



1. ALCANCE: Cubre las actividades orientadas al desarrollo administrativo, específicamente de inventario, almacén, archivo y correspondencia, cubre las actividades desarrolladas por los procesos con corte a 30 de noviembre de 2015

2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación Administrativa y Financiera.

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. %
LOGRA
DO**

5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS

1. Adelantar las acciones necesarias para la modernización de la infraestructura física de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

1.1 Fortalecer la infraestructura física de la entidad, a través de la ejecución de una obra de remodelación para el mantenimiento y mejoramiento de su sede.	5% de 6%	Se evidenció la suscripción de tres procesos contractuales, así: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 08 de 2015: Estudios y diseños. Terminado 100% • Contrato 61 de 2015: Interventoría al proceso de obra. En ejecución 90% • Contrato 64 de 2015: Ejecución de Obras de remodelación. En ejecución 90% Se evidenció que a 30 de noviembre se cuenta con la suscripción de los tres contratos, entendiendo contrato adelantado como contrato suscrito.
	3 de 3	
	8.1% de 9%	Se evidenció la suscripción y ejecución del contrato de obra el cual a la fecha cuenta con un 90% de avance en la ejecución de las obras contratadas de conformidad con la ejecución del cronograma aprobado.
0.9 de 1		

2. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la entidad.

2.1 Formular, publicar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia	5% de 5%	Se evidenció que mediante resolución No.029 del 28 de enero de 2015 se aprobó y publicó el plan anual de adquisiciones.
	5% de 5%	Se evidenció la actualización y publicación en el SECOP el 31 de julio de 2015, acorde a los requerimientos normativos. Se evidencia cumplimiento por parte del proceso Gestión Administrativa respecto de la elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones, sin embargo, en auditoría realizada al proceso de gestión contractual se evidenció que en los procesos no se cumple a cabalidad con las modalidades, monto, objetivo y fechas previstas de contratación definidas en el plan anual de adquisiciones. Adicionalmente se identifica que teniendo la UAEOS una gestión por procesos, la planeación de las adquisiciones de la Unidad se encuentra en el proceso de Gestión Administrativa, sin embargo, existe un proceso denominado Gestión Contractual que ejecuta las adquisiciones y contrataciones de la Unidad.





<p>2.2 Adelantar procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión de la entidad.</p>	<p>17% de 17% 28 de 18</p>	<p>Se evidenció que se contrataron los 18 procesos contractuales planeados inicialmente, adicionalmente producto de la optimización de los recursos se pudo realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 ordenes de prestación de servicio para la clasificación y descripción del fondo documental acumulado que será objeto de intervención en la vigencia 2016. • 1 orden de compra adicional para el suministro de toners debido a que se encontraba planeada dentro de compra de papelería, sin embargo, se creó acuerdo marco de precios por parte de Colombia Compra Eficiente en el cual no se encuentran incluidos los toners. • 2 órdenes de compra para la adquisición de un televisor y una nevera para uso de los funcionarios y contratistas.
<p>3. Controlar la existencia de bienes (de consumo y devolutivos) controlando su estado de conservación y su disponibilidad de uso para los funcionarios de la unidad.</p>		
<p>3.1 Realizar inventarios generales de acuerdo con lo establecido en la resolución de manejo de bienes de la Entidad.</p>	<p>4% de 8% 1 de 2</p>	<p>Se evidenció la actualización del primer inventario de bienes devolutivos el cual cuenta con todos los soportes debidamente diligenciados y firmados. A la fecha de la presente auditoría se observó un avance aproximado del 50% en el levantamiento del inventario correspondiente al segundo semestre de 2015.</p>
<p>3.2 Administrar el almacén de la entidad controlando permanentemente el stock de bienes de consumo y atención oportuna a los requerimientos de las dependencias.</p>	<p>5% de 5% 100% de 100%</p>	<p>Se evidenció la entrega de setenta y un solicitudes de papelería atendidas al 100% de los inventarios de consumo.</p> <p>Se evidenció una acción de mejora referente al registro de las solicitudes por área y por mes lo que permite contar con información de consumo por áreas.</p>
<p>4. Garantizar una adecuada administración del sistema de gestión documental de la entidad, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.</p>		
<p>4.1 Organizar técnica y archivísticamente documentos pertenecientes al patrimonio documental de la entidad, aplicando las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>7.4% de 8% 263mts de 283mts</p>	<p>Mediante el contrato No. 055 de 2015, suscrito con el Help File Ltda., se evidencia la organización técnica y archivística a los documentos pertenecientes al patrimonio documental de la entidad, el cual presenta un avance del 92%, correspondiente a 263 metros lineales rotulados.</p>
<p>4.2 Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series relacionadas con inspección, control y vigilancia.</p>	<p>6.7% de 7% 288mts de 300mts</p>	<p>Se evidenció acta de transferencia documental de fecha 30 de noviembre de 2015, mediante la cual se transfirió 288 metros lineales a Superintendencia de Economía Solidaria.</p>





