de estos recursos.

Se evaluaron los documentos físicos de las facturas, los recibos provisionales de los gastos de la caja menor y el dinero en efectivo que se poseía en el momento del arqueo. Luego de solicitarle al profesional encargado del manejo de la caja menor los documentos fuente y de realizar el conteo físico del efectivo se encontró lo siguiente:

Billetes			Monedas		
Denominación	Q	Total	Denominación	Q	Total
50.000	-	-	500	1	500
20.000	-	-	200	1	200
10.000	5	50.000	100	7	700
5.000	-	-	50	16	800
2.000	-	-			
1.000	3	3.000			
Total Billetes		53.000	Total Monedas		2.200
<b>TOTAL EFECTIVO</b>					<b>55.200</b>

RECIBOS DE CAJA		
Materiales y suministros	20	999.386
Mantenimiento	5	577.261
Transporte	25	878.942
Impresos y publicaciones	6	491.082
<b>TOTAL RECIBOS DE CAJA</b>	<b>56</b>	<b>2.946.671</b>

<b>BASE DE CAJA MENOR</b>	<b>3.800.000</b>
---------------------------	------------------

SALDO EN BANCOS	779.863
(+) EFECTIVO	55.200
(+) RECIBOS DE CAJA	2.946.671
TOTAL	3.781.734

<b>ARQUEO</b>	<b>(18.266)</b>
---------------	-----------------

## OBSERVACIONES

- Posterior al arqueo realizado por la OCI se observó un faltante de \$ 18.266.00.
- 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 de la Resolución 001/2012.
- Se observa que el archivo de control manejado por el responsable de la caja menor no es claro, este no presenta los valores abonados a la fecha en cada rubro. Se identificó una diferencia en el recibo definitivo No. 178, el cual el valor ingresado en la hoja de cálculo no corresponde al valor real del recibo. Esta información fue corregida dentro del proceso auditor.
- El 26 de Julio de 2012 se entregaron recursos al Dr. Ricardo Ramirez pro valor de \$15.000.00, para la compra de la tarjeta magnética de ingreso al parqueadero. Dicha compra fue legalizada hasta el 13 de Agosto de 2012 pasando 11 días hábiles para la respectiva legalización. Lo anterior, incumpliendo el Art. 7 de la Resolución 001//2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que dice "LEGALIZACIÓN. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los 5 días siguientes a su realización".
- El gasto por concepto de transporte supero el monto previsto en el rubro presupuestal, este rubro es de \$ 800.000 y a la fecha muestra unos consumos sin reembolsar por valor de \$ 878.942, correspondiente al 110%. Por lo anterior, se incumple el artículo cuarto de la Resolución Interna 029 de 2012 "Por medio del cual se constituye y reglamenta el manejo de la caja menor de gastos generales del grupo administrativo y financiero de la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias" que dice:

*ARTICULO CUARTO: Se autorizarán gastos con cargo a los artículos que se relacionan y hasta por las siguientes cuantías:*

<i>Otros materiales y suministros</i>	\$	1.500.000
<i>Mantenimiento de otros bienes</i>	\$	800.000
<i>Transporte</i>	\$	800.000
<i>Otros gastos impresos y publicaciones</i>	\$	700.000

Razón por la cual se presume un peculado por aplicación oficial diferente.

- Los reembolsos no se están realizando de manera adecuada toda vez que los rubros materiales y suministros, mantenimiento e impresos y publicaciones presentan a la fecha consumos que ascienden a 67%, 72% y 70% respectivamente, incumpliendo el art. 15 de la Resolución 001/2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que dice "*Del Reembolso. Los reembolso 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*".

## ALMACEN

Como resultado de la revisión física a 74 bienes de consumo ubicados en el almacén de la entidad, se observó lo siguiente:

INVENTARIO SOBRENTE	SALDO KARDEX AGOSTO			INVENTARIO FISICO		DIFERENCIA	
	Und	Vr. Unit	Vr. Total	Q	Vr. Total	Q	Vr. Total
BANDERAS 1/2 PULG POST-IT	167	12.082	2.017.700	181	2.186.848	14	169.148
CINTA TRANSPARENTE (MEDIANA)	(3)	578	(1.734)	1	578	4	2.312
DVD RW	419	1.025	429.316	425	435.464	6	6.148
SOBRE MANILA CARTA 22.5*29CMS	304	69	21.042	350	24.226	46	3.184
<b>TOTAL INVENTARIO SOBRENTE</b>							<b>180.792</b>

INVENTARIO FALTANTE	SALDO KARDEX AGOSTO			INVENTARIO FISICO		DIFERENCIA	
	Und	Vr. Unit	Vr. Total	Q	Vr. Total	Q	Vr. Total
BOLIGRAFO NEGRO	39	290	11.310	38	11.020	(1)	(290)
CINTA ADHESIVA 12MM*20M	27	416	11.223	23	9.561	(4)	(1.663)
CLIP MARIPOSA METALICO	19	1.136	21.584	16	18.176	(3)	(3.408)
LIBRETA CUADRICULADA	1	2.320	2.320	0	-	(1)	(2.320)
PAPEL BOND OFICIO	4	9.859	39.435	1	9.859	(3)	(29.577)
RESALTADOR	52	799	41.548	44	35.156	(8)	(6.392)
TABLERO EN ACRILICO	1	77.575	77.575	0	-	(1)	(77.575)
<b>TOTAL INVENTARIO FALTANTE</b>							<b>(121.224)</b>

Del total de los bienes de consumo se observa un saldo sobrante por valor de \$ 180.792 y un faltante que asciende a \$ 121.224. El valor total de las diferencias presentadas es igual a \$ 302.016 valor que representa el 1% del total de los inventarios. El control a los inventarios es realizado mediante un hoja de Excel, debidamente formulada presentando diferencias al momento del arqueo, debido a que no se está realizando los ingresos al Kardex al momento de las entregas de bienes, por tal razón la información contenida en este modulo no es confiable.

