



<b>1. ALCANCE:</b> Cubre las actividades desarrolladas durante el 1 de enero y el 30 de junio de 2017.		<b>2. DEPENDENCIA A AUDITAR:</b> Grupo de Gestión Administrativa	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y fomentar la solidaridad y la asociatividad en la educación en los 32 departamentos, sectores económicos y grupos poblacionales del País.</li> <li>• Fomentar y fortalecer la empresarialidad solidaria para el desarrollo sostenible de las organizaciones solidarias.</li> <li>• Dinamizar el sector solidario y diseñar programas y proyectos para la implementación de la política pública del sector.</li> </ul>			
<b>4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. % LOGRADO</b>	<b>5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>	
<b>1. Realizar las actividades necesarias que garanticen la adecuada ejecución del plan anual de adquisiciones.</b>			
1.1. Formular, consolidar, publicar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	5% de 5%	Se evidenció el Plan Anual de Adquisiciones - PAA adoptado mediante resolución No. 019 de 2017.	
	1 de 1	Publicado en el SECOP el 30-01-2017, como también se encuentra publicado en la página web de unidad.	
1.2. Adelantar los procesos precontractuales requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.	5% de 5%	Se evidenció la primera actualización con corte a 31 de julio, publicado en <a href="http://www.orgsolidarias.gov.co/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones">http://www.orgsolidarias.gov.co/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones</a>	
	19% de 30%	Se evidenció la contratación de los siguientes contratos: 01, 02, 04, 06, 16, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 55, 56, 57, 58, 59, 61 y 75 (en total 19)	
	19 de 30	Se evidenció que la gestión precontractual corresponde a una etapa del proceso Gestión Contractual, en cumplimiento del principio de Gestión por procesos establecido en la norma NTC GP 1000:2009 estas actividades deberían reflejarse en el proceso de Gestión Contractual independientemente del funcionario que las realice.	
<b>2. Administrar los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</b>			
2.2. Controlar los bienes devolutivos garantizando su actualización permanente de conformidad con las novedades de personal	2.5% de 5%	Se evidenció que al presentarse novedades de personal se realizan las actualizaciones al inventario correspondientes, se evidenciaron las actualizaciones de inventario para los funcionarios y contratistas con corte a 30 de junio	
	1327 de 1327 (6 de 12 meses)		



**“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”**

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

[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



reportadas por las diferentes áreas.		
2.3. Administrar el almacén de la entidad controlando permanentemente el stock de bienes de consumo y atención oportuna a los requerimientos de las dependencias de conformidad con lo establecido en el procedimiento.	2.5 % de 5%  43 de 43 en 6 de 12 meses	Se evidenció que dentro de los 5 primeros días de cada mes se hace entrega de suministros a dependencias solicitantes. Durante el periodo analizado se han realizado 43 entregas de suministro de papelería.
<b>3. 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.</b>		
3.1 Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series relacionadas con inspección, control y vigilancia.	0% de 8%  0 de 150	Se evidencio la intervención de 50 metros lineales equivalentes a 150 cajas de formato X300, para proceso de transferencia, pendientes de ser verificados por la Supersolidaria. Se evidenció que con corte a 30 de junio no se ha realizado transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series relacionadas con inspección, control y vigilancia de conformidad con lo establecido en el plan de acción del grupo.
3.2 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.	6% de 7%  11 de 13	Se evidenció acorde al cronograma han efectuado transferencia primarias los siguientes Grupos de gestión: Gestión Financiera, Gestión Humana, Subdirección, Gestión Administrativa, Desarrollo solidario, Dirección de Desarrollo y Dirección Nacional, Atención Especial a Poblaciones, emprendimiento y productividad, Dirección de Investigación y Planeación, Comunicaciones y Prensa y Grupo Educación e Investigación. El proceso de transferencia de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno se tiene programado para el mes de septiembre de 2017 Cumplimiento: 92%
3.3. Organizar archivística y técnicamente el fondo documental acumulado de la UAEOS	4% de 10%  60 de 150	Se evidenció la intervención de 60 metros lineales equivalentes a 180 cajas de formato X-300. Cumplimiento: 40%



**4. Optimizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para la administración del sistema de gestión documental de la entidad mediante la implementación del procedimiento de centralización de Archivos de Gestión.**

