

	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 06 CODIGO UAEOS-FO-GCE-01 FECHA EDICIÓN: 03/12/2019
---	---	--

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas en los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Documental, durante la vigencia 2019, hasta 31 de julio	2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Grupo de Gestión Administrativa.
--	---

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: - Fomentar la cultura asociativa solidaria para generar conocimiento de los principios, valores y bondades del sector solidario - Promover la generación de ingresos y la inclusión social y productiva de la población a través del emprendimiento solidario - Fortalecimiento a la institucionalidad pública y la participación ciudadana para el desarrollo del modelo asociativo solidario en esquemas de buen gobierno, gobernanza y gobernabilidad.
--

4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS 5.1 % LOGRADO 5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS
--	---

ACCIÓN	PONDERACIÓN	SEGUIMIENTO				
1.1. Formular en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística el plan anual de adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2019, bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	5% de 5% 1de 1	Se evidenció que mediante correos electrónicos de 28 y 30 de enero de 2019, por parte del Grupo de Gestión Administrativa al Grupo de Planeación y Estadística, articulación para realizar revisión del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad (PAA), con base en los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente y decreto 1082 de 2015. Se evidenció a través del link https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2019 que a pesar de la solicitud mediante correo electrónico para la publicación del PAA de fecha 30 de enero de 2019, el plan se publicó en el aplicativo del SECOP II en la página de Colombia Compra Eficiente el día 01 de febrero de 2019, incumpliendo el plazo establecido en el numeral 5 de la circular 002 de 2013 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el cual establece que “<i>Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año...</i>”. Se recomienda implementar los controles necesarios para dar cumplimiento oportuno a la publicación del plan anual de adquisiciones de conformidad con la circular 002 de 2013.				
Necesidades adicionales Necesidades adicionales (0) <table><thead><tr><th>Códigos UNSPSC posibles</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados</td></tr></tbody></table> Versiones previas Versiones previas Versión 1: Gloria Lache 2/1/2019 Versión 2: Gloria Lache 2/1/2019 Versión 3: Gloria Lache 7/30/2019 Versión 4: 7/30/2019 Volver Tomado página del SECOP II			Códigos UNSPSC posibles	Descripción	No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	
Códigos UNSPSC posibles	Descripción					
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

1.2. Actualizar plan de adquisiciones de la Entidad	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció la actualización del plan anual de adquisiciones en SECOP II el día 30 de julio de 2019, el cual se encuentra publicado en dicho aplicativo y en la página WEB de la entidad. Se evidencia la actualización correspondiente a 30 de julio de 2019, de conformidad con lo establecido en la circular 002 de 2013 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y el Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/cuando-debo-actualizar-el-plan-anual-de-adquisiciones , que expresa: La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
2.1 Adelantar Procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.	5% de 5% 12 de 9	Se evidenció la suscripción de los siguientes procesos contractuales para el rubro presupuestal de gastos de funcionamiento: 1. Organización Terpel S.A - Combustible 2. OPS Octavio Castellanos - conductor subdirección 3. OPS Marisol Ortiz 4. Panamericana Librería y Papelería S.A 5. CENCOSUD COLOMBIA SA - Papelería 6. Redex SAS – mensajería 7. La previsora SA compañía de seguros - seguros 8. Carco S.A - Mantenimiento de vehículos 9. Serviaseo SA – Servicio de aseo y cafetería 10. Fernando Jose Diaz 11. Juan Jose Diaz Ballesteros 12. Rosana de Ávila Guzmán
2.2 Adelantar los procesos contractuales para la ejecución de los recursos de proyectos de inversión de la Entidad destinados a su fortalecimiento institucional mediante la adquisición de bienes y/o servicios.	4.16% de 5% 15 de 18	Se evidenció la suscripción de los siguientes procesos contractuales para el rubro presupuestal de inversión: 1. Martha Rodriguez 2. Lizeth Figueroa 3. Amanda Karin 4. Leydi Rodriguez 5. Paola Panche 6. Lizeth Rodriguez 7. Maria Reyes 8. Ana Ospina 9. Edilma Pelayo 10. Cecilia Rodriguez 11. Fernando Diaz 12. Leidy Ávila Maira Barrero 13. Dalton Pérez 14. Daniela Ordoñez Se encuentran pendientes por adelantar las contrataciones de obra, interventoría y mobiliario, correspondientes al proyecto de inversión de Infraestructura.



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

		Se evidencia que las actividades 1.1, 1.2, 2.1 y 2.2 del presente plan de acción se refieren a planear y adelantar procesos contractuales, las cuales son actividades del proceso Gestión Contractual, se recomienda revisar la asignación de dichas funciones y ajustar el proceso de conformidad con el principio de Gestión por Procesos.
3.1 Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.	2.5% de 5% 1 de 2	Se evidenció carpeta con 97 actas de bienes en servicio correspondientes al recibido de inventario por parte de cada funcionario, mediante la cual se evidencia el desarrollo del primer inventario general de 2019, sin embargo, se observa que las actas de bienes de inventario no se encuentran firmadas incumpliendo lo establecido en el manual de manejos de bienes de la entidad, código UAEOS-MN-GAD-001 de fecha 19 de diciembre de 2019, en lo relacionado al numeral 3.2 INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE BIENES POR UN FUNCIONARIO, que establece <i>“El Almacenista hace entrega de los bienes al funcionario entrante mediante acta, que puede ser la misma de recibo, perfeccionándose la actuación mediante su firma.”</i>
3.2. Proyectar y presentar a contabilidad los informes periódicos de conformidad con los parámetros definidos en el manual de bienes y en el manual de políticas y prácticas contables - política de propiedad, planta y equipo.	1,66% de 2,5% 8 de 12	Se evidenció en la carpeta de entradas y salidas de almacén ocho (8) informes mensuales remitidos al grupo de gestión financiera, en los cuales se reporta mediante kardex, las entradas y documentos soporte, salidas de almacén y reporte de depreciación, los cuales se radican al grupo de gestión financiera en los tiempos establecidos.
3.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes	0% de 2,5% 0 de 1	Durante la presente vigencia no se ha realizado proceso de baja de bienes, esta actividad se encuentra programada para el mes de diciembre.
4.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la Entidad.	2,5% de 2,5% 2 de 2	Se evidencia registro de capacitación sobre residuos peligrosos de fecha junio 2019 al personal de aseo de la empresa Serviaseo S.A, y se encuentra pendiente la segunda actividad de sensibilización medioambiental para el mes de noviembre de 2019. De igual forma se evidencian mensajes de sensibilización medioambiental en la intranet, en un promedio de dos veces por mes como muestra el siguiente ejemplo:



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

		
4.2. Adelantar las actividades del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2019	1.9% de 2,5% 58.3% del 100%	Se evidenció la implementación y desarrollo de las siguientes actividades del plan institucional de gestión ambiental PIGA: ➤ Ubicación punto ecológicos cuarto piso de la unidad ➤ Se realizó el pago del impuesto de publicidad exterior a la secretaría distrital de ambiente. ➤ Reemplazo de lámparas alógenas por lámparas de tecnología LED en algunas áreas de la entidad en el segundo y tercer piso. ➤ Se evidenció visita y revisión por parte de la secretaria distrital de ambiente la ejecución del PIGA, logrando una calificación de 96/100. ➤ Se recibió capacitación de la herramienta Programa de Gestión Ambiental Empresarial - GAE a los funcionarios Indira Hernández y José Libardo Díaz, por parte de la secretaria distrital de ambiente. ➤ Actualización y diligenciamiento de los indicadores de energía, acueducto y RESPEL, por parte de la secretaria distrital de ambiente. ➤ Se evidenció registro de asistencia a Capacitación al personal de Serviaseo S.A en manejo de sustancias químicas y demás para aseo en general y manejo de residuos peligrosos. El desarrollo de estas actividades se encuentra inmerso en los programas del PIGA, definido en sus páginas 31 a la 34. ➤ Programa de concientización de disposición final de residuos y separación en la fuente ➤ Programa de consumo eficiente de energía eléctrica ➤ Programa de consumo eficiente del recurso agua ➤ Programa de mantenimiento preventivo de vehículos automotores. Se recomienda realizar la publicación del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2019.
4.3. Disminuir el consumo de energía percapita de la entidad frente la vigencia 2018.	0% de 3,0% 0 de 5% menos	La evaluación de la disminución del consumo de energía percapita se realizará en el mes de diciembre para verificar si se logró la meta del 5% menos.
4.4.Reducir el consumo de papel en los grupos de gestión de la entidad	0% de 2% 0 de 5% menos	La evaluación de la disminución del consumo de papel se realizará en el mes de diciembre para verificar si se logró la meta del 5% menos.