En el informe anterior se recomendó la necesidad que tiene el área de almacén de levantar procedimientos, normas y/o mecanismos que permitan desarrollar de manera más ágil y oportuna las actividades concernientes al área. Igualmente, se manifestó la existencia de bienes en mal estado, obsoletos y en deterioro que es recomendable dar de baja.

Se evidenció que en el Almacén no se realizan inventarios periódicos, que permitan conocer al almacenista las existencias, con el fin de planear futuras adquisiciones.

Se observó que no se realizan inventarios físicos de bienes al cierre del ejercicio.

Se observó que no existe un proceso de requerimiento periódico de información al personal de almacén sobre los bienes en obsolescencia, mal estado o en deterioro. Además, en el almacén existen elementos para dar de baja, lo que no permite que los inventarios estén actualizados.

#### **BIENES EN BODEGA**

Revisados los registros contables y el inventario físico del área se encuentra que en el año 2008 se realizó el ingreso de Tres Transformadores de aislamiento trifásico por valor de \$9.998.040; sin que hasta la fecha se haya dado uso a esta adquisición y no cuentan con la salida de almacén correspondiente; de igual forma se evidencia un soporte para televisor nuevo, ubicados en la bodega de almacén.

#### **Recomendación**

Someter a inspección técnica los bienes y determinar si estos pueden ser usados para la intervención de instalaciones eléctricas que se encuentran programadas.

#### **BIENES NO EXPLOTADOS EN BODEGA**

Se evidencian Equipo de ayuda audiovisual dos proyectores, equipo de comunicación y computo; y Bienes muebles, especificado en sillas y mesas.

Conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública la definición de Bienes no explotados en Bodega representa el valor de los bienes muebles de propiedad de la entidad que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones del cometido, se acredita con el valor de los bienes puestos en servicio.

### Recomendación:

Gestionar la revisión de los bienes, para confrontar en qué estado se encuentran y darle el uso correspondiente realizando la salida de almacén. Dado, que el concepto por del valor de estos bienes es representativo, se debe realizar la gestión administrativa correspondiente, con el fin de que sean objeto de inventario y diagnóstico sobre su estado actual, para la toma de decisiones sobre su destino final, bien sea de mantenimiento y/o reparación para su uso o dar estos bienes de baja.

### ACTIVIDADES DE CONTROL GESTION ADMINISTRATIVA

El Decreto 4054 de 2011 el cual reglamenta el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y teniendo en cuenta la directiva presidencial mediante la cual se faculta a Central de Inversiones S.A. - CISA como único tenedor y administrador de los bienes inmuebles que no presten servicio a las entidades estatales y reiterando las fechas de vencimiento de los contratos interadministrativos y los convenios de cooperación mediante los cuales se entregaron oficinas de la Entidad a empresas del sector público y privado.

### COMODATOS

### CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE COMODATO

COMODATOS A 2011							
ENTIDAD	CONTRATO/ CONVENIO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRORROGA	FECHA ESTADO COMODATO A 2011	
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN- DNP	001/2004	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO	15/12/2004	15/12/2009	001/2009 adiciona: 5 años  <b>Finaliza:</b> <b>15/12/2014</b>	VIGENTE SIN NOVEDAD. FALTA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS.	En al carpeta de la Oficina Jurídica se encontraron 2 carpetas del mismo contrato en las cuales reposan 2 contratos adicionales con diferente fecha (13/12/2009 y 15/12/2009), es necesario organizar y foliar las
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ECONOMIA SOLIDARIA - SUPERSOLIDARIA	002/2004	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO	17/12/2004	17/12/2009	ADICIONAL 001 (26/11/2009) adiciona 5 años  <b>Finaliza:</b>	VIGENTE SIN NOVEDAD.	FALTA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA- DAPRE	161/2005	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO	11/07/2005	10/07/2010	ADICIONAL 001 (09/07/2010) adiciona: 5 años  <b>Finaliza:</b>	VIGENTE SIN NOVEDAD.	FALTA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS.

### CONVENIOS DE COOPERACIÓN

ENTIDAD	SUPERVISOR	CONTRATO/C ONVENIO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRORROGA	FECHA ESTADO COMODATO A 2011
ASOCIACIÓN COMITÉ NACIONAL MUTUALISTA DE COLOMBIA CONAMUTUAL	JORGE MUÑOZ	023/2006	CONVENIO DE COOPERACIÓN	02/08/2006	01/08/2007	ADICIONAL 01 (27/07/2008) Adiciona: 3 años hasta (01/08/2011) Adicional 02 (26/07/2011) Adiciona tiempo. <b>Finaliza 31/12/2011</b>	VENCIDO - FALTA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS.
CIRCULO NACIONAL DE AUXILIADORES TECNICOS - CINAT-	JORGE MUÑOZ	21/10/2005	CONVENIO DE COOPERACIÓN	21/10/2005	20/10/2008	ADICIONAL 001 (08/10/2008) Adiciona 4 años <b>Finaliza: 20/10/2012</b> *Parágrafo:El presente documento deja sin efectos legales acta de acuerdo suscrita por las partes a esta misma fecha. (08/10/2008)	Vence en OCTUBRE, FALTA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS.

- **CONAMUTUAL:**

No se evidencia plan operativo del convenio, en ese sentido, no se sabe cuál es la cooperación que se realiza entre las dos entidades para el desarrollo del convenio

No se evidencia seguimiento de informes trimestrales del supervisor, ni soportes de los reportes en el pago de servicios públicos y cuota de administración establecidos, los cuales deben allegarse a la carpeta de la oficina jurídica.