4.1 Administrar y custodiar la documentación de los archivos de gestión de la unidad tanto en medio físico como electrónico.	5% de 10%  100% de documentación organizada y disponible en 6 de 12 meses	La totalidad de la información recepcionada y producida por la entidad en el periodo transcurrido entre enero y junio de 2017 se encuentra debidamente organizada y disponible conforme los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
4.2 Sustituir los flujos documentales en papel en los Grupos de Gestión de la Unidad programados para la vigencia.	5% de 10%  2 de 4	El módulo de PQRDS se encuentra debidamente ajustado, conforme los requerimientos efectuados por la UAEOS. Se ha realizado el ajuste para los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera. Se encuentra pendiente la entrega de unas mejoras al sistema TQM para proceder a la implementación del módulo de firmas digitales
4.3 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de Tics y Gobierno en Línea para implementar los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2017.	2.5% de 5%  100% de requerimientos en 6 de 12 meses	Se brindó asistencia, para evaluar el proceso de parametrización de los componentes del sistema integrado de PQRDS y firmas digitales, mediante la asistencia a tres (3) reuniones técnicas efectuadas con el proveedor de los aplicativos PQRDS y Firmas Digitales, donde fueron evaluados los avances mediante el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma presentado por TQM SA
<b>AVANCE CON CORTE A 30 DE JUNIO</b>		<b>56.5%</b>

**MANEJO CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES**

Se realizó arqueo a la caja menor de gastos generales, en donde se evidenció una diferencia de un pesos (\$1) producto de ajustes a decimales presentados en los movimientos. Se evidenció gastos sufragados por concepto de Transporte por valor de \$120.000. A la fecha se evidenció un saldo en bancos por valor de \$77.652, recursos en efectivo por valor de \$610.850 y recursos entregados y legalizados por valor de \$711.499 para un total de \$1.400.001 que al ser restado con la base total de la caja menor de gastos generales da como resultado una diferencia de \$1.

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:

- Se evidenció la solicitud de reembolso en el SIIF Nación.
- 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.



**“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”**

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

[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



- Se evidenció que la fecha de los comprobantes revisados corresponden a la vigencia fiscal 2017.
- Se evidenció la resolución número 262 del 15 de junio de 2017 de reembolso de caja menor de gastos generales

### **INVENTARIO BIENES DE CONSUMO**

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





Se observó que el 97% 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 3% restante presentó las siguientes diferencias:

- Diferencia negativa de 2 unidades de pegante liquido de 240gm por valor de \$4.501 cada uno
- Diferencia a favor de 6 bolígrafos negros de \$212 cada uno

### **INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Se evidenció la pérdida del videobeam de referencia Proyector 3800XDGA Panasonic PT-1b80y para el cual se realizaron los correspondientes trámites con la compañía de seguros quien reconoció el siniestro y repondrán a la Unidad el bien perdido. Sin embargo, dicha perdida implica la materialización de un riesgo que no se encuentra incluido en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa como lo es la perdida de bienes de la Unidad.

### **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Se evidenció la actualización del mapa de riesgos de corrupción, el cual se encuentra publicado en el link: <http://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/pagina-basica/pdf/MAPA%20RIESGOS%20CORRUPCION%202017.pdf>

Se tienen identificados los siguientes riesgos de corrupción:

Gestión Administrativa:

- Se identificaron los riesgos de “Alteración de facturas y/o soportes para pagos por caja menor”, y “Manipulación recurso de caja menor de forma indebida”, para los cuales se establecieron como acciones asociadas al control las siguientes:
  1. Revisión periódica Caja menor mensual Grupo de Gestión Financiera, la cual se evidenció con los registros de los reembolsos realizados.
  2. Arqueos realizados por Oficina Control Interno, la cual se realizó en el marco de la presente auditoría.
  3. Revisión de facturas de legalización por parte del responsable de Caja Menor. Se evidenció con la revisión que hace el coordinador del grupo a las facturas soporte.

Gestión Documental: Se identificaron lo siguientes riesgos de corrupción:

- Emisión y firma de documentos por parte de funcionarios no competentes y/o no autorizados: se evidenció la implementación de la acción asociada al control referente a “*Verificación documental en ventanilla única de correspondencia*” la cual la realiza el funcionario de la ventanilla única a los documentos internos allegados, adicionalmente se evidenció la emisión de información en los boletines institucionales referente a firma de las comunicaciones oficiales en el link <http://acreditacion.orgsolidarias.gov.co/intranet/sites/default/files/pagina%20basica/documentos/4.pdf> . Con respecto a la actividad de “*Seguimiento a la*



*aplicación de los procedimientos para control, producción, recepción, radicación y distribución de documentos”* Se evidenció que el contratista de Gestión Documental verifica aleatoriamente que la descripción del asunto corresponda a la imagen del documento radicado.