4.3 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad

5% de
5%

Se evidenció el acompañamiento y asesoría de 16 transferencias primarias.

5. Implementar la Política de Gestión Documental y el programa de Gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

5.1 Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental de UAEOS conforme con lo establecido en decreto 2609 de 2012

4% de
4%
1 de 1

Se evidenció mediante acta que el Plan de Gestión Documental fue presentado en el Comité de Desarrollo Administrativo No. 3 de 2015. El proceso de socialización se realizó durante el mes de noviembre a todas las áreas de la Unidad.

3.2% de
4%

0.8 de 1

El Programa de Gestión Documental fue presentado en el Comité de Desarrollo Administrativo No. 3 de 2015, del cual se encuentra pendiente la expedición de la resolución mediante la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental, a pesar de ello sus componentes ya se encuentran en proceso de implementación.

5.2 Reducir en un 20% el consumo de papel respecto al año 2014.

2% de
2%
11 de
12

Se evidencian 11 reportes de consumo de papel por dependencia, correspondientes a los meses de enero a noviembre de 2015.

2.7% de
3%
18.1%
de 20%

Se evidenció que el consumo de papel para la presente vigencia y con corte a 30 de noviembre es de 287 resmas, que en comparación con el total del consumo a 31 de diciembre de 2014, se ha consumido un 56%.

5.3 Implementar un aplicativo integral para la administración de la gestión documental de la entidad de acuerdo con los requerimientos normativos aplicables a las nuevas herramientas tecnológicas.

7% de
7%

Se evidenció que el Sistema de Gestión Documental se encuentra en producción y actualmente se están atendiendo las incidencias presentadas y se realiza asistencia a los usuarios en el sistema conforme los últimos cambios dados en la estructura de la UAEOS.

6. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación de los criterios del Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.





<p>6.1 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 2015.</p>	<p>4.5% de 5% 100% de 100%</p>	<p>Se revisó la página web realizando seguimiento a los documentos que debe publicar el área de Gestión Administrativa de lo cual se encontró:</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones con su correspondiente actualización en el link http://www.orgsolidarias.gov.co/?q=contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones</p> <p>Tabla de Retención Documental en el link http://www.orgsolidarias.gov.co/?q=planeaci%C3%B3n-y-control/planes-y-programas/informe-de-archivo sin embargo se evidenció que la tabla publicada se encuentra desactualizada respecto de los cambios generados mediante la Resolución No. 586 de 2015.</p>
<p>CUMPLIMIENTO TOTAL A OCTUBRE 30 DE 2013</p>	<p>91.6% de 100%</p>	

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

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Se evidencia la puesta en marcha del software TQM DREAMS para el desarrollo de la gestión documental de la Unidad, el cual a la fecha del presente informe se encuentra en ejecución. Se encuentra pendiente realizar seguimiento a la adecuada utilización del mismo por parte de los funcionarios.