- **CINAT:**

No se evidencia plan operativo del convenio, no se sabe cuál es la cooperación que se realiza entre las dos entidades para el desarrollo del convenio

No se evidencia seguimiento de informes trimestrales del supervisor, ni soportes de los reportes en el pago de servicios públicos y cuota de administración establecidos, los cuales deben allegarse a la carpeta de la oficina jurídica.

El seguimiento al literal c) no reposa en la carpeta, por tanto no se pudo efectuar el seguimiento a la evidencia como lo indica el adicional 001 del convenio.  
"Capacitación cada 6 meses sobre planes de contingencias o adiestramiento en los campos de prevención de incendios, primeros auxilios y atención de emergencias. La capacitación o adiestramiento estará sujeta a la disposición y condiciones del Dansocial"

## **INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Se evidencia que los inventarios de bienes devolutivos se encuentran desactualizados por cada una de las dependencias y sus funcionarios, situación reiterada por la Oficina de Control Interno en la vigencia anterior. De igual forma, se manifiesta que al cierre de la auditoria la Coordinación Administrativa se encontraba culminando el levantamiento de la información de estos inventarios para su actualización y sostenibilidad contable a ser suministrada a la coordinación Financiera.

### **5. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Implementar cada una de las funciones consignadas en la Resolución 673 de 2005 – Funciones de Supervisión de Contratos y Convenios y en el Comunicado del 6 de abril de 2010 –Deberes y Responsabilidades de Supervisión de Contratos y Convenios.

Allegar a la carpetas de la oficina jurídica los soportes de las actividades de los convenios y sus adicionales, diseñar plan de trabajo y cronograma de actividades, para lo cual si se requiere el apoyo de las áreas relacionadas con los temas, es necesario notificarlo para dicho proceso (Conamutual – Dirección de Desarrollo y Cinat -Grupo de Talento Humano).

Consolidar la información que debe solicitársele al cooperante y a los comodatos el pago de los servicios públicos y cuota de administración establecida, posteriormente allegarlos a la Oficina Jurídica para su consolidación en la carpeta respectiva.

Debido a la inoperancia que representa tener la caja de seguridad (caja menor) dentro de la caja fuerte y en vista de que se requiere de dos personas para poder hacer uso de los recursos de la caja menor, se recomienda asignar un espacio seguro dentro de la oficina responsable del manejo de los recursos, con el fin de sea una sola persona la que maneje y use la caja menor.

Se recomienda dar traslado a la oficina de control interno disciplinario para el trámite pertinente referente a la situación encontrada en el rubro de transporte donde se evidencia que se excedió en un 110% el valor sufragado por este concepto.

Se recomienda realizar auto arqueos semanales, con el objetivo de mantener al día los movimientos realizados en la caja menor y en el almacén; así mismo, una vez se realice un movimiento en la caja menor y en el almacén regístralo en el aplicativo correspondiente para tener actualizado los saldos realizados.

Una vez informada la auditoria de almacén, se recomienda realizar los ajustes necesarios para cuadrar el mismo, debido a que estas diferencias son básicamente información sin registrar al momento del arqueo.

Se recomienda realizar el ingreso de los bienes pendientes por registrar por falta de la factura de venta. Esto debe realizarse lo antes posible a fin de mantener el almacén al día y para que no se sigan presentando diferencias posteriormente.

Se recomienda que desde la coordinación del grupo se realicen inventarios periódico y al cierre del ejercicio, para ejercer un mayor control sobre las existencias y sobre el cumplimiento de funciones del servidor a cargo de la caja menor y almacén.

Se recomienda mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos, cada vez que haya una novedad en cada una de las dependencias de la entidad.

Se recomienda tener en cuenta las directrices y los compromisos realizados en el **COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE** realizado el pasado 29 de agosto del 2012.

## 6. CONCLUSIONES

Adelantado la Auditoria Interna a los procesos de a los inventarios de bienes de consumo, bienes devolutivos e inventarios de activos fijos; la oficina de control interno considera, que es necesario implementar plan de mejoramiento de estos procedimientos, con base en cada una de las observaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para asesorarlos en el mejoramiento continuo de sus procesos.

## 7. FIRMA:

*Firmado en Original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

Fecha, 10 de septiembre de 2012

## 11. COORDINACIÓN JURÍDICA

<p>1. ENTIDAD: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Grupo Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p><b>OBJETIVO</b> Realizar acompañamiento a la oficina asesora jurídica y evaluar el estado actual de los procesos de control interno disciplinario. Igualmente evaluar el cumplimiento o avance de los planes de acción, planes de mejoramiento suscrito con la OCI y con CGR (si los hay), transferencia documental, defensa judicial, procesos contractuales, SIGOS (manual de contratación).</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las locaciones para llevar a cabo audiencias verbales y los medios logísticos con los que se cuenta.</li> <li>• Revisar la consistencia de la información disciplinaria.</li> <li>• Verificar el inventario físico de los expedientes en custodia de la oficina de control interno Disciplinario.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los términos procesales.</li> <li>• Establecer el grado de inactividad de los expedientes.</li> <li>• Consignar la última actuación generada por el funcionario.</li> <li>• Verificar el cumplimiento o avance plan de acción.</li> <li>• Verificar el grado de cumplimiento en la transferencia documental y la aplicación del sistema de gestión documental ALFANET.</li> <li>• Realizar seguimiento y evaluación al proceso contractual y que este cumpla con la normatividad vigente.</li> <li>• Verificar la gestión realizada para la actualización del manual de contratación.</li> </ul> <p><b>ALCANCE</b> Se evaluara el estado actual de los procesos contractuales vigencia 2011 y 2012, procesos gestión jurídica, proceso disciplinario, quejas radicadas y registradas, procedimiento disciplinario verbal, expedientes de investigación disciplinaria en curso, investigaciones próximas a prescribir, seguimiento a fallos de los procesos terminados. De igual forma, se realizará seguimiento a la gestión del área.</p>	

### 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### A. ACTIVIDADES DE CONTROL INICIAL

La Oficina de Control Interno durante la vigencia 2012, realizó un acompañamiento permanente al proceso gestión jurídica; por otra parte, la Oficina de Control Interno, participa mensualmente en los comités de conciliación.