- Perder información por acceso de personas no autorizadas a los archivos e información misional: Se estableció como acción asociada al control “Elaboración procedimiento para la centralización de Archivos de Gestión.” el cual al momento de la revisión se encuentra en proceso de elaboración.
- Perdida de información durante el procedimiento de préstamo y consulta de documentos: se establecieron como acciones asociadas al control las siguientes: 1 "Formato de Registro de Atención al ciudadano" se evidenció su implementación en el área de atención al ciudadano. 2 Formato de seguimiento a préstamos y consultas" se evidenció su aplicación por parte de la Oficina Asesora Jurídica
- No utilización y/o gestión de trámites a través del SGD: Se establecieron como acciones asociadas al control las siguientes 1. “Realizar sensibilización trimestral a los funcionarios de la entidad” se evidenció la realización de 2 capacitaciones, la primera sensibilización realizada el 4 de abril, las segunda referente a pruebas de documento electrónico el 19 de julio de 2017. 2. “Recepción de la documentación de los grupos de gestión por parte del grupo de gestión administrativa”. Se evidenció la recepción del archivo de gestión de 11 de los 13 grupos de gestión, se encuentra programado para el segundo semestre las oficinas Asesora Jurídica y de Control Interno.
- Inoperabilidad o colapso del aplicativo de gestión documental: Se establecieron como acciones asociadas al control las siguientes: 1. “Registrar y documentar las fallas operativas del sistema” se evidenció registro de la falla técnica ocurrida el 21 de marzo, para la cual se dio solución en su oportunidad. 2. “Solicitar apoyo del grupo de TIC para verificar la información del SGD contenida en el servidor” se evidenció solicitud realizada en agosto de 2016 para contar con un servidor único para el sistema TQM dreams con el fin de darle mayor capacidad de respuesta al aplicativo, en el primer semestre de 2017 se puso en producción dicho sistema en el nuevo servidor.
- Adulteración de la información contenida en el aplicativo de gestión documental: se establecieron como acciones asociadas al control las siguientes: 1. “Verificación documental en ventanilla única de correspondencia” la cual la realiza el funcionario de la ventanilla única a los documentos internos allegados. 2. “Seguimiento a la aplicación de los procedimientos para control, producción, recepción, radicación y distribución de documentos” Se evidenció que el contratista de Gestión Documental verifica aleatoriamente que la descripción del asunto corresponda a la imagen del documento radicado.





## MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS

Se realizó seguimiento a los mapas de riesgos de procesos, encontrando los siguientes:

### Gestión Administrativa:

- Que los bienes recibidos en el Almacén no cumplan con las especificaciones técnicas contratadas
- Inventario no actualizado
- Dar de baja un bien que no lo requiera y/o utilización de un bien en mal estado
- Valor del saldo de inventarios incorrecto
- 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
- El valor del saldo de la caja menor de gastos generales no registra su saldo real (descuadre)
- Pérdida o robo de recursos de caja Menor de Gastos Generales

Se reportó por parte de la Coordinadora de Gestión Administrativa que ninguno de los riesgos de gestión identificados se ha materializado, se debe continuar con los controles y la implementación de las acciones definidas en el mapa de riesgos. Se debe incluir el riesgo referente a pérdida de bienes de la Unidad

### Gestión Documental

- No contar con la información disponible y organizada para la gestión y conservación.
- No poder acceder a la información.

Se reportó por parte del contratista encargado de la implementación del sistema de gestión documental que ninguno de los riesgos de gestión documental identificados se ha materializado, se debe continuar con los controles y la implementación de las acciones definidas en el mapa de riesgos.

## INDICADORES DE GESTIÓN

### Gestión Administrativa

- Cumplimiento de entrega de papelería 2017: 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 2017: Se evidenció la medición del indicador en la oportunidad establecida de acuerdo con su frecuencia de medición, se evidencia actualización constante y oportuna del inventario cuando ocurren novedades de personal

### Gestión Documental:

- Oportunidad en la prestación del servicio de consulta y préstamos de documentos de responsabilidad del archivo central: Se evidenció el reporte de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2017 de manera



**“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”**

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

[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



oportuna. Se evidenció actualización en la fórmula del indicador permitiendo medir la oportunidad en la prestación del servicio de consulta si en promedio la solicitud es resuelta en máximo 8 días.