MANEJO CAJA MENOR GASTOS GENERALES

Se realizó arqueo a la caja menor de gastos generales, en la cual se evidenció que se está realizando el debido control respecto a los conceptos sobre los cuales se han realizado pagos por parte de dicha caja menor. Adicionalmente se encontró arqueada la caja es decir que los gastos sufragados más el disponible en la caja es igual al total de la caja correspondiente a dos millones cien mil pesos mcte (\$2´100.000).

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.

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 que el 90% de los bienes de consumo se encuentran a la fecha de la auditoría sin diferencias entre las cantidades identificadas en el Kardex y la inspección física realizada al almacén.





Se evidenció una acción de mejora referente a que los elementos se organizaron de acuerdo con el orden del listado de bienes de consumo, lo cual permite que los autoarqueos se realicen de forma ágil y mejora el control sobre dichos elementos.

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN ALMACÉN.

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 todas las actas de inventario se encuentran firmadas por el funcionario responsable del bien y del funcionario encargado del almacén

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

AVANCE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

CONTRATISTA O COOPERANTE	No.CONTRATO Y/O CONVENIO	AVANCE A 30 NOV %
COMBUSTIBLES TERPEL SA.	2	71%
LEIDY JULIETH ÁVILA	4	87%
MARTHA LUCÍA RODRÍGUEZ CEPEDA	5	86%
CLEANER S.A	11	74%
MARCO ANTONIO MARTINEZ ZULBARAN	17	88%
CARCO S.A	18	41%
CAMILA TELLEZ	19	75%
QBE SEGUROS	44	37%
TOTAL QUALITY MANAGEMENT	54	100%
HELP FILE LTDA.	55	92%
AYCARD MIGEL VELAIDES	56	73%
COLVANES SAS	60	33%
PEDRO IGNACIO ROZO CONTRERAS	61	75%
TI TECNOLOGIA INFORMATICA SAS	63	100%
INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS INCIGE SAS	64	90%
EDILMA PELAYO	66	57%
JUAN DAVID CORREAL RODRÍGUEZ	67	39%
MAYRA BARRERO	68	57%
YENNY VARGAS	69	57%
LILIANA ROZO	70	57%
MARIELA FLOREZ	71	75%
SOLUCIONES INTEGRALES DE OFICINA	74	72%
YANETH DEL CARMEN ORTEGA DORIA	78	0% Inicio reciente
SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS SAS	80	0% Inicio reciente





TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Con corte a 30 de noviembre de 2015 se han transferido un total de 288 metros lineales a la superintendencia de economía solidaria de un total de 300, cumpliendo con el 96%, adicionalmente se han intervenido 263 metros lineales de 283 a intervenir logrando un avance del 92%.

MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS Y DE CORRUPCIÓN

Se evidencio actualización de los mapas de riesgos del proceso y de corrupción, documento publicado en el link:

<http://isolucion.orgsolidarias.gov.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

<http://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/pagina-basica/pdf/M%20RIESGOS%20CORRUPCION%20UAEOS%202015.pdf>

De los riesgos residuales valorados en nivel superior a la zona de riesgos baja, se encuentran los siguientes

PROC	RIESGO	ACCIONES	SEGUIMIENTO
Gestión Administrativa	Dar de baja un bien que no lo requiera y/o utilización de un bien en mal estado	Solicitar acompañamiento de la Oficina de Control Interno para la inspección practicada a los bienes a dar de baja.	Para la vigencia 2015 no se ha realizado baja de bienes.
	Que se realicen pagos por caja menor de gastos generales por fuera del monto, el rubro y/o que el gasto no obedezca a una urgencia	Socializar decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos	La actividad de socialización se realizó al momento de la expedición del decreto 2768 de 2012, sin embargo no se evidencia una reinducción en el tema
Gestión Documental	Recepción en el archivo central de transferencias primarias que no pertenezcan a la producción documental de cada oficina.	Realizar capacitaciones previas a las transferencias documentales.	Se realizó capacitación sobre transferencias documentales en la jornada de reinducción, adicionalmente se realizó acompañamiento a las áreas al momento de la realización de la transferencia documental
	Revisión por parte del área de Correspondencia, del responsable de la emisión del documento	Actualizar manual de correspondencia incluyéndole los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución en cumplimiento del artículo 4 del acuerdo 060 de 2001	Se evidenció que se encuentra definido en el manual reglamento interno de archivo y correspondencia, numeral 6.4.3 Firma de las comunicaciones oficiales