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

5.1. Adelantar estudios técnicos de las necesidades de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció publicación de los siguientes documentos para la iniciación de obra de infraestructura de la entidad: proyecto de pliego de condiciones de menor cuantía 002-2019, estudios previos, estudio económico del sector, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Aviso de iniciación del proceso contractual en donde su objeto a contratar es ejecución de obras de adecuación en espacios de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la entidad, con fecha del mes de julio de 2019, en el siguiente link de la entidad: https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/vista-contratacion-2019/Selecci%C3%B3n-abreviada-menor-cuant%C3%ADa-No-002 y en aplicativo del SECOOP II mediante el siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE .
5.2. Realizar interventoría a los procesos de adquisición o adecuación de infraestructura	0% de 5,0% 0 de 1	Una vez se suscriba el contrato de obra, se evidenció que a la fecha de presentación del presente informe se presentaron dos oferentes los cuales se realizó la evaluación del primer oferente sin cumplir con los requisitos, al 10 de agosto se publica la evaluación de la segunda propuesta y se encuentra en termino de observaciones, se tiene programada aceptación de oferta el día 11 de agosto.
5.3. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.	0% de 5,0% 0 de 1	El inicio de la obra de adecuación se tiene programada para el mes de septiembre.
5.4. Adquirir el Mobiliario Requerido para el Funcionamiento de la Entidad.	0% de 5,0% 0 de 100%	Actividad programada para el mes de noviembre una vez se dé culminación a la obra.
6.1. Implementar el Sistema de Gestión Documental	1.6% de 3% 58% de 100%	Se evidenció que la implementación del sistema de gestión documental, durante la vigencia 2019 inicia con el uso de las nuevas instalaciones adecuadas con acceso restringido para la conservación y preservación documental, en donde se evidencia avance del 100% del total a intervenir en la vigencia 2019, del fondo Documental acumulado de los periodos de Dansocial, Superintendencia Nacional de cooperativas y Dancoop, la anterior intervención se desarrolla según el acuerdo 02 de marzo de 2014 del Archivo General de la Nación, relacionado con las series documentales y/o asuntos correspondientes a Contratos, Convenios, Correspondencia e Informes.
	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció actualización al 100% del programa de gestión documental PGD en la página web de la entidad con fecha de agosto de 2019 en el siguiente link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Gesti%C3%B3n/gestion-de-informacion/Programa-de-gesti%C3%B3n-documental De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. Se recomienda revisar el indicador de producto establecido para la presente actividad
6.2 Asesorar y acompañar el proceso de	2,2% de 5% 7 de 16	De acuerdo al Plan de Transferencias socializado para la actual vigencia, se evidenció cumplimiento de entrega de las trasferencias documentales de acuerdo a las fechas establecidas por el cronograma del plan de



**El empleo
es de todos**

**Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias**

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.

transferencias, se evidenció el Formato Único De Inventario Documental de los siguientes grupos: Gestión financiera, Dirección Técnica de Desarrollo de Organizaciones Solidarias, Oficina Control Interno, Subdirección Nacional, Gestión Humana, Gestión Administrativa y Dirección de Investigación y Planeación, para un total de siete (7) transferencias documentales efectuadas



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2019

-PLAN DE TRANSFERENCIAS-

AREA	FECHA
Gestión Financiera	1 y 2 semana de abril.
Dirección Nacional	4 semana de abril y primera semana de mayo.
Grupo de Desarrollo Solidario	2 y 3 semana de mayo.
Oficina de Control Interno	4 y 5 semana de mayo.
Subdirección Nacional	1 y 2 semana de junio.
Grupo de Gestión Humana	3 y 4 semana de junio.
Grupo de Gestión Administrativa	1 y 2 semana de julio.
Dirección de Investigación y Planeación	3 y 4 semana de julio.
Grupo de Planeación y Estadística	1 y 2 semana de agosto.
Grupo de Educación e Investigación	3 y 4 semana de agosto.
Grupo de Comunicaciones y Prensa:	1 semana de septiembre.
Grupo de Tecnologías de la Información	2 semana de septiembre.
Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	3 semana de septiembre.
Grupo de Emprendimiento y Productividad	4 semana de septiembre.
Grupo de Atención Especial a Poblaciones	1 semana de octubre.
Oficina Asesora Jurídica	Desde la segunda semana de octubre al 29 de noviembre.



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

6.3. Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS

5% de 5%
131 de 100
metros
lineales

Se verificó la intervención de 131 metros lineales que corresponden a 5 cajas de la superintendencia nacional de cooperativas, 191 cajas a Dancoop y 197 cajas a Dansocial para un total 393 cajas organizadas, cumpliendo con el 100% en esta actividad (según acuerdo 02 de marzo de 2014).

6.4. Digitalizar Documentos Esenciales

3% de 7%
17 de 40

A la fecha se encuentran en ejecución la digitalización con dos escáner de alto rendimiento ubicados en el archivo central, sin embargo, a la fecha no se tiene identificado el número total de metros lineales digitalizados. Se ha realizado el alistamiento de las historias laborales, de las cuales se recibió reporte verbal de digitalización de 17 metros lineales con corte a 31 de julio. Se evidenció que se cambió la metodología de digitalización de las historias laborales, la cual pasó de escanear archivos individuales de cada carpeta, por la digitalización por grupos de documentos. Se van a destinar 5 contratistas como plan de choque para la digitalización de los 23 metros lineales faltantes.

7.1 Mejoramiento del Aplicativo de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.

0% de 100%
0% de 10%

Se evidenció contrato por prestación de servicios del profesional desarrollador mediante el cual se realizará el proceso de las firmas digitales, contrato que dio inicio el 9 agosto de 2019.

8.1 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG

2.7% de 5%
58% de
100%

Se evidenció reporte de actividades MIPG de la Coordinación de Gestión Administrativa, con reporte de avance a 31 de julio de 58%

	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 06	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad			
CUMPLIMIENTO TOTAL A JULIO 31 DE 2019 DEL 52.16%			

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

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES

Se evidenció resolución de apertura de caja menor de gastos generales N° 025 de 23 enero de 2019, para la vigencia 2019, sin embargo, se realizó cierre y nueva apertura de la caja menor mediante resolución N° 100 de 23 de marzo 2019, con el objeto de adicionar nuevos rubros presupuestales para su adecuada ejecución, de acuerdo al nuevo catálogo de clasificación presupuestal para la presente vigencia, han realizado 9 reembolsos de caja menor de gastos generales dando cumplimiento a: Lista de chequeo cajas menores, resolución de legalización parcial, Formato de Novedades CDP, Extracto bancario, Reporte SIIF Nación remitido por correo electrónico, formatos de legalización, formatos de solicitud de recursos, facturas y/o documentos equivalentes, formato de registro de retenciones y archivo magnético.

Arqueo caja menor de Gastos Generales: La Oficina de Control Interno realizó arqueo a la caja menor de gastos generales, en donde se evidenció una diferencia de veintidós pesos (\$22) producto de ajustes a decimales presentados en los movimientos. Se evidenció gastos sufragados por concepto del rubro presupuestal “Productos metálicos” por valor de \$40.000, \$65000, \$10000, \$30000 y el rubro presupuestal de Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua por valor de \$70.000 los cuales cuentan con factura o documento soporte equivalente por valor de \$209.716, a la fecha se evidenció extracto bancario por \$231.856, recursos en efectivo por valor de \$1.558.450 para un total de \$2.000.022 que al ser restado con la base total de la caja menor de gastos generales da como resultado una diferencia de \$22.

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, de lo cual se evidenció:

- Que la solicitud de reembolso en el SIIF Nación, en donde uno de los recibos tiene fecha de solicitud de 12 de agosto del funcionario Diego Alejandro Rodriguez para el servicio de mensajería de la entidad, que indica demora en el tiempo de legalización de 13 días, incumpliendo el decreto 2768 de 2012, en Artículo 7° que dice “Legalización. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización”, sin embargo, la funcionaria responsable de caja menor argumenta la demora de legalización en el sistema porque ella se encontraba de comisión, el formato de solicitud de código UAEOS FO-GAD-01 versión 07 de fecha 04/02/2019 no corresponde con el que se encuentra publicado en ISOLUCION es de fecha 06/08/2019 código UAEOS FO-GAD-01 versión 08.



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

- Se evidenciaron 3 solicitudes de recursos de caja menor sin el diligenciamiento de la dependencia de quien solicita recursos.
- Los documentos de solicitud de recursos por Caja Menor
- Se evidenció que los documentos presentados eran originales y se encuentran firmados y sellados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
- Se evidenció que la fecha de los comprobantes revisados corresponden a la vigencia fiscal 2019.
- Se evidenció la resolución número 285 del 16 de agosto de 2018 de reembolso de caja menor de gastos generales correspondiente al mes de agosto por valor de \$1.521.637.