- Oportunidad en el Trámite de Correspondencia Oficial: Se evidenció el reporte de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2017 de manera oportuna. Se evidenció actualización en la fórmula del indicador permitiendo medir la oportunidad en el trámite de correspondencia.
- Eficiencia en la actualización de documentación a través del SIGOS 2017: Se evidenció el reporte de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2017 de manera oportuna.
- Grado de implementación de TRD 2017: Se evidenció el reporte de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2017 de manera oportuna. Se evidenció un grado de implementación del 92%.
- Grado de implementación de TVD 2017: se evidenció que la última medición del indicador fue para diciembre de 2016, con una frecuencia de medición establecida en la hoja de vida de indicador Mensual, al verificar con el contratista de gestión documental se logró establecer que la frecuencia de medición del indicador debe ser anual debido a que se mide respecto al avance de intervención del fondo acumulado.

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TQM DREAMS

### Ingreso al aplicativo TQM DREAMS por funcionarios y por áreas

Se realizó un seguimiento al uso del aplicativo TQM Dreams encontrando lo siguiente:

	2016	2017
NIVEL GENERAL DE INGRESO DEL APLICATIVO TQM Dreams	88,31%	95.71%
INDICE DE NO INGRESO A LA PLATAFORMA	10,39%	4,29%
NIVEL REAL DE INGRESO AL SISTEMA POR FRECUENCIA DE INGRESO	83,12%	95.71%

Se evidenció incremento en el nivel de ingreso y gestión de los funcionarios en el sistema TQM Dreams

Se encuentra pendiente la entrega de unas mejoras al sistema TQM para proceder a la implementación del módulo de firmas digitales para los procesos de Gestión contractual y un cuarto proceso por definir. Se realizará un relanzamiento del aplicativo una vez se tenga actualizado el sistema.



**“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”**

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

[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



## Relación de tramites asignados y vencidos en el aplicativo

Se evidenció que a pesar de presentarse un porcentaje elevado del ingreso por parte de los funcionarios al aplicativo, se observa que la gestión de comunicaciones o trámites asignados presenta un volumen alto de vencimiento, es decir, que si bien los documentos son gestionados físicamente, en el aplicativo los trámites no son finalizados.

Se realizó una verificación, por medio de un muestreo tomando la información de los funcionarios líderes de cada una de las áreas de la Unidad, de lo cual se evidenció:

No	GRUPO DE GESTIÓN	ENERO-JUNIO	ENERO-JUNIO	ENERO-JUNIO	ENERO-JUNIO	ENERO-JUNIO	ENERO-JUNIO
		ACCIONES EN EL SISTEMA	PARTICIPACIÓN %	CONSULTA DOCS	PARTICIPACIÓN %	RAD.	PARTICIPACIÓN %
1	DESPACHO DEL DIRECTOR NACIONAL	60	4,45%	0	0,00%	376	17,93%
2	Despacho del subdirector nacional	225	16,69%	2	4,65%	397	18,93%
3	Grupo gestión humana	174	12,91%	0	0,00%	195	9,30%
4	Grupo gestión financiera	96	7,12%	0	0,00%	369	17,60%
5	Grupo gestión administrativa	361	26,78%	34	79,07%	69	3,29%
6	Dirección de investigación y planeación	54	4,01%	0	0,00%	16	0,76%
7	Grupo de planeación y estadística	2	0,15%	0	0,00%	7	0,33%
8	Grupo de comunicaciones y prensa	31	2,30%	0	0,00%	12	0,57%
9	Grupo de tecnologías de la información	20	1,48%	0	0,00%	8	0,38%
10	Grupo de educación e investigación	171	12,69%	4	9,30%	68	3,24%
11	Oficina asesora jurídica	40	2,97%	0	0,00%	480	22,89%
12	Dirección de desarrollo de organizaciones solidarias	19	1,41%	0	0,00%	16	0,76%
13	Grupo de desarrollo solidario	26	1,93%	0	0,00%	20	0,95%
14	Grupo de emprendimiento y productividad	54	4,01%	3	6,98%	24	1,14%
15	Grupo de atención especial a poblaciones	9	0,67%	0	0,00%	34	1,62%
16	Oficina de control interno	6	0,45%	0	0,00%	6	0,29%
TOTAL		1.348	100%	43	100%	2097	100,00%