#### 4. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA Y RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

##### **PROCESO GESTION JURIDICA**

###### **Situación encontrada**

###### **Sentencias y Conciliaciones**

A la fecha se encuentran 43 procesos vigentes de los cuales se presentaron actuaciones hasta el mes de Septiembre. Debido al paro judicial no se han presentado nuevas actuaciones en los procesos y se está en espera del levantamiento del paro para iniciar los trámites correspondientes.

*Es importante resaltar que a partir del mes de julio, se evidencia una mejora en la dirección y control por parte del jefe de la Oficina Jurídica en las actuaciones en los procesos judiciales, observándose un cuadro control de cuantías procesales, organizado y actualizado con la información pertinente de las actuaciones de cada uno de los procesos, que permite tener información veraz de los mismos.*

##### **PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

###### **Situación encontrada**

A la fecha existen 7 procesos disciplinarios, de los cuales 6 se encuentran activos y fue delegado para adelantar los procesos disciplinarios y custodiar los mismos al abogado Dr. Víctor Ariza.

**Procesos disciplinarios archivados:** Este archivo se encuentra debidamente organizado y la presentación de los procesos archivados en su totalidad se encuentra en correcta y buena presentación.

**Procesos disciplinarios activos:** En el muestreo realizado a los procesos disciplinarios archivados equivalente a 4 procesos, se encontraron documentos en forma desorganizada, procesos sin la foliación correspondiente. Así mismo, se observó que el proceso con identificación CDU 120709, la última actuación no se encuentra firmada por responsable del proceso.

**Recomendación:** Los procesos disciplinarios se encuentran completos, pero se sugiere un fortalecimiento en el tema de gestión documental para organizar y foliar, de conformidad con las técnicas de archivo, realizando una jornada de revisión de los expedientes de los procesos de Control interno Disciplinario, para ajustarlos técnicamente de conformidad con las normas de archivo.

**Hallazgo:** Uno (1) de los procesos disciplinarios que corresponde al tema SOCIASEO no se encontró en los archivos de la entidad ni en custodia del responsable del proceso, incumpliendo los numerales 4 y 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002 que dice: “**Deberes.** Son deberes de todo servidor público: 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

**Recomendación:** Se recomienda realizar una jornada de búsqueda del expediente en mención en el archivo de los procesos disciplinarios, dadas las implicaciones disciplinarias y penales que tiene por desaparición, extravío o hurto del expediente. Una vez encontrado, se debe informar a la Oficina de Control Interno, para subsanar el hallazgo. En caso de no encontrarse el expediente, esta Oficina recomienda notificar de este tema a la Procuraduría General de la Nación para que realice la investigación disciplinaria pertinente y a la Fiscalía General de la Nación, por las implicaciones penales que tiene, atendiendo lo emanado por el código de procedimiento civil, capítulo III reconstrucción de expedientes y art. 133 que señala el trámite para la reconstrucción.

**Actuaciones en los procesos disciplinarios conforme a los procedimientos establecidos y a la ley:** De acuerdo con el muestreo, se observó que en los procesos disciplinarios activos se aplican las normas procesales disciplinarias y el debido proceso. A la fecha los procesos activos se encuentran dentro de los términos.

Se observa que existen dificultades en la ratificación de los hechos por parte del denunciante, circunstancia que genera traumatismo en el diligenciamiento de los procesos

**Deficiencia de las instalaciones para el desarrollo de los procesos disciplinarios:** La responsabilidad de la gestión de la oficina de control interno disciplinario está a cargo de la Jefe de la Oficina Asesora jurídica, quien a su vez delegó al profesional especializado Dr. Víctor Ariza para el desarrollo de la gestión disciplinaria.

Esta oficina ocupa un área aproximada de 20mt<sup>2</sup>, distribuida en 4 cubículos o espacios de trabajo, de los cuales (3) son ocupados por funcionarios que apoyan el desarrollo de los procesos contractuales y uno (1) lo ocupa el encargado de gestionar los procesos disciplinarios, evidenciándose la inexistencia de una sala de audiencia indispensable para la recepción de las declaraciones e interrogatorios a los sujetos disciplinados, por tal razón, se acude a la Oficina de la jefe de área para el desarrollo de las declaraciones para poder tener privacidad fundamental en el desarrollo del debido proceso.

**Recomendación:** Se sugiere organizar una sala de audiencias donde el profesional encargado de la gestión disciplinaria pueda desarrollar las audiencias con la privacidad requerida para cada caso.

#### **PROCESOS GESTION CONTRACTUAL**

La Oficina de Control Interno en el mes de junio elaboro una lista de chequeo procedimental para el proceso contractual en el tema de convenios de cooperación interadministrativa y de asociación indicando el paso a paso de cada una de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, en aras de fomentar la cultura del autocontrol y que los supervisores al tener esta guía procedieran revisar y ajustar junto con la Oficina Jurídica la carpeta de los expedientes 2011.

La Oficina de Control Interno ha participado con voz en los comités de evaluación de las convocatorias de la entidad, asesorando y acompañando estos procesos.

