

	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

INFORME DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA DE CONTROL INTERNO AGOSTO 2021

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

INFORME DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

La auditoría de evaluación independiente realizada a los procesos gestión administrativa y gestión documental, busca alcanzar los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Verificar las actividades de gestión de la infraestructura y de los recursos físicos de la Unidad. Así mismo, verificar los controles realizados en los documentos, registros y las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos.

Objetivos Específicos:

- ✓ Verificar la gestión realizada para mitigar los riesgos de los procesos y los riesgos de corrupción