INDICADORES DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES Y ACTIVOS:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “(Número Total de Bienes de la Entidad/Número Total de Bienes Inventariados y actualizados)*100”, de lo cual se analiza que el dato correspondiente al Número Total de Bienes Inventariados y actualizados debe ser el numerador para que el resultado genere un porcentaje de bienes inventariados. Sin embargo, al analizar el resultado que arroja el indicador no permite la toma de decisiones sobre la gestión del proceso.
- **ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “Disponibilidad de almacén”, se encuentra medido con cumplimiento del 100% en lo que va de la vigencia 2015, se evidencia que lo definido como formula no es una formula y que teniendo un grado de cumplimiento del 100% durante lo que va de la vigencia es un indicador completamente controlado.
- **IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “Porcentaje de Implementación del Plan de Gestión Ambiental Institucional” el indicador presenta una frecuencia de medición semestral lo cual no permite la toma de acciones oportunas respecto de los posibles incumplimientos que se puedan llegar a tener

GESTIÓN DOCUMENTAL:

- **OPORTUNIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “Promedio de consultas atendidas oportunamente” la medición se encuentra en 100% en todo lo que va de la vigencia, por lo que se puede llegar a inferir que está completamente controlado
- **OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA OFICIAL:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “Porcentaje de correspondencia = (Número de correspondencia entregada y/o enviada oportunamente / correspondencia recibida y radicada) X100”, la medición se encuentra en 100% en todo lo que va de la vigencia, por lo que se puede llegar a inferir que está completamente controlado.
- **OPORTUNIDAD EN EL TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA DEL SIGOS:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “(Número total de solicitudes para trámites de documentación controlada atendidas oportunamente / Número total de solicitudes para trámites de documentación controlada) * 100”, la medición se encuentra en 100% en todo lo que va de la vigencia, por lo que se puede llegar a inferir que está completamente controlado.
- **GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD:** Para la medición del indicador se determinó como fórmula “((Numero de transferencias primarias realizadas por las oficinas y





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



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

VERSIÓN 02

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 27/01/2015

dependencias de la UAEOS / No de TRD aprobadas *100)/12)", se requiere mejorar el análisis del indicador que permita la toma de decisiones

- GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE TVD: Para la medición del indicador se determinó como fórmula " $((\text{No de TVD implementadas} / \text{No de TVD aprobadas} * 100))$ ", el indicador se mide en el mes de enero, por tanto en dicho mes de la vigencia 2016 se realizará su primer lectura.

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

- Se recomienda reasignar las actividades de elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones al proceso de Gestión Contractual, independientemente del área funcional a la que pertenezcan los funcionarios que realizan dichas actividades.
- Se recomienda que en la actividad de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se realice acompañamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica en el tema de definición de la modalidad de contratación.
- Se recomienda realizar seguimiento a la utilización del sistema TQM Dreams por parte de los funcionarios.
- Se recomienda realizar una revisión y ajuste de los indicadores de gestión de conformidad con su pertinencia e importancia para la toma de decisiones.
- Se recomienda realizar una reinducción en el decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores

8. FECHA: DICIEMBRE 22 DE 2015

9. FIRMA:

ORIGINAL FIRMADO

HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA
Profesional Especializado

ORIGINAL FIRMADO

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe Oficina de Control Interno





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



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

VERSIÓN 02

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 27/01/2015