- **Situación Encontrada**

**Organización expedientes 2011:** En el mes de julio se realizó la primera auditoria a 37 convenios y a los contratos revisando todos los expedientes de la vigencia 2011, enviando las observaciones a los supervisores y a la oficina jurídica para adecuar los expedientes, dentro de las observaciones realizadas se encontraron las siguientes:

- Falta de documentos de todos los convenios suscritos en un 24%, debilidad en los informes de supervisión mostrando informes incompletos referentes a la labor de supervisión: técnica, administrativa, contable y financiera. ***Esta actividad y la responsabilidad de entregar toda la documentación está a cargo de los supervisores***
- Los expedientes no cumplían las técnicas y normas de archivo referentes a organización de documentos de conformidad a la lista de chequeo, encontrándose documentos con ganchos, carpetas, documentos empastados, revistas y documentación ajena a la carpeta del convenio y faltaba la respectiva foliación.
- Se fluctúan de forma muy variada los tiempos de respuesta de la Oficina Asesora jurídica en las etapas precontractuales, contractuales de los convenios con un promedio aproximadamente de 60 días calendario.

**Seguimiento auditoria 2011:** En mes de agosto LA Oficina de Control Interno requirió a los supervisores y se realizó seguimiento a los ajustes de los expedientes, proceso que los supervisores realizaron durante el mes de agosto y septiembre a través de jornadas exhaustiva de revisión y ajuste de expedientes.

La Oficina de Control Interno en el seguimiento a la auditoria de los procesos contractuales vigencia 2011, encontró satisfactoriamente que se complementaron los documentos y la información para tener debidamente completo el expediente contractual. Evidenciándose que todos los documentos se encontraban en los archivos de gestión de los supervisores y que faltaba era anexarlos al expediente de la Oficina jurídica.

En este proceso quedo pendiente la organización y foliación, de conformidad a las etapas del proceso contractual, actividad que está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, quien es la encargada de archivar y custodiar los expedientes de los procesos contractuales.

***Hallazgo:*** Después del seguimiento a los convenios 2011, a través de una denuncia anónima, se encontraron unas posibles irregularidades en los procesos de supervisión de los convenios 2011: No 05, 08,011, 032 a cargo de la supervisora Dra. ROSA YELENA GRANJA, situaciones remitidas al ordenador del gasto para que se realizaran los trámites correspondientes a través de la Oficina de Control Interno disciplinario, y se realice el procedimiento pertinente, respetando el debido proceso y presumiendo la buena fe.

**Organización expedientes 2012:** Una vez revisados los 53 convenios suscritos durante el año 2012 realizamos las siguientes observaciones:

- Falta de documentos de todos los convenios suscritos en un 11%, debilidad en los informes de supervisión mostrando informes incompletos referentes a la labor de supervisión: técnica, administrativa, contable y financiera. Entre los documentos que más recurrente faltaban anexar se encuentran: Solicitud de CDP 20%, Solicitud elaboración de minuta 24%, Acta de inicio 16%, Aportes pago parafiscales 65%, en este último se observa un indicador muy elevado y se recomienda identificar la ubicación de los mismos. ***Esta actividad y responsabilidad de entregar toda la documentación está a cargo de los supervisores.***
- Los expedientes no cumplían las técnicas y normas de archivo referentes a organización de documentos de conformidad a la lista de chequeo, encontrándose documentos con ganchos, carpetas, documentos empastados, revistas y documentación ajena a la carpeta del convenio y faltaba la respectiva foliación.

#### **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP**

- En el desarrollo del proceso auditor se observó que no se encuentra diligenciado en el aplicativo SIGEP, la información referente a los contratos, hojas de vida de contratistas y declaración de bienes de rentas de los mismos, de igual forma, el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Directora del Empleo Público evidenció esta situación y mediante oficio requirió a la Oficina de Control Interno, para que coadyuvara con las áreas de la entidad: Gestión humana y la Oficina Jurídica para que realicen este procedimiento. En este sentido, se les oficio de este requerimiento con copia a la subdirección.
- En el caso de la Oficina Jurídica, competencia de esta auditoría, se evidenció la diligencia de la Jefe de la Oficina, para realizar este procedimiento ante el Departamento Administrativo de la Función Pública e informando a esta Oficina el 29 de noviembre que ya se les había asignado usuario y clave, de igual forma el día de hoy edición del informe de auditoría, ya se han ingresado la información de varios contratista; se está en espera del reporte oficial por parte de la secretaria, quien es la delegada para realizar el seguimiento y cumplimiento de esta actividad.

### **EVALUACION GESTIÓN ÁREA – PLAN DE ACCION**

- La oficina Asesora Jurídica durante el tercer trimestre del año, logró un avance del 73% sobre las metas programadas en su plan de acción, dentro del mes de octubre y noviembre se aproxima a un 85%:
- Normatividad de la Entidad: Como actividades para la actualización del normograma institucional, se han realizado tres (3) revisiones de las normas de Gobierno y del sector.
- Asesoría Jurídica Comisión Intersectorial: Se brindó acompañamiento y asesoría en la elaboración del proyecto de decreto que reglamenta la ley 454 de 1998 en relación con el CONES.
- Defensa Judicial de la Entidad: Los profesionales de la Oficina Asesora jurídica mensualmente realizan visitas de seguimiento a los diferentes despachos judiciales y se realizó intervención oportuna en los procesos judiciales en ejercicio de la defensa de los intereses de la Entidad, logrando un avance del 75%, en esta actividad.
- Se han realizado todos los procesos contractuales que han solicitado las áreas.
- Valoración del Riesgo y probabilidad de condenas: En cuanto a la actividad de “Realizar Estudio Jurídico de valoración del Riesgo y probabilidad de condenas en contra de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias”, han elaborado nueve (9) informes de cuantías procesales, al igual que nueve (9) conceptos jurídicos sobre valoración del riesgo de Condena de la Entidad.

### **SEGUIMIENTO MAPAS DE RIESGOS**

El seguimiento al Mapa de Riesgos solo se empezó a realizar juiciosamente después del mes de julio y esta Oficina ha acompañado a la Jefe de la Oficina Jurídica y al grupo de profesionales en cada uno de los procesos que adelantan para coadyuvar en la mitigación de los riesgos; de las cuales se ha realizado las siguientes acciones preventivas:

- Lista de chequeo procedimental del procesos contractual de convenios,
- Se han requerido a supervisores para revisión de expedientes 2011
- Solicitud del estado actual de supervisión convenios 2012,
- Capacitación el 10 de octubre sobre el proceso gestión contractual y supervisión La oficina jurídica está realizando reuniones y mesas de trabajo con las áreas para los procesos contractuales.
- Se ha fortalecido el tema de defensa judicial con acciones preventivas y correctivas.

## RECOMENDACIONES:

- Se recomienda fortalecer la cultura del autocontrol y autogestión a través de procesos de sensibilización y capacitación en contratación estatal y supervisión a los servidores con funciones de comité operativo y supervisores; para que desarrollen muy bien su función; documenten y entreguen oportunamente la gestión en el proceso contractual para tener soportado y documentado el expediente.
- Se recomienda fortalecer los temas de ética, buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción a través de capacitación a los servidores de la entidad, en aras de mitigar posibles faltas y conductas disciplinarias por desconocimiento de las normas vigentes para los servidores públicos.
- Fortalecer las competencias de la secretaria de la Oficina Jurídica para que conozca detalladamente las normas y técnicas de archivo, de igual forma, llevar un cuadro control de todos los convenios y contratos, de conformidad al cuadro sugerido por la Oficina de Control Interno. Así mismo, empoderarla en las fases documentales que se entregan a la oficina jurídica de las actividades precontractuales, contractuales y pos contractual, fortaleciendo el autocontrol, que le permita archivar, organizar y foliar adecuadamente los documentos una vez sean allegados a la Oficina Jurídica.
- Se recomienda fortalecer las competencias del servidor encargado de los procesos disciplinarios para apoyarlo en este importante proceso y garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo del proceso disciplinario.
- Se recomienda aprovechar la consultoría para el Sistema Integrado de Gestión y rediseñar el procesos de gestión contractual acorde con las necesidades de la entidad, de igual forma ajustar el Manual de Contratación que permita ser una guía clara, integral y efectiva para el desarrollo de los procesos contractuales y se estandaricen los tiempos en cada una de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.
- Se reitera la necesidad de fortalecer el diseño del proceso de Control Interno Disciplinario, ajustándolo a tiempos óptimos para el cumplimiento del debido proceso y mayor celeridad, dada la baja cantidad de procesos disciplinarios que se adelantan. A la fecha existen 7 procesos activos desde inicio de la presente vigencia de los cuales ninguno ha sido fallado.
- Se recomienda que se esté monitoreando el diligenciamiento oportuno por parte de los contratista de sus hojas de vida y la declaración de bienes y rentas en el sistema de información y gestión del empleo público – **SIGEP** realizando los registros y almacenamientos de información en temas de organización institucional y personal al servicio del estado, con el fin de facilitar los procesos, seguimientos y evaluación del talento humanos de la entidad.

- Continuar el monitoreo y seguimiento efectivo del proceso gestión jurídica con los 43 procesos judiciales que se tienen actualmente.
- Se recomienda especializar los procesos a cargo de la oficina jurídica, con grupos internos de trabajo dentro de la oficina con abogados asignados específicamente a gestión contractual, control interno disciplinario y gestión jurídica para garantizar la organización, ejecución de funciones y actividades, seguimiento de estos procesos y observar el mejoramiento continuo y la calidad de esta Oficina.

## 5. CONCLUSIONES

La Oficina de control interno, encuentra que la Oficina Asesora Jurídica avanzó considerablemente sus gestiones en el segundo período del año, esta oficina de manera objetiva quiere resaltar el trabajo del grupo de la oficina, el compromiso de los profesionales y la jefe de Oficina, para sacar adelante los procesos; de igual forma, se evidencia una mayor armonía en la interacción en el grupo, mejorando sustancialmente el clima laboral de la misma. Al cierre de esta auditoría, se evidencia satisfactoriamente que ya se había designado el personal calificado para organizar con técnicas de gestión documental, el archivo de gestión de 2011 hacia atrás que falta por ajustar técnicamente y transferir al Archivo General de la Nación.

Esta Oficina agradece la disposición del área en atender la auditoría y esperamos con estas recomendaciones contribuir al mejoramiento continuo. De igual forma, conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua se recomienda elaborar plan de mejoramiento, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido.

## 6. FIRMA:

*Firmado en Original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

Fecha, 6 de diciembre de 2012

## 12. COORDINACIÓN FINANCIERA

<b>1. ENTIDAD:</b> Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Coordinación Financiera
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>  1. OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar la implementación del proceso gestión financiera y sus procedimientos presupuesto y elaboración de estados contables.</li><li>• Evaluar las actividades desarrolladas para las solicitudes de PAC para el pago de sentencias y conciliaciones.</li><li>• Determinar que los inventarios físicos de bienes devolutivos y de consumo correspondan a los contabilizados.</li><li>• Verificar la documentación para la expedición de CDP's y RP's de conformidad al procedimiento y a la circular expedida por la Dirección de la entidad.</li><li>• Revisar la conciliación de bancos, almacén y cuantías procesales.</li></ul> 2. ALCANCE <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para todos los procedimientos desarrollados por el grupo de gestión financiera, durante el 1 de Enero al 26 de Octubre de 2012.</li></ul>	
<b>4. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</b> <b>a) ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS</b>  Todas las operaciones económicas de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias se encuentran debidamente registradas en los comprobantes contables.  Mensualmente se realizan las conciliaciones bancarias de las cuatro cuentas en las que se administran los recursos de la entidad y a la fecha están en ceros (0).	