A fecha de presentación del presente informe el 100% de las peticiones ingresadas se encuentran debidamente resueltas

## SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Recomendación 2016	Seguimiento 2017
Se recomienda analizar las causas que generan las diferencias en el inventario de bienes de consumo y realizar un análisis de costo – beneficio que permita implementar la acción que más se ajuste a las necesidades de la Unidad.	Se evidenció que en la vigencia 2017 se redujo significativamente las diferencias en el inventario de bienes de consumo.
Se recomienda analizar, valorar y dar tratamiento al riesgo identificado de pérdida o robo del efectivo de la caja menor de gastos generales, y actualizar el mapa de riesgos de gestión del proceso.	Se evidenció la inclusión en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa del riesgos denominado GAD 07 Pérdida o robo de recursos de caja Menor de Gastos Generales
Se recomienda dejar evidencia del monitoreo que se realiza a la	Se evidenciaron los registros de monitoreo de los riesgos de corrupción



implementación de los controles establecidos para mitigar los riesgos de corrupción.	para los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Documental correspondientes al primer corte (30/04/2017) de la presente vigencia
Se recomienda revisar la pertinencia, formulación y análisis de los indicadores de gestión de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Documental.	Se realizó ajuste a los indicadores de gestión de los procesos gestión administrativa y gestión documental
Se recomienda implementar una campaña de sensibilización a los funcionarios respecto de la importancia del aplicativo TQM Dreams y analizar la pertinencia de eliminar la documentación física con el fin de cumplir las metas de reducción de consumo de papel.	Se evidenció la aplicación de campañas como avisos de expectativa “después no digas que no te avisamos” por intranet y tips para uso del aplicativo, importancia de la gestión electrónica y documentos, así como capacitación en aplicación de la circular 06 de 2016 referente a modificación del proceso de gestión contractual

### RESUMEN DE HALLAZGOS

- Se evidenció que la gestión precontractual corresponde a una etapa del proceso Gestión Contractual, en cumplimiento del principio de Gestión por procesos establecido en la norma NTC GP 1000:2009 estas actividades deberían reflejarse en el proceso de Gestión Contractual independientemente del funcionario que las realice.
- Se evidenció que con corte a 31 de julio no se ha realizado transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series relacionadas con inspección, control y vigilancia de conformidad con lo establecido en el plan de acción del grupo.
- Se evidenció la pérdida del video beam de referencia Proyector 3800XDGA Panasonic PT-1b80y que implica la materialización de un riesgo que no se encuentra incluido en el mapa de riesgos del proceso como lo es la pérdida de bienes de la Unidad.
- Se evidenció que la última medición del indicador Grado de implementación de TVD 2017, fue para diciembre de 2016, con una frecuencia de medición establecida en la hoja de vida de indicador Mensual, al verificar con el contratista de gestión documental se logró establecer que la frecuencia de medición del indicador debe ser anual debido a que se mide respecto al avance de intervención del fondo acumulado.



### **“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”**

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

[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



### RECOMENDACIONES

- Se recomienda revisar las actividades precontractuales que actualmente se encuentran ubicadas en el proceso de gestión administrativa para reubicarlas si a ello hubiere lugar, en el proceso de Gestión Contractual, en cumplimiento del principio de gestión por procesos establecido en la norma NTC GP 1000:2009
- Se recomienda incluir en el mapa de riesgos de Gestión Administrativa el riesgo de pérdida de bienes de la Unidad, identificando los controles y estableciendo las acciones necesarias para que estos eventos no se vuelvan a presentar
- Se recomienda culminar la elaboración del procedimiento para la centralización de Archivos de Gestión y proceder a su socialización e implementación.
- Se recomienda solicitar ajuste de la frecuencia de medición del indicador Grado de implementación de TVD 2017 de acuerdo con la realidad de medición del avance en la organización en el fondo documental acumulado

**8. FECHA: 15 AGOSTO DE 2017**

**9. FIRMA:**

*Firmado en Original*

---

**NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO**  
Jefe Oficina de Control Interno



**“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”**

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

[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia