

Bogotá, 04 septiembre de 2014.

Doctora:
JACKELINE ARBELAEZ MONTES
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

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

Respetada Doctora,

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, me permito remitir informe final de auditoría realizado a los procesos referidos en el asunto con corte al 31 de agosto de 2014.

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

Cordial Saludo;

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoria 5 Folios.

Elaboró: Holger Alberto Mendoza

Copia Electrónica **Dr. Luis Eduardo Otero Coronado. - Director Nacional**
Dr. Rafael Antonio Gonzalez Gordillo - Subdirector Nacional

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ALCANCE: Cubre las actividades orientadas al desarrollo administrativo, específicamente de inventario, almacén, archivo y correspondencia		2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación Administrativa	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: • Promover y fomentar la solidaridad y la asociatividad en la educación en los 32 departamentos, sectores económicos y grupos poblacionales del País. • Fomentar y fortalecer la empresarialidad solidaria para el desarrollo sostenible de las organizaciones solidarias. • Dinamizar el sector solidario y diseñar programas y proyectos para la implementación de la política pública del sector.			
4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		5.1. % LOGRADO	5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
El plan de acción del Grupo Gestión Administrativa, fue ajustado por parte de la Coordinadora del Grupo, y aprobado el 24 de julio 2014, por parte del Director de la Unidad. Se presenta seguimiento al plan de acción ajustado de la siguiente manera:			
1. Intervenir el fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y con los criterios archivísticos establecidos por el AGN.			
1.1. Organizar técnica y archivísticamente documentos de conservación total del fondo documental acumulado de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental	0%	Se llevó a cabo el proceso contractual para la organización técnica de 250 metros lineales del fondo documental acumulado, a través de la suscripción del contrato interadministrativo con Servicios Postales Nacionales - 472.	
1.2. Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.	4%	Para el mes de agosto se le entregó a la Súper la siguiente transferencia: Informes Financieros: pasto 33, Cartagena 30, Cundinamarca 47 y Barranquilla 36, para un total de 146 cajas correspondientes a 48.66 metros lineales para el mes. En total se han transferido durante el año de 228,65 metros lineales. Avance: 76,21%	
2. Implementar la Política de Gestión documental y el programa de Gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias			
2.1 Elaborar y socializar el programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	4%	El Programa de Gestión Documental fue elaborado y aprobado, se socializó a todos los grupos de la Unidad los días 25 y 26 de agosto Avance 100%.	

2.2 Implementar el programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	3%	Se encuentra en proceso de implementación, se han realizado las siguientes actividades: • Aplicación TRD • Aplicación plan de transferencias primarias. • Socialización del manual de gestión documental • Socialización de la estrategia 0 papel • Socialización de los formatos para los procesos de gestión documental
2.3 Implementar y socializar la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	2%	Se formuló la política de gestión documental y fue debidamente socializada
3. Realizar seguimiento al funcionamiento del aplicativo de Gestión Documental Alfabet		
3.1 Adelantar auditorías de seguimiento a la implementación y funcionamiento del aplicativo de gestión documental Alfabet	0%	Las auditorías de seguimiento del Alfabet, se tienen programadas para realizar con cortes a 30 de septiembre y 30 de noviembre
3.2. Elaborar diagnóstico de funcionalidad del aplicativo de gestión documental Alfabet	5%	Se realizó el diagnóstico y el informe de funcionalidad del aplicativo, se solicitó apoyo por parte del Ministerio de la Tecnología de la información y las comunicaciones
4. Socializar e Implementar las fases II y III del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		
4.1 Socializar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	3%	El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se socializó a todos los grupos de la Unidad los días 25 y 26 de agosto Avance 100%.
4.2 Adelantar las acciones pertinentes para lograr reducir en un 30% el consumo de papel con respecto al consumo del año 2012 mediante la implementación de la estrategia cero papel al interior de la Entidad	6%	Se reporta una reducción en el consumo de papel del 25,79% con corte a 30 de agosto de 2012 Vs. 30 de agosto de 2014.
5. Administrar el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		
5.1 Elaborar la Tabla de Retención Documental de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	3%	Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución No. 276 del 14 de mayo de 2014. Avance: 100%
5.2. Adelantar las acciones correspondientes para la aprobación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad para que luego sean presentadas al AGN	3%	Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución No. 276 del 14 de mayo de 2014. Avance: 100%

5.3 Socializar y capacitar a los servidores públicos de la Entidad, en el manejo ya aplicación de las tablas de retención documental.	2%	El manejo y aplicación de las tablas de retención documental se socializó a todos los grupos de la Unidad los días 25 y 26 de agosto, adicionalmente se han adelantado capacitación a las diferentes áreas que han realizado transferencias primarias . Avance 100%.
5.4. Asesorar y acompañar el proceso de transferencias primarias documentales de las áreas de la Entidad.	1,8%	Ya se elaboró el Plan de Transferencias de la Entidad y actualmente está en ejecución, se inició el primero de julio de 2014 y se concluye el 11 de septiembre. A la fecha 13 dependencias de 16 que deben hacer transferencias primarias han entregado sus archivos de gestión.
6. Mantener actualizados lo inventarios de la Entidad garantizando la correcta administración de los bienes muebles de consumo y devolutivos.		
6.1. Realizar inventarios generales de acuerdo con la resolución de manejo de bienes de la Entidad	2%	Se realizó durante todo el mes de junio primer inventario semestral. El segundo inventario se tiene programado a realizar con corte a 30 de noviembre Avance: 50%
6.2 Realizar actualizaciones periódicas de los inventarios de los puestos de trabajo	2%	Se evidenció el 100% de los inventarios de bienes devolutivos a cargo de funcionarios y contratistas de la Unidad actualizados
6.3. Administrar el almacén de la entidad garantizando su permanente actualización.	1%	Se realizó un autoarqueo de almacén con la participación del profesional encargado y la coordinadora del grupo, con corte a 27 de junio de 2014. Diferencias encontradas: cero. Avance: 50%
6.4 Realizar permanentemente el proceso de depuración de los bienes propiedad de la Entidad	0%	SE tan identificado, separado y almacenado los equipos de cómputo y muebles y enseres susceptibles a dar de baja, se cuenta con un informe de estado actual de los equipos de cómputo, sin embargo, en la vigencia no se ha realizado el proceso de baja de bienes.
7. Adelantar procesos contractuales requeridos por las distintas áreas de la Entidad y los que garanticen la ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión.		
7.1 Adelantar Procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento y de inversión (desarrollo institucional) de la entidad destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.	9%	En lo corrido del año se han adelantado los siguientes Contratos: John Riveros, Marco Martínez, Indira Hernández, Dalton Perea, Martha Rodríguez, Carco (Mtto. De vehículos) Conserjes inmobiliarios (Aseo), QBE Seguros (Programa de seguros), Tiquetes, Papelería y útiles de escritorio, 3 procesos de dotaciones a través de bonos, Servicios Postales Nacionales 4-72, ETB y Ingeniero Civil, es decir 16 de los 17 programados

7.2 Asegurar el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas de los procesos contractuales adelantados en ejecución de los recursos de funcionamiento y de inversión (desarrollo institucional)	4%	Se ha asegurado el cumplimiento de las especificaciones técnicas en un 100%
7.3 Adelantar en coordinación con las áreas responsables los procesos precontractuales para la ejecución de los recursos de proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad destinados a su fortalecimiento institucional mediante la adquisición de bienes y/o servicios.	4%	Ecosolidario, Bext Technology S.A., Server & software, Milenio editores, Colsoft S.A., Video (declarado desierto) y Rafael Poveda Televisión
8. Realizar seguimiento y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		
8.1 Realizar seguimiento y actualizar las actividades proyectadas en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad.	1.5%	Se han realizado dos informes de seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones, con corte a 31 de marzo y 30 de junio. Avance 50%
	3%	Se realizó actualización del plan de compras 2014 con corte 30 de junio de 2014, se evidenció publicada la actualización en la página web
8.2 Formular el proyecto inversión de Gestión Documental de la Entidad con asesoría y acompañamiento del Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Planeación y Estadística	5%	A través de contrato No. 06 de 2014, se contrató la prestación de servicios de un profesional en archivística. Formulación del proyecto de inversión 2015 en concurso con la Coordinación de Planeación el cual dará continuidad al diseño e implementación del PGD de la UAEOS Se aprobó por parte del DNP la formulación del proyecto. Planeación se reunió con el área de control posterior del DNP y realizó los ajustes requeridos por ellos (incluir 2 actividades a un producto)
8.3 En articulación con el Grupo de Planeación y Estadística adelantar las acciones pertinentes para enfrentar la certificación de calidad de la Unidad	2%	Se actualizaron los 6 procedimientos del proceso de gestión administrativa, se modificó la caracterización de dicho proceso, se revisaron y actualizaron los 8 procedimientos del proceso gestión documental, así como la modificación y elaboración de los formatos del proceso y el ajuste de la caracterización del proceso y el listado maestro de documentos. Queda pendiente recibir la auditoría interna de calidad, así como la preauditoría y tomar las acciones respectivas

9. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación de los criterios del Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones		
9.1 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para la implementar los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2014	0%	Sin avances a la fecha
CUMPLIMIENTO TOTAL A JUNIO 30 DE 2013	70.3 % de 100%	

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

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El plan de acción de la Coordinación administrativa muestra un avance de 70.3%.

Se observan debilidades en el cumplimiento de las actividades del plan de acción correspondiente al proceso de gestión documental referentes a las auditorías de seguimiento a la funcionalidad del Alfabet.

MANEJO CAJA MENOR GASTOS GENERALES

Posterior al arqueo realizado por la OCI se observó un faltante de \$21°, producto de redondeos.

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

A la fecha del arqueo los recibos de caja, con corte a 31 de agosto, se encuentran legalizados e ingresados en el sistema SIIF NACION II.

INVENTARIO BIENES DE CONSUMO

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

Se observó diferencia en los siguientes bienes de consumo:

DESCRIPCIÓN	DIFERENCIA
BANDAS DE CAUCHO (CAJAS)	-14
BANDERAS 1/2 PULG POST-IT	-3
BISTURI PLASTICO 18mm	-2
CARPETA KIMBERLY AZUL	-1
CD R	-3
CINTA ENMASCARAR 24MM*25M	-8

HP 2015 TONER HP Q7553X	1
LIBRETA CUADRICULADA SOPORTE CARTON	1
PEGANTE EN BARRA	1
POST IT NOTAS ADHESIVAS 75MM*75MM PAQUETE POR 100 HOJAS	-1
RESALTADOR	2
ROTULOS PRESS APLIQUE AUTOADHESIVOS *30	-1
TIJERAS	-3

Lo cual representa una diferencia negativa del 0,67% del inventario total de la Unidad.

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN ALMACÉN.

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

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

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

Se recomienda realizar las auditorias de seguimiento a la funcionalidad del Alfabet y tener en cuenta sus resultados en el informe de funcionalidad a presentar a la Dirección para tomar las acciones adecuadas con respecto al sistema.

8. FECHA: SEPTIEMBRE 4 DE 2014

9. FIRMA:

HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA
Profesional Especializado

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe Oficina de Control Interno