Para el desarrollo de sus actividades, la Unidad realiza transferencias bancarias y las mismas se encuentran debidamente autorizadas y soportadas.

Para el Manejo de los recursos se tienen registradas dos firmas y requeridas las dos que corresponden en su orden al Director Nacional y el Subdirector Nacional

La organización viene aplicando contablemente los ajustes integrales por inflación y aproximaciones a decenas.

#### **b) DEPRECIACION**

Durante el periodo evaluado el grupo de gestión financiera registró de manera individual la depreciación a los activos, conociendo el desgaste y agotamiento natural de ellos, situación que ayuda a que no exista sobrestimación de los bienes en los Estados Contables. Así mismo, aplicó lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en el libro II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, título II, capítulo III desde su Numeral 4 hasta el hasta el 29.

#### **c) INVENTARIOS**

El área de gestión financiera al momento del proceso auditor no contaba con los inventarios actualizados de los bienes devolutivos, a esta fecha solo se reportó un inventario realizado el 30 de Noviembre de 2011 por valor de \$ 1.140.086.217, razón por la cual las cifras presentadas en sus Estados Contables pueden generar fluctuaciones que cambien tanto la estructura como los valores presentados en ellos, desconociendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública en el libro I PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA en su capítulo II, sección VIII. Durante el desarrollo del proceso auditor se reportó un inventario por valor de \$ 1.101.166.712, presentando una disminución del 3%.

#### **d) RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Subdirección, realizar mesa técnica con el área administrativa y el Grupo de Gestión financiera, para mantener actualizados los inventarios por parte del grupo de la coordinación administrativa y entrega de reporte al grupo financiero que permitan poder tener esta información para realizar los estados contables, de conformidad al Plan general de Contabilidad Pública.

### e) TESORERIA

Se manejan cuatro cuentas bancarias para la administración de los recursos descritas así:

1. Gastos de Personal
2. Gastos Generales
3. Inversión
4. Sentencias y conciliaciones

El libro de bancos Gastos de Personal presenta un saldo de \$ 58.493.000, correspondiente a los aportes parafiscales, que deben ser cancelados a más tardar el día 29 de Octubre de 2012.

Las cuentas de Gastos generales, Inversión, y Sentencias y conciliaciones muestran un saldo en ceros igual que los respectivos registros en los libros de bancos.

### f) APROPIACIONES

#### **Nomina**

Los gastos por concepto de nómina presenta una diferencia de \$ 255.853.921, debido a un traslado presupuestal realizado en 19 de abril de 2012, por valor de \$148.464.000 y por concepto de pago de vacaciones colectivas anticipadas proyectadas para el mes de Diciembre \$ 107.389.921. Esta última situación en común todos años y actualmente se están gestionando las adiciones para cumplir con estas obligaciones. Así mismo, se verifico que todos los traslados y modificaciones realizadas cumplieran con los requisitos mínimos para su aprobación.

#### **Servicios Públicos**

Se observó que tiene ajustado el presupuesto hasta el 31 de Diciembre del presente año, existiendo la disponibilidad suficiente para cubrir esos gastos.

<b>GASTOS GENERALES</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>APROPIACION</b>	<b>DISPONIBILIDAD</b>
<b>ACUEDUCTO</b>	5.918.797	986.466
<b>ENERGIA</b>	207.768.207	3.461.368
<b>TELEFONO</b>	24.000.000	7.971.830
<b>CELULARES</b>	17.748.330	11.700.213
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 255.435.334</b>	<b>\$ 24.119.877</b>

Esta disponibilidad, son recursos para sufragar los gastos de los meses de Noviembre y Diciembre.

### g) INVERSION

CONCEPTO	APROPIACION INICIAL	CDP'S	RP'S	PAGOS	%
FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DEL SECTOR SOLIDARIO EN COLOMBIA	2.690.129.805	2.689.654.979	2.459.654.979	1.489.220.146	61%
ACTUALIZACION, DISEÑO E IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS DE EDUCACION EN Y PARA LA SOLIDARIDAD EN COLOMBIA	286.566.356	286.500.000	286.500.000	98.250.000	34%
ESTUDIOS INVESTIGACIONES Y CONSOLIDACION DE ESTADISTICAS DEL SECTOR SOLIDARIO EN COLOMBIA	280.633.306	268.000.000	268.000.000	136.000.000	51%
RECOPIACION, VALORACION, ORGANIZACION, CLASIFICACION E INVENTARIO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DANCIAL V/S SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA.	369.112.128	369.112.128	368.112.128	163.510.451	44%
APLICACION CONSOLIDACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION A NIVEL NACIONAL	286.034.314	265.916.033	110.513.524	56.924.564	52%
DIVULGACION Y PRENSA DEL SECTOR SOLIDARIO EN COLOMBIA	261.464.547	233.229.424	233.229.424	176.743.739	76%
ADMINISTRACION DESARROLLO INSTITUCIONAL BOGOTA	482.739.545	396.521.871	194.003.471	194.003.471	100%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4.656.680.001</b>	<b>\$ 4.508.934.435</b>	<b>\$ 3.920.013.526</b>	<b>\$ 2.314.652.371</b>	<b>59%</b>

### h) PLAN DE ACCION

- **Actividad Específica 1.1.** *Elaborar y presentar el informe consolidador de Hacienda e información Pública (CHIP) a la contaduría General de la Nación en condiciones de razonabilidad y oportunidad.*
- **Meta: Dos Informes elaborados y presentados. cumplimiento 50%.** A la fecha se elaboró y presentó el informe del segundo trimestre de año correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio. El último reporte debe hacerse en el transcurso del mes de Octubre.