Se evidenció acta de reunión y listado de asistencia de fecha 31/07/2019, en donde se realizó socialización del proceso de caja menor a los funcionarios que solicitan recursos, la cual inicia con la explicación del decreto 2768 de 2012 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, formatos de solicitud de recursos de caja menor, rubros presupuestales de acuerdo al nuevo catálogo presupuestal.

El registro de arqueo caja menor gastos generales del 30 de agosto de 2019 hace parte integral del presente informe.

GESTIÓN DE ALMACÉN

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

Se observó que el 87% de los bienes de consumo, a la fecha de la auditoría, se encuentran sin diferencias entre las cantidades identificadas en el Kardex y la inspección física realizada al almacén, el 13% restante presentó las siguientes diferencias, las cuales equivalen a faltantes o sobrantes de bienes de suministro de papelería, los cuales suman el valor de \$17.669 del total de bienes de su ministro de papelería por valor de \$9.991.849.

SUMINISTROS DE PAPELERIA	AGOSTO						
	SALDO INICIAL	SALIDAS		SALDO FINAL		OBSERVACION	VALOR \$
	Und	Vr. Unit Con IVA	Vr. Total	Und	Vr. Unit Con IVA	Vr. Total	
BORRADOR DE NATA	189	366,09	4.027,04	178	366,09	-4,00	-366
CHINCHES CABEZA PLASTICA *50 UNID	100	599,76	0,00	100	599,76	1,00	600
CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO	150	2.369,29	30.800,77	137	2.369,29	-7,00	-16.585
CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 48MM	162	4.926,60	49.266,00	152	4.926,60	6,00	29.560
CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO PLASTIFICADO X 100	264	1.012,88	29.373,40	235	1.012,88	2,00	2.026
LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA	1356	130,00	6.890,00	1303	130,00	2,00	260
MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	418	798,20	11.174,79	404	798,20	-6,00	-4.789
MARCADORES PERMANENTES 420	295	502,51	4.020,11	287	502,51	-3,00	-1.508
NOTAS ADHESIVAS PAQUETE POR 100 HOJAS	66	1.564,25	18.771,01	54	1.564,25	1,00	1.564
PAD MOUSE CON DESCANSA MUÑECA	83	4.526,76	0,00	83	4.526,76	-6,00	-27.164

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C., Colombia



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

SOBRE MANILA EXTRAOFICIO 30*42 CMS	510	127,00	0,00	510	127,00	-10,00	-1.270
TOTALES	11.403	9.991.849	946.067	10.876	9.991.849		-17.669

Registro Fotográfico del almacén





**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019



LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

Se tomaron las actas de los bienes devolutivos revisando que el número de elementos en el inventario físico corresponda a lo registrado en las actas, de lo cual no se encontraron diferencias.

Se evidenció que las actas de inventario no se encuentran firmadas por el funcionario responsable del bien y del funcionario encargado del almacén. Se observó que no se da incumplimiento con lo establecido en el Manual Manejo de bienes de la entidad, numeral 3.1. *TOMA DE INVENTARIOS* donde dice “Para verificar registros y consolidar actualizada, discriminada por dependencias y funcionarios, conservando los comprobantes de almacén y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad del funcionario por los bienes a su cargo.

El Almacenista debe realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad como mínimo dos (2) veces al año, con el fin de enviar a todas las dependencias relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio par que previa las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad. Toda diferencia encontrada será reportada mediante informe a la Coordinación Administrativa, para su investigación o trámite pertinente. y 3.2. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE BIENES POR UN FUNCIONARIO Cuando un funcionario se retire de la Entidad o de la dependencia en que labora, debe hacer entrega de los elementos devolutivos en servicio al Almacenista, quien realizará el conteo de los bienes y lo cruzará contra el acta donde el funcionario recibió. Si encuentra faltantes, inservibles o bienes de características diferentes, descargará los bienes del registro y solicitará a la Oficina de Contabilidad su cargo a la cuenta de responsabilidades, tomando como soporte el acta de la diligencia tramitada.

En caso de sobrantes se hará la entrega de ellos al Almacenista, exigiendo la expedición del Comprobante de Entrada de acuerdo con el acta suscrita.

El Almacenista hace entrega de los bienes al funcionario entrante mediante acta, que puede ser la misma de recibo, perfeccionándose la actuación mediante su firma.”

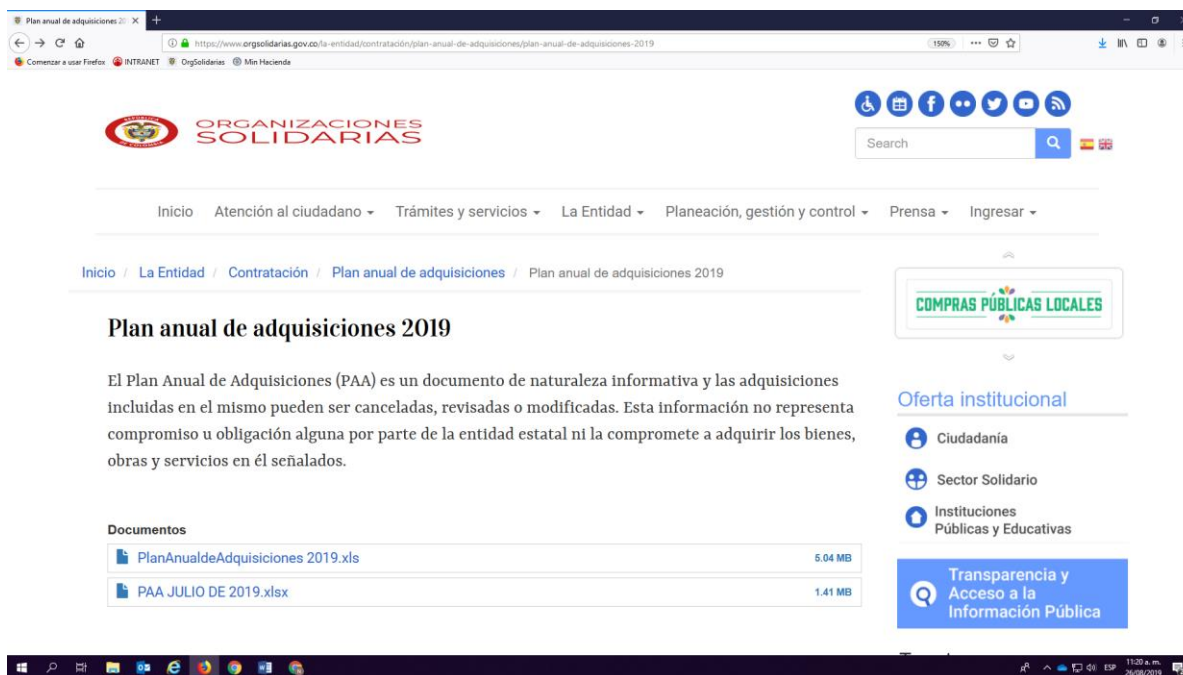
	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 06	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Por otra parte se evidencian novedades de personal de los funcionarios Mariela Flores quien se retiró de la entidad el día 11 de julio y no cuenta con entrega de inventario y el señor Laureano Hernández quien ingresó el 11 de julio y se retiró el 11 de agosto de la presente vigencia y no tiene registro de inventario

Se tomaron las actas de bienes devolutivos por muestreo de la Dirección de Desarrollo y la Dirección de Planeación, revisando que el número de elementos en el inventario físico corresponda a lo registrado en las actas, de lo cual no se encontraron diferencias. Se observó que los bienes adquiridos durante las vigencias 2018 y 2019 no cuentan con placa institucional, por lo anterior se incumple el manual manejo de bienes en el numeral 3 políticas institucionales respecto de los *inventarios, donde se establece “todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número de placa que hará parte del código interno de acuerdo a la clasificación de bienes citada para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva”*.

ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones se encuentra actualizado y publicado en la página web de la entidad mediante el siguiente link: <https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2019>.



La verificación de la ejecución del plan anual de adquisiciones hace parte de una auditoría especial solicitada a la oficina de control interno, por parte de la Dirección nacional y que hará parte integral del presente informe.

	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 06	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

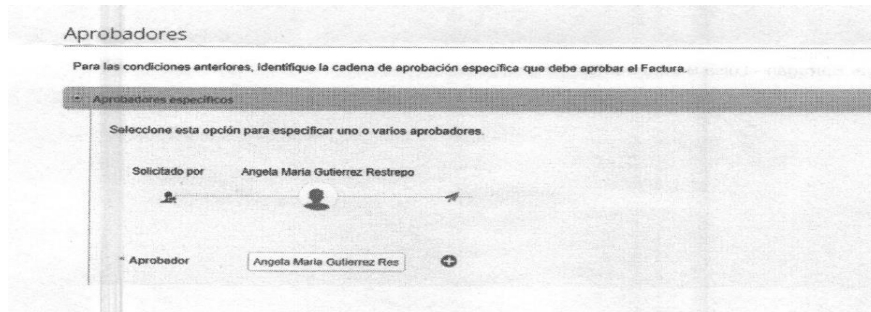
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Se evidenció que el grupo de Gestión Administrativa realizó la siguiente contratación mediante el aplicativo de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente:

- Combustibles - Organización Terpel con Orden de compra No. 35181 por valor de \$14.500.00.
- Equipos de Tecnología - Colombiana de Comercio S.A y/o Alkosto S.a. con Orden de Compra No. 35570 por valor de \$21.924.800.
- Papelería - Cencosud Colombia S. A con Orden de compra No. 35874 por valor de \$1.893.600
- Papelería Tóners – Panamericana Librería y papelería con Orden de compra No. 35875 por valor de \$4.737.620.
- Servicio de Aseo y Cafetería – Serviaseo S.A con Orden de compra No. 36739 por valor de \$88.593.509, 58

Por otra parte se evidencia que durante la presente vigencia no se realizó el proceso de aprobación de facturas en el aplicativo, debido a que por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, no se ha realizado la modificación del funcionario encargado de realizar el trámite. En el sistema aparece como encargado de realizar aprobación de facturas la funcionaria Nubia Zarate quien desde el mes de septiembre de 2018 no pertenece al grupo de Gestión Administrativa, la nueva funcionaria encargada es Angela Maria Gutierrez, sin embargo, se observan oficios de solicitud de retiro y vinculación del usuario aprobador de facturas enviado a Colombia Compra Eficiente de fecha 20 de marzo de 2019 con radicado No. 4201912000001988 y 22 de agosto de 2019 con radicado No. 4201912000005708, de igual forma se evidenció respuesta de Colombia de compra de radicado: 4201 91 2000005708, de fecha 02 de septiembre de 2019, en donde “Colombia Compra Eficiente informa su solicitud de cambio de usuario aprobador de facturas fue ejecutada desde el 11 de abril de 2019, quedando como usuario aprobador de facturas de la entidad Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias la señora Angela María Gutiérrez Restrepo identificada con cédula de ciudadanía No. 30.300.217.

En la siguiente imagen puede visualizar que la señora Ángela María Gutiérrez Restrepo cuenta con el perfil de usuario aprobador de facturas:”



Sin embargo, revisando el aplicativo no se evidencia el cambio y la notificación de facturas sigue estando a cargo de la funcionaria Nubia Zarate.



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

GESTIÓN DOCUMENTAL

Se evidenció que la implementación del sistema de gestión documental, durante la vigencia 2019, cuenta con instalación de nueva infraestructura en estantes, muebles, equipos de cómputo, puertas adecuadas con acceso restringido para la conservación y preservación documental de acuerdo a lo programado en el proyecto de inversión código de C 3699 1300 5 y denominado, Implementación de un sistema integral de gestión documental para la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias a nivel nacional, donde se evidenció un avance del 100% del total a intervenir en la vigencia 2019, del fondo Documental acumulado de los periodos de Dansocial, Superintendencia Nacional de Cooperativas, y Dancoop, la anterior intervención se desarrolla según el acuerdo 02 de marzo de 2014 relacionado con las series documentales y/o asuntos correspondientes a Contratos, Convenios, Correspondencia e Informes.

Para la vigencia 2019 se programó realizar la intervención de 100 metros lineales del Fondo documental acumulado, a través de la prestación de servicios de 11 contratistas. En la inspección física realizada se evidenció la intervención de las siguientes cajas: Superintendencia Nacional de Cooperativas – 5, Dancoop - 191, Dansocial 197, para un total de 393 cajas intervenidas a 27 de agosto de 2019, que equivalen a 131 metros lineales, (3 cajas equivalente a 1metro lineal), encontrándose pendiente el proceso de rotulación.



PLAN CONTINGENCIA DE ARCHIVO

Se evidenció incumplimiento del literal 4 del objetivo general del PLAN CONTINGENCIA DE ARCHIVO que establece “*capacitar al personal de la UAEOS en prevención de riesgos asociados a la pérdida de información y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia.*” Se recomienda incluir la capacitación en el Plan Institucional de Capacitación, otorgar los recursos necesarios y ejecutarlas.

Se verificó con el grupo de Tecnologías de la Información la forma como se ejecuta el plan de respaldo, realizan copia diaria de seguridad a la base de datos, sitio y repositorios con el software Koviatic, adicionalmente hay espejo de copia en otro servidor garantizando el respaldo de la información. Adicionalmente los archivos electrónicos enviados por parte de la Contratista encargada quedan en el software Outlook. Se recomienda solicitar la creación de una carpeta compartida de la información para



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

las bases trabajadas desde el equipo de gestión documental con el fin de mantener copias de seguridad de dicha información.

CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS

Se evidenció cuadro de registro y seguimiento a préstamos y consulta de documentos diligenciados por el funcionario encargado del préstamo de expedientes, en donde evidencia que la actividad se realiza acorde al procedimiento definido en el SIGOS. De tal modo que puede evidenciarse el diligenciamiento de todos los registros incluidos en el procedimiento, los mismos se tramitan en tiempos de oportunidad, algunas de las solicitudes se resuelven el mismo día o al día siguiente, los que se demoran algunos días son lo que corresponden a documentación que se encuentra en el fondo documental acumulado, actualmente en proceso de intervención.

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Se verificó el uso y funcionamiento del aplicativo SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) de propiedad de la unidad, el cual se usa para radicación y distribución electrónica de documentos. Se observa que el aplicativo se encuentra en proceso de actualización y desarrollo del módulo PQRDS, mediante el contrato de prestación de servicios No. 104 Jhon Fredy Zabala, adicionalmente, se realizó seguimiento al uso del sistema por parte de los directivos y coordinadores de la entidad, encontrando lo siguiente:

Coordinador	Nombre funcionario	Trámites Pendientes
Grupo de Gestión Humana	Carmen Julia Lizarazo	25
Grupo de Comunicaciones y Prensa	Cesar Alfonso Vanegas	185
Grupo de Gestión Financiera	Yolima Moreno	2
Grupo Gestión Administrativa	Holguer Mendoza	6
Oficina Control Interno	Nelson Piñeros	0
Grupo Planeación y Estadística	Martha Daza	10
Grupo de Educación e Investigación	Carolina Bonilla	71
Dirección de Planeación e Investigación	Marisol Viveros	89
Dirección de Desarrollo	Ehyder Barbosa Pérez	1
GAESPO	Gloria Medina	44
Sinergias Institucionales	Nicolas Hernández	55
Grupo Tecnologías de la Información	Luis Alejandro Barrera	2
Emprendimiento y productividad	Jhon Jairo Rojas	16
Grupo Desarrollo asociativo	Ana Beatriz	14
Subdirector	Ronal Alfonso Torres	34
Oficina Jurídica	Gloria Lache	85

	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 06	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Se evidenció un total de 639 documentos pendientes de tramitar (Archivar) en el SGDE. Se recomienda que en la actualización del aplicativo el sistema permita archivar la documentación radicada y procesada, de acuerdo a las tablas de retención documental, y así mismo se puedan realizar las respectivas consultas de estos archivos de forma ágil y oportuna.

INDICADORES PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL

Gestión Administrativa

Cumplimiento de entrega de papelería 2019: Se evidenció la medición del indicador en la oportunidad establecida de acuerdo con su frecuencia de medición, se evidenció un nivel óptimo en la entrega de la papelería.

Administración de Inventarios de Bienes y Activos 2019: Se evidenció la medición del indicador en la oportunidad establecida de acuerdo con su frecuencia de medición, el indicador muestra actualización constante y oportuna en el sistema de control de inventarios, sin embargo no se evidencian las actas de inventario de bienes y servicio de acuerdo a novedades reportadas.

Gestión Documental

Actualización y grado de implementación del Programa de Gestión Documental 2019: Se evidenció el reporte de los meses de febrero, abril y junio, con frecuencia de medición bimensual de manera oportuna.

Eficiencia en la actualización y construcción de documentos propios del proceso de Gestión Documental, a través del SIGOS 2019: Se evidenció la medición del indicador de forma mensual, de manera oportuna, con el registro de la cantidad de documentos actualizados.

Oportunidad en el trámite de comunicaciones oficiales 2019: Se evidenció el reporte de la medición del indicador en la oportunidad establecida, permitiendo medir la cantidad de documentos radicados en correspondencia, en los meses de enero a julio de 2019.

Oportunidad en la prestación del servicio de consulta y préstamos de documentos de responsabilidad del archivo central 2019: Se evidenció la medición del indicador en la oportunidad establecida de acuerdo con su frecuencia de medición, para los meses de enero a julio de 2019.

Grado de implementación de TRD 2019: Se evidenció la medición del indicador en la oportunidad establecida de acuerdo con su frecuencia de medición, para los meses de marzo a julio de acuerdo al cronograma de transferencias documentales de 2019

Grado Implementación TVD 2019: se evidenció que la última medición del indicador fue para junio de 2019, con una frecuencia de medición trimestral, con un grado de avance del 100% equivalente a 100 metros lineales procesados.



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Ejecución de Obra 2018

Mediante ejecución de contrato de obra 115 de 2018 suscrito entre Nelsy Lidia Cruz Suarez y la Unidad Administrativa especial de organizaciones solidarias por valor de \$396.751.719 se evidenció la ejecución de obra y remodelación del cuarto (4) piso propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, con fecha de inicio 06 de agosto de 2018, la cual comprendió las siguientes adecuaciones:

- Afinado y enchape de pisos en la totalidad del 4to piso
- Pintura en la totalidad de los muros, columnas y antepechos del 4to piso
- Acceso al piso con puerta de seguridad en vidrio templado
- Redistribución de la iluminación en la totalidad del 4to piso y sustitución de lámparas halógenas por iluminación LED
- Sustitución de la totalidad del cableado eléctrico y ampliación de la cobertura de voz y datos en un total de 18 puntos
- Centralización del Archivo Central de la Unidad y adecuación de 12 puestos de trabajo en el Grupo de Gestión Documental, el cual cuenta con control de acceso a través de una puerta de seguridad en vidrio templado y cortinas tipo solar screen en la fachada oriental
- Incorporación de estanterías de almacenamiento de material multimedia en el área de archivo
- Adecuación de 2 aulas de capacitación dotadas de mobiliario tipo universitario, las cuales cuentan con puerta independiente, ventanearía interior, divisiones en paneles enchapados en fórmica de tablero acrílico, con aislamiento acústico en el muro divisorio con el área de comedor, blackouts y cortinas solar screen sobre fachada occidental
- Adecuación de 2 baterías de baño, de hombres y mujeres, con su mobiliario, divisiones y redes hidrosanitarias
- Adecuación de 2 baños con 2 duchas eléctricas cada uno, de hombres y mujeres, con su mobiliario, divisiones en vidrio templado y redes hidrosanitarias
- Adecuación de cocina dotada de muebles y estufa de 4 puestos
- Adecuación de la Sala Amiga de la Familia Lactante dotada de mobiliario y nevera para el adecuado funcionamiento y labores de lactancia materna de las madres lactantes de la Unidad
- Adecuación del área de COPASST con dotación de 1 puesto de trabajo completo y mueble de almacenamiento, con cortinas tipo solar screen sobre fachada sur
- Adecuación de bodega del Grupo de TICS con 2 puestos de trabajo, mobiliario de almacenamiento, y ventanearía interior
- Adecuación de un área de comedor completamente abierta con sus respectivas mesas y sillas



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

REGISTRO FOTOGRÁFICO ANTES DE LA INTERVENCIÓN





**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019



Se evidenció culminación de obra a 28 de diciembre de 2018, sin embargo, dentro de los cuatro meses de liquidación se adelantaron detalles de garantía que el contratista fue solucionando como son, cambio de ducha, cambio de estufa, arreglo y acomodación de puertas y limpieza de pisos. De igual forma se evidencia Acta de liquidación de contrato de obra 115 de 2018, prórroga 1, OTRO SI 1 de fecha 01 de 04 de 2019.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DESPUÉS DE LA INTERVENCIÓN





**El empleo
es de todos**

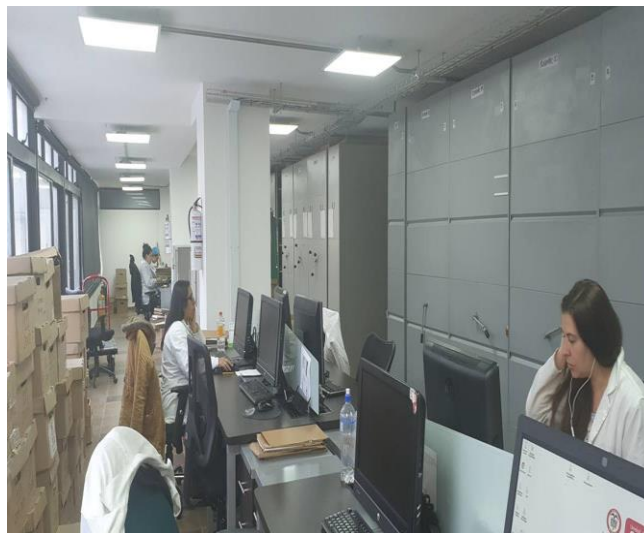
Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019



Ejecución de Obra 2019

Se evidenció publicación de proyecto de pliego de condiciones por medio de la modalidad selección abreviada menor cuantía 002-2019, estudios previos, estudio económico del sector, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Aviso de iniciación del proceso contractual en donde su objeto es: *“contratar la ejecución de obras de adecuación en espacios de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la entidad”*, con fecha del mes de julio de 2019. Sin embargo, se evidencia adenda 01 al proceso en donde se modifica el cronograma de actividades para atender observaciones recibidas que ameritan ser estudiadas y Adenda 02 en donde se modifica el pliego de condiciones conforme a las observaciones aceptadas por la entidad,



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

el cual fue dirigido a los interesados dentro del proceso de selección, publicado por el SECOP II mediante mensaje público el día 22 de agosto de 2019 como se evidencia en los pantallazos.

Documentos publicados en el SECOP II a 28 de agosto de 2019

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Precio estimado total: 178.039.555 COP

Número del proceso SAMC-002-2019_39 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)

Título: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)

Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Fase previa Manifestación de interés (Menor Cuantía)

Descripción: Contratar la ejecución de obras de adecuación en espacios de propiedad de la Unidad Administrativa Organizaciones Solidarias de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

Tipo de proceso Selección abreviada menor cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato Obra

Justificación de la modalidad de contratación Menor Cuantía

Dirección de ejecución del contrato Carrera 10 No.15-22 Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA

Código UNSPSC 30171600 - Ventanas

Lista adicional de códigos UNSPSC

Lotes? ☐ Sí ☒ No

Documentación

Nombre del documento

1907 REMODELACIÓN-final 1.pdf

AVISO INICIACION vf (1).pdf

CDP Proceso Menor cuantía 002-2019.PDF

ESTUDIO DEL SECTOR PROCESO MENOR CUANTÍA 002-2019.pdf

Estudios previos Menor cuantía 002-2019.pdf

Proyecto de Pliego de condiciones Menor Cuantía 002-2019.pdf

Respuesta a observaciones proyecto de pliego 2.pdf

Respuesta a observaciones proyecto de pliego.pdf

ESTUDIO DE MERCADO-P TECHO.pdf

Pliego definitivo de condiciones Menor Cuantía 002-2019.pdf

RESOLUCIÓN DE APERTURA.pdf

ADENDA 1.pdf

ADENDA 2.pdf

ANEXOS MODIFICADOS.pdf

OBSERVACIÓN ALBERTO BOLAÑOS.pdf

Respuesta observaciones- compiladas.pdf

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C., Colombia



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

MAPA DE RIESGO DE PROCESO

Se realizó seguimiento a los mapas de riesgo de procesos de gestión documental y gestión administrativa, encontrando los siguiente:

RIESGO	CONTROLES	ACTIVIDADES DE CONTROL	SEGUIMIENTO
Detrimiento de los activos propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	Aplicar lo establecido en los procedimientos: levantamiento físico de inventarios, gestión de almacén y baja de bienes.	Realizar los inventarios acorde a lo establecido en el procedimiento	Se evidenció que cuando se realiza compra de bienes, se verifican las especificaciones técnicas contratadas, se cuenta con las pólizas de cumplimiento actualizadas y los bienes adquiridos cuentan con garantías de compra. Se evidenció que la entidad tiene el aplicativo de inventarios, el mismo se encuentra en pruebas para que sea más ágil y se tenga actualizados los inventarios de la Entidad. Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de agosto de 2019, se evidenció que la unidad no ha adelantado proceso de baja de bienes, se tiene programado para el mes de Diciembre, de acuerdo a lo establecido en el manual de manejo de bienes y procedimiento de baja de bienes y cronograma de plan de acción.
	Exigencia de Pólizas de calidad de los bienes suministrados y de cumplimiento, por parte de la Unidad, a los contratistas.	Solicitar antes de dar inicio al contrato las pólizas de cumplimiento	
	Garantizar el adecuado aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UAEOS a través de un programa integral de seguros.	Mantener vigentes las pólizas de seguros	
	Actualización permanente de novedades presentadas frente a bienes devolutivos.	Actualizar la base de datos de bienes devolutivos	
	En los procesos de baja, realizar inspección a los bienes, determinando el estado de conservación y valor registrado en inventarios. El comité de baja de bienes es la instancia que aprueba el listado final de los bienes a dar de baja así como el mecanismo a emplear.	Solicitar actas del estado actual de bienes a dar de baja	
Inadecuado manejo o administración de la caja menor de gastos generales	Revisión minuciosa de la solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Socializar decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos	Se evidenció que el funcionario encargado de la caja menor de gastos generales, maneja el Sistema de Información financiera SIIF Nación, cuenta con los conocimientos claros y aplica lo descrito en el decreto 2768 de 2012, igualmente mediante acta de reunión y listado de asistencia de fecha 31/07/2019 se evidenció la socialización de este decreto.
	Hacer conciliaciones auto arqueos y arqueos.	Realizar autoarqueos mensualmente y en cada uno de los reembolsos.	Se evidenció que el grupo de gestión administrativa, articulado con el grupo de gestión financiera realizan arqueos mensuales en cada reembolso radicado de caja menor, a la fecha se cuenta con 8 arqueos de caja menor de gastos generales.
	Arqueos sorpresivos a la caja menor por parte de la oficina de control Interno	La oficina de control interno realiza arqueos sorpresivos, con el fin de verificar los controles.	Se realizó arqueo sorpresivo por parte de control interno el día 30 de agosto de 2019. Encontrando la caja cuadrada y al día.



**El empleo
es de todos**

**Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias**

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

	Póliza de manejo global, para todos los servidores públicos	Se cuenta con un programa general de seguros con una cobertura para todos los servidores públicos de la unidad.	Se evidenció que la póliza de manejo global de manejo del sector oficial No. 1007606 que ampara actos incorrectos, actos generen juicios de responsabilidad, cobertura RC servidores públicos y gastos judiciales y de defensa. Así como la póliza con la póliza de responsabilidad civil para servidores públicos con cobertura global de manejo, delitos contra la administración pública, rendición y reconstrucción, manejo de caja menor, empleados no identificados, y empleados de firma específica, actos a los Servidores públicos.
	Al hacer legalización mensual de la caja menor de gastos generales, se realiza una conciliación con el grupo de Gestión Financiera.	Realizar la conciliación de la legalización de la caja menor con el grupo de gestión financiera	Se evidenció que a 30 de agosto de 2019 se ha realizado ocho (8) conciliaciones bancarias de la cuenta de gastos generales No. 03093942982 de Bancolombia.
No realizar la implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Formulación e implementación del PIGA.	Implementación del PIGA. Aplicación procedimiento RESPEL. Realizar capacitación para el manejo adecuado de residuos. Realizar capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	Se evidenció la aplicación y desarrollo de las actividades del PIGA. Se evidencia capacitación al personal que presta el servicio de aseo y cafetería en la entidad, así mismo asisten a capacitación permanente los funcionarios encargados del PIGA Indira Hernández y Jose Libardo Diaz en la Secretaría Distrital de Ambiente.
	Recolección adecuada de RESPEL.	Se cuenta con un espacio en una bodega del 4 piso, para el almacenamiento o disposición de los materiales peligrosos	Se evidenció espacio dispuesto para el almacenamiento y disposición de los materiales peligrosos.
	Capacitación para el manejo adecuado de residuos.	Realizar capacitación en el mes de junio acerca del manejo de residuos	Se evidenció listado de asistencia a capacitación en manejo de residuos peligrosos al personal que presta el servicio de aseo y cafetería.
	Capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	Realizar capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	No se evidencia capacitación de uso racional de servicios públicos, sin embargo, se evidencian campañas de sensibilización en la Intranet referente al uso racional de servicios públicos.
Aumento de costos en servicios públicos	Campañas de concientización para el uso adecuado de los servicios públicos.	Una campaña de concientización uso adecuado de los servicios públicos. Adecuación infraestructura de redes eléctricas y de agua potable, baterías sanitarias.	En la intranet se han generado campañas de concientización en el uso adecuado de servicios públicos. Actualmente la entidad cuenta con siete (7) nuevas baterías sanitarias ubicadas en el cuarto piso, así mismo en la intervención de obra de la vigencia anterior se modernizaron las redes eléctricas e hidráulicas.
	Adecuación infraestructura de redes eléctricas y de agua potable, baterías sanitarias.	Realizar el mantenimiento preventivo correspondientes a la infraestructura de redes eléctricas y de agua potable, y de baterías sanitarias	Se evidenció que mediante el contrato de prestación de servicios de aseo Serviaseo S.A se cuenta con personal para realizar labores de mantenimiento a las instalaciones de la entidad.
Aumento de la Inseguridad para los funcionarios de la Entidad por presencia	Aviso oportuno y constante a las autoridades de Policía.	Se asume el riesgo debido a que la valoración del riesgo residual es de zona de riesgo baja	En articulación con la administración del edificio Seguro Patria, se adelantan permanentemente avisos a las autoridades con el fin de realizar vigilancia en el sector, y disminuir los problemas de seguridad.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C., Colombia



**El empleo
es de todos**

**Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias**

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

de informales.	Derechos de petición y Quejas ante las autoridades competentes.	Informar acerca de la inseguridad del sector a las autoridades competentes	
	Solicitudes telefónicas y escritas de presencia de la fuerza pública.		
No contar con la información disponible y organizada para la gestión y conservación documental.	Capacitación y sensibilización previa al inicio del proceso de transferencias primarias.	Se reducirá el riesgo a través de la implementación del procedimiento de centralización de archivos de gestión.	Se evidenció que de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación, se realizan los procesos de clasificación de la documentación de acuerdo a las TVD y TRD, ordenación, foliación y organización de los expedientes al igual que el levantamiento de respectivo inventario documental.
	Procedimiento actualizado para la recepción de transferencias primarias y organización de documentos en archivos de gestión.	Actualizar el procedimiento para la recepción de transferencias primarias y la organización de documentos en archivos de gestión.	
	Se cuenta con personal idóneo y capacitado para hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la recepción de transferencias primarias.	Capacitar al personal en gestión documental	Se evidenció en ISOLUCION el procedimiento de Transferencia Documental versión: 1 código: UAEOS-PR-GDO-015 fecha: 30/ene/2019
	Acceso restringido a las áreas de archivos.	Mantener puerta de acceso a la zona de gestión documental con restricción de ingreso	Se evidenció que el archivo central cuenta con una infraestructura recién remodelada y espacio adecuado y exclusivo en el cuarto piso, en donde solo se permite el acceso al personal de Gestión Documental.
	Mantenimiento y limpieza de documentos y zonas de almacenamiento.	Una vez al año se realiza la desinfección a toda la documentación almacenada en el fondo documental acumulado y el archivo central.	Se realizan labores de mensuales por parte del personal de archivo y personal de servicios generales, para realizar actividades de limpieza y desinfección de los espacios del fondo documental acumulado y el archivo central.
	Diligenciamiento del formato para el registro y control de préstamo y consulta de documentos.	Mantener el registro de préstamo de documentos de acuerdo al procedimiento	Se evidenció registro de préstamo de documentos de enero a agosto de 2019, en donde se confirma y valida el adecuado uso del formato de préstamos de expedientes al igual que el seguimiento puntual del proceso de préstamos y consultas de tal forma que se restrinja el acceso a la información y a los archivos de la entidad, igualmente se generan reportes mensuales con el fin de validar este proceso y su adecuada implementación, a través de los indicadores.
No poder acceder a la información.	Ejecución de procesos de organización de los fondos documentales acumulados.	Para la vigencia 2019 se cuenta con un equipo que realizara la intervención de 100 metros lineales del fondo documental acumulado	La oficina de control interno verificó el cumplimiento de más del 100% de intervención de 100 metros lineales, a la fecha van intervenidos 131 metros lineales que corresponden a 393 cajas.
	Procedimiento actualizado para la organización de documentos en archivos de gestión.	Aplicación de los controles establecidos.	Se evidenció que el procedimiento organización de documentos en archivos de gestión, tiene como última fecha de actualización 06 de octubre de 2015, sin embargo se observa que los controles establecidos en el procedimiento no requieren de actualización.



**El empleo
es de todos**

**Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias**

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

	Seguimiento y acompañamiento al proceso de organización de documentos en cada una de las áreas.	Se realiza acompañamiento para transferencias documentales cada año	Cada vez que se reciben las transferencia documentales, el grupo de gestión administrativa cuenta con el personal idóneo para realizar seguimiento y a acompañamiento al proceso de entrega de la transferencia documental.
	Se cuenta con personal idóneo y capacitado para la atención de préstamos y consultas de documentos.	Se contrató a un profesional para la atención de préstamos de documentos.	El grupo de gestión administrativa y documental cuenta con una contratista encargada para la atención de préstamos de documentos.
	Diligenciamiento del formato para el registro y control de préstamo y consulta de documentos.	Mantener el registro de préstamo de documentos de acuerdo al procedimiento	Se evidenció formato de préstamos de expedientes al igual que el seguimiento puntual del proceso de préstamos y consultas de tal forma que se restrinja el acceso a la información y a los archivos de la entidad
	Ejecución de procesos de organización de los fondos documentales acumulados.	Para la vigencia 2019 se cuenta con un equipo que realizara la intervención de 100 metros lineales del fondo documental acumulado	La oficina de control interno verifico el cumplimiento de más del 100% de intervención de 100 metros lineales, a la fecha van intervenidos 131 metros lineales que corresponden a 393 cajas, trabajo realizado a través de 11 contratistas.
	Se cuenta con un plataforma tecnológica en la cual se encuentra disponible la información en medio electrónico.	Realizar back ups diariamente	El grupo de tecnologías de la información manifiesta que se realiza back ups todos los días de la información registrada en el sistema de gestión documental.
	Inventarios documentales actualizados.	Actualizar los inventarios documentales para la vigencia 2019.	En el momento de las transferencias documentales se valida el adecuado diligenciamiento de los inventarios por parte de las oficinas productoras de la documentación. Lo anterior permite que las oficinas realicen para la vigencia la actualización de los mismos.
Pérdida de Información	Se realizan transferencias primarias periódicamente (anualmente) en todas las áreas de la Entidad.	Remodelación piso cuarto, área donde están ubicados los depósitos de almacenamiento documental. Estudios técnicos y arquitectónicos. Centralización de archivos.	Se evidenció cumplimiento de entrega de transferencias documentales de acuerdo al cronograma del Plan Anual de transferencias documentales, a la fecha se han recibido siete (7) transferencias documentales de los grupos de la Unidad y se encuentran dispuestos en el archivo central ubicado en el cuarto piso (4).
	Se cuenta con respaldo mediante medio magnético de la documentación que se encuentra en gestión.	Se dará inicio a la digitalización en el mes de junio de 2019	A la fecha se encuentran en ejecución la digitalización con dos escáneres de alto rendimiento ubicados en el archivo central, se evidencian digitalizados 17 metros lineales.
	Se cuenta con un inventario del Fondo Acumulado.	Realizar la intervención de 100 metros lineales del fondo documental	La oficina de control interno verificó el cumplimiento de más del 100% de intervención de 100 metros lineales, a la fecha van intervenidos 131 metros lineales que corresponden a 393 cajas, trabajo realizado a través de 11 contratistas.
	Se cuenta con acceso controlado a la información.	Mantener puerta de acceso a la zona de gestión documental con restricción de ingreso	Se evidencia puerta de acceso a la zona de gestión documental, hace falta el aviso de restricción de ingreso.
Ocurrencia de accidentes laborales, debido a la condición del mobiliario actual para el almacenamiento documental.	Redistribución del material documental.	Disposición del fondo documental en el nuevo mobiliario	Se evidencia los controles correspondientes a la redistribución de la documentación en los respectivos estantes de acuerdo al periodo de tiempo al que corresponde la información, se levanta una descripción topográfica de la ubicación de los documentos.
	Mantenimiento preventivo del mobiliario.	Realizar mantenimiento a los bienes muebles de la unidad	Se realiza el seguimiento a la implementación de los procesos correspondientes a limpieza y mantenimiento locativo del mobiliario cada vez que es pertinente.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C., Colombia



**El empleo
es de todos**

**Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias**

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Uso de implemento de protección personal.

Entregar elementos de protección personal para evitar riesgos laborales

Se evidenció que el personal siempre cuenta con los implementos requeridos para el procesamiento de la documentación: batas, guantes, cofia, tapabocas.

Se realiza limpieza periódica a las áreas donde se encuentra almacenada la documentación.

Realizar mantenimiento a la estantería ubicada en la zona de archivo

El personal de aseo y cafetería realiza la limpieza y mantenimiento locativo de la estantería cada vez que es pertinente.

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2019

Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de los procesos de gestión documental y gestión administrativa, encontrando los siguiente:

RIESGO	CAUSAS	CONTROL	Actividad de Control	SEGUIMIENTO
Alteración de facturas soportes pagos por caja menor.	Ausencia de revisión de facturas al momento de la legalización por los funcionarios.	Revisión al momento de legalización de recursos de Caja Menor.	Realizar la verificación de todos los soportes anexos a la caja menor de gastos generales	Se evidenció que se realiza seguimiento permanente por parte del cuentadante al registrar en el SIIF Nación la información y en cada reembolso el grupo de gestión financiera en el proceso de la cadena presupuestal hace la respectiva revisión de los documentos.
		Verificar rubros generados Vs. Documentación de soporte de egresos anexada	Realizar cruce de información entre la documentación y lo registrado en SIIF	Se evidenció que los formatos solicitud de recursos, formato de legalización caja menor, resolución de legalización y listado de egresos del SIIF Nación, son de insumo para realizar verificación en SIIF Nación y formato Excel electrónico.
		Cumplimiento de los plazos de tiempo definidos para legalización recursos de caja menor.	Verificar que la legalización no supere los términos definidos en la resolución de caja menor de gastos generales	Se evidencia que la legalización de recursos se realiza de acuerdo a lo establecido en el decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores en su artículo 7° que dice "Legalización. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización"
Manipulación recursos de caja menor de forma indebida.	Falta de control sobre el responsable del manejo de los recursos de caja menor.	Revisión periódica Caja menor mensual Grupo de Gestión Financiera.	Realizar arqueos mensuales a la caja menor de gastos generales por parte del grupo de gestión financiera	Se evidenció que el grupo de gestión financiera de forma mensual adelanta arqueo a la caja menor en cada uno de los reembolsos que se realizan, registrando los egresos en SIIF Nación.
	Dar excesos de confianza sobre el manejo de los recursos al responsable de la Caja Menor.	Realizar arqueos sorpresivos al funcionario de la caja menor por parte del jefe inmediato	Realizar arqueos mensuales a la caja menor de gastos generales por parte del coordinador del grupo de gestión administrativa	El coordinador del grupo de gestión administrativa manifiesta realizar arqueos sorpresivos a la funcionaria encargada de manejo de los recursos de caja menor.
	No adelantar arqueos de Caja menor.			

 El empleo es de todos		Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 06		CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Sustracción de bienes devolutivos o de consumo de la unidad	Satisfacción personal para cubrir necesidades propias	Realizar inventarios periódicos	Mantener actualizados los inventarios	Se evidenció la realización de inventario físico del primer semestre de la vigencia 2019, sin embargo se observa que las actas de bienes devolutivos no encuentra debidamente firmados.
Emisión y firma de documentos por parte de funcionarios competentes autorizados.	Interés indebido por parte de un funcionario o particular de sacar un provecho	Manual de archivo y correspondencia con el registro de firmas autorizadas.	Realizar mejora a la interfaz de firma digital del SGDEA. Parametrización de la nueva versión del aplicativo de GD - SGDEA.	Se realizó contratación de un profesional desarrollador que realizará la actualización del aplicativo SGDEA con el fin de atender los requerimientos con respecto a firma digital y parametrización.
		Implementación del componente de firma digital al sistema de gestión documental.	Realizar mejora a la interfaz de firma digital del SGDEA. Parametrización de la nueva versión del aplicativo de GD - SGDEA.	
Perder información por acceso de personas no autorizadas a los archivos información misional.	Interés indebido por parte de un funcionario o particular de sacar un provecho o afectar proceso	Procedimientos para el préstamo y consulta de documentos en archivos de gestión y archivo central.	Diligenciar los formatos establecidos para el préstamo de documentos según el procedimiento institucional.	Se evidencia que los funcionarios de la entidad solicitan el préstamo de los documentos mediante formato electrónico REGISTRO Y SEGUIMIENTO A PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE DOCUMENTOS, y para consultas externas se entrega copias de la información de acuerdo a los requerimientos.
		FUID registro de préstamos, que permite el registro y seguimiento al cumplimiento adecuado del proceso.	Solicitar diligenciamiento del formato de préstamos y consultas de documentos cada vez que se requiera.	
		Elaboración de un protocolo para el acceso a zonas de archivo.	Acatar los lineamientos establecidos tanto en el protocolo, en donde básicamente se restringe el acceso a personas ajenas al proceso.	
Solicitar prestada documentación con el ánimo de no ser devuelta y extraviarla.	Interés indebido por parte de un funcionario o particular de sacar un provecho o alterar una trazabilidad	Procedimientos para el préstamo y consulta de documentos en archivos e gestión y archivo central. FUID registro de préstamos, que permite el registro y seguimiento al cumplimiento adecuado del proceso.	Solicitar diligenciamiento del formato de préstamos y consultas de documentos cada vez que se requiera y a su vez realizar el debido seguimiento a estos formatos con el objeto de evidenciar que efectivamente la documentación sea devuelta, es decir conservar la trazabilidad del procedimiento para que no sean adulterado en algún punto.	Se evidencia el adecuado manejo de préstamo de documentos por la persona encargada del proceso para el Archivo, reporta de manera mensual el diligenciamiento adecuado de las solicitudes y las cifras respecto a la gestión del mes, de igual manera se lleva el control por parte del personal encargado, revisando que la documentación sea devuelta en los tiempos estipulados.
Adulteración de contenido o registro de la información en el aplicativo de gestión documental	Interés indebido por parte de un funcionario o particular de sacar un provecho	Procedimientos para la recepción, registro y radicación de correspondencia. Registro de actividad del aplicativo TQMWEB. Modulo auditoria.	El responsable de la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad se encarga de validar la completitud de la información, los datos mínimos de la misma y su adecuado registro en el aplicativo. De esta manera la herramienta tecnológica salvaguarda e implementa protocolos de seguridad	Diariamente se verifica los estados de la documentación radicada en la entidad, se genera la planilla de entrega, se realizan recorridos y se comprueba que todos los registros hayan quedado consignados en el aplicativo de radicación de las comunicaciones oficiales.

	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 06 CODIGO UAEOS-FO-GCE-01 FECHA EDICIÓN: 03/12/2019
---	---	--

			de la información con el objeto de que no sea adulterada.	Se observa que en el mapa de riesgos de corrupción no se encuentra el nombre completo del aplicativo, el cual corresponde a SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).
--	--	--	---	---

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

SEGUIMIENTO HALLAZGOS ANTERIORES

HALLAZGO 2018	SEGUIMIENTO OCI 2019
Se recomienda realizar socialización del decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos, adicional al procedimiento Caja menor Administrativa UAEOS-PR-GAD-003.	Mediante acta de fecha de 31 de julio de 2019 listado de asistencia se evidencia socialización del proceso de caja menor por parte del funcionario de cajas menores a los funcionarios que solicitan recursos de caja menor, allí se realizó socialización del decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores.
Se recomienda ajustar el manual de manejo de bienes con respecto a los cambios realizados por la implementación de las NICSP y que afectan el tema de manejo de bienes.	Se evidenció actualización del manual de manejo de bienes de código UAEOS-MN-GAD-001 versión 06 de fecha 19/Dic/2018, sin embargo, al verificar la tabla de control de cambios no fue posible evidenciar qué se ajustó puesto que la tabla únicamente presente los cambios hasta la versión 04 de fecha 29/Sep/2015. Se recomienda identificar claramente la razón de los cambios realizados en las versiones 5 y 6 y actualizar la tabla de control de cambios
Se recomienda estandarizar los nombres de los archivos del Plan anual de adquisiciones publicados en la página web de la Unidad	Se evidenció en el siguiente link: https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones la estandarización del nombre del archivo Plan anual de adquisiciones
Se recomienda mandar hacer placas institucionales y realizar jornada de plaqueteado para los bienes devolutivos de la Unidad.	Debido a las restricciones de los rubros presupuestales destinados para la caja menor de gastos generales se evidenció que los usos presupuestales no cuentan con los recursos suficientes para la elaboración del paquete mínimo de placas de inventario correspondiente a mil unidades.
Se recomienda incluir el acuerdo 04 de 2013 como documento de referencia en el Procedimiento de Disposición Final	Se evidenció en el numeral 7 del procedimiento disposición final identificado con CÓDIGO: UAEOS-PR-GDO-003 de FECHA: 30/ENE/2019, en numeral 7



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

documentos de referencia, que este cuenta la inclusión del Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

7. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

- Se evidenció a través del link <https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2019> que a pesar de la solicitud mediante correo electrónico para la publicación del PAA de fecha 30 de enero de 2019, el plan se publicó en el aplicativo del SECOP II en la página de Colombia Compra Eficiente, el día 01 de febrero de 2019, incumpliendo el plazo establecido en el numeral 5 de la circular 002 de 2013 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el cual establece que *“Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año...”*. Se recomienda implementar los controles necesarios para dar cumplimiento oportuno a la publicación del plan anual de adquisiciones de conformidad con la circular 002 de 2013.
- Se evidencia que las actividades 1.1, 1.2, 2.1 y 2.2 del presente plan de acción se refieren a planear y adelantar procesos contractuales, las cuales son actividades del proceso Gestión Contractual, se recomienda revisar la asignación de dichas funciones y ajustar el proceso de conformidad con el principio de Gestión por Procesos.
- Se observa que las actas de bienes de inventario no se encuentran firmadas incumpliendo lo establecido en el manual de manejos de bienes de la entidad, código UAEOS-MN-GAD-001 de fecha 19 de diciembre de 2019, en lo relacionado al numeral 3.2 INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE BIENES POR UN FUNCIONARIO, que establece *“El Almacenista hace entrega de los bienes al funcionario entrante mediante acta, que puede ser la misma de recibo, perfeccionándose la actuación mediante su firma.”*
- Se recomienda realizar la publicación del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2019.
- Se observó que los bienes adquiridos durante las vigencias 2018 y 2019 no cuentan con placa institucional, por lo anterior se incumple el manual manejo de bienes en el numeral 3 políticas institucionales respecto de los *inventarios, donde se establece “todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número de placa que hará parte del código interno de acuerdo a la clasificación de bienes citada para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva”*. Se recomienda realizar el debido plaketado.



**El empleo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

- Se evidencia que durante la presente vigencia no se realizó el proceso de aprobación de facturas en el aplicativo, debido a que por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, no se ha realizado la modificación del funcionario encargado de realizar el trámite. En el sistema aparece como encargado de realizar aprobación de facturas la funcionaria Nubia Zarate quien desde el mes de septiembre de 2018 no pertenece al grupo de Gestión Administrativa, la nueva funcionaria encargada es Angela Maria Gutierrez, sin embargo, se observan oficios de solicitud de retiro y vinculación del usuario aprobador de facturas enviado a Colombia Compra Eficiente de fecha 20 de marzo de 2019 con radicado No. 4201912000001988 y 22 de agosto de 2019 con radicado No. 4201912000005708, de igual forma se evidenció respuesta de Colombia de compra de radicado: 4201 91 2000005708, de fecha 02 de septiembre de 2019, en donde “Colombia Compra Eficiente informa su solicitud de cambio de usuario aprobador de facturas fue ejecutada desde el 11 de abril de 2019, quedando como usuario aprobador de facturas de la entidad Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias la señora Angela María Gutiérrez Restrepo identificada con cédula de ciudadanía No. 30.300.217.” Se recomienda realizar seguimiento a la solicitud.
- Se evidenció incumplimiento del literal 4 del objetivo general del PLAN CONTINGENCIA DE ARCHIVO que establece “*capacitar al personal de la UAEOS en prevención de riesgos asociados a la pérdida de información y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia.*” Se recomienda incluir la capacitación en el Plan Institucional de Capacitación, otorgar los recursos necesarios y ejecutarlas.
- Se recomienda solicitar la creación de una carpeta compartida de la información para las bases trabajadas desde el equipo de gestión documental con el fin de mantener copias de seguridad de dicha información.
- Se recomienda que en la actualización del aplicativo el sistema SGDA permita archivar la documentación radicada y procesada, de acuerdo a las tablas de retención documental, y así mismo se puedan realizar las respectivas consultas de estos archivos de forma ágil y oportuna.
- Se recomienda ubicar aviso de restricción de ingreso a la zona de archivo del cuarto piso.
- Se observa que en el mapa de riesgos de corrupción no se encuentra el nombre completo y actualizado del aplicativo de gestión documental, el cual corresponde a SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).
- No se evidencia protocolo de seguridad para el acceso a zonas de archivo según lo establecido en la actividad del mapa de riesgos de corrupción, se recomienda analizar si es necesario un protocolo u otra opción de imagen de advertencia.
- Se evidenció actualización del manual de manejo de bienes de código UAEOS-MN-GAD-001 versión 06 de fecha 19/Dic/2018, sin embargo, al verificar la tabla de control de cambios no fue posible evidenciar qué se ajustó puesto que la tabla únicamente presente los cambios hasta la versión 04 de fecha 29/Sep/2015. Se recomienda identificar claramente la razón de los cambios realizados en las versiones 5 y 6 y actualizar la tabla de control de cambios.

	El empleo es de todos Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 06	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

8. FECHA:10 de septiembre de 2019

9. FIRMA:

Firmado en Original

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe de Control Interno