- **Actividad Específica 1.2.** Elaborar y presentar estados financieros mensuales en condiciones de razonabilidad, emitiendo las recomendaciones y conceptos que surjan de su análisis.
- **Meta: 7 informes elaborados y presentados. cumplimiento 57%**  
Se han presentado 4 informes correspondientes a los meses de Mayo, Junio, julio, Agosto, quedando pendiente el reporte del mes de Septiembre, debido a que no se han reportado el inventario por parte del área administrativa. Así mismo, están pendientes los reportes de los meses de octubre y noviembre.
- **Actividad Específica 1.3.** *Elaborar y presentar las declaraciones tributarias e informes requeridos por los organismos competentes en el orden nacional y distrital.*
- **Meta: 10 declaraciones y 1 informe elaborados y presentados.**  
A la fecha se han presentado 5 declaraciones tributarias correspondientes a los meses de Mayo, Junio, julio, Agosto y Septiembre y 2 declaraciones de ICA de los meses de Mayo-Junio y Julio-Agosto. Queda pendiente las declaraciones tributarias de rete fuente correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre y declaraciones de ICA de Septiembre-Octubre y Noviembre –Diciembre.
- **Actividad Específica 2.1.** *Tramitar ante el ente competente las modificaciones presupuestales (adicionales y traslados), que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad.*
- **Meta: 100% de solicitudes de modificación aprobadas. cumplimiento 100%.** Se han realizado hasta la fecha 10 solicitudes de modificaciones por diferentes conceptos y se han aprobado 10.
- **Actividad Específica 2.2.** *Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal en condiciones de razonabilidad como soporte para la toma de decisiones de la Dirección.*
- **Meta: 2 informes elaborados y presentados. cumplimiento 100%**  
Se han elaborado y presentado dos informes de ejecución presupuestal y se publicaron en la página web de la entidad.

- **Actividad Específica 2.3.** *Realizar el respectivo seguimiento y asesoría en la ejecución presupuestal y entregar las respectivas alarmas sobre los niveles de ejecución y cumplimiento de la normatividad correspondiente.*
- **Meta: 25 reportes de seguimiento con sus respectivas alarmas. cumplimiento 80%.** Se observó que se han realizado 20 reportes y por semana.
- **Actividad Específica 3.1.** *Gestionar y registrar las solicitudes y modificaciones al PAC para vigencia y rezago mensualmente en el SIIF Nación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Crédito Público y del Tesoro Nacional y a las necesidades de pago previstas para la ejecución de contratos y convenios.*
- **Meta: 6 Reportes de movimientos PAC con sus soportes de solicitud. cumplimiento 67%** Se han gestionado y registrado a la fecha 4 solicitudes y modificaciones al PAC.
- **Actividad Específica 3.2.** *Tramitar los pagos de las obligaciones generadas en condiciones de oportunidad, garantizando la disponibilidad de recursos.*
- **Meta: 100% de pagos realizados sobre obligaciones con disponibilidad de recursos. cumplimiento 100%.**

### **RECOMENDACIÓN PLAN DE ACCION**

El Grupo de la Coordinación Gestión Financiera a la fecha tiene un cumplimiento óptimo en los indicadores de actividades y metas suscritas en el plan de acción.

La Oficina de Control Interno sugiere suscribir para la vigencia 2013, un plan de acción con actividades de acuerdo a los procedimientos que generen mayor impacto en los indicadores que desarrolla la coordinación, midiendo su efectividad.

### i) SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 2011

El plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno se encuentra subsanado. Es decir, se evidencia el mejoramiento continuo que ha realizado este grupo de e trabajo con las recomendaciones y observaciones realizadas por esta Oficina en la segunda auditoria en enero de 2012.

### j) SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA 2010

Los hallazgos realizados por la Contraloría General de la República en su auditoria 2010, referente a VALORIZACIONES DE BIENES INMUEBLES, y a se encuentra subsanada. Es decir, se realizó las acciones correctivas y de mejora planteadas por el órgano de control.

### k) CONTROL INTERNO CONTABLE

#### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,77	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,77	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4,85	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,88	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,58	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,62	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,57	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,67	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,94	ADECUADO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,94	ADECUADO

#### RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS

RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

## **I) SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

La Coordinación Gestión Financiera, actualmente se encuentra rediseñando el proceso y sus procedimientos, así mismo, está elaborando instructivos, formatos y demás herramientas que permita organizar y controlar el procesos gestión financiera, así como su integración al Sistema de gestión de Calidad, MECI y a la administración de Riesgos.

## **5. RECOMENDACIONES**

Durante el desarrollo auditor se subsano por parte del área encargada de inventarios la actualización de los mismos y fue entregada tardíamente al grupo de gestión financiera, por tal razón, se recomienda actualizar de manera oportuna los inventarios toda vez que los valores presentados en ellos pueden generar fluctuaciones que cambien tanto la estructura como en los valores. Lo anterior, deberá corregirse vía plan de mejoramiento y la subdirección debe revisar una presunta conducta disciplinaria por incumplimiento de la Ley 734 de 2002 en su Artículo 48 en sus Numerales 26 y 52.

## **6. CONCLUSIONES**

La Oficina de control interno, encuentra que la coordinación Grupo de Gestión Financiera avanza considerablemente especialmente desde junio a la fecha en el cumplimiento de sus procedimientos y su plan de acción, resaltamos el compromiso del grupo y el liderazgo del coordinador en el logro de los objetivos institucionales.

Conforme a lo establecido en los procedimientos de mejora continua se recomienda plan de mejoramiento, con base en algunas recomendaciones formuladas y recuerda que la oficina de control interno estará atenta para acompañarlos en lo requerido.

## **7. FIRMA:**

*Firmado en Original*

**GLORIA PATRICIA MEDINA TARAZONA**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

Fecha, 30 de octubre de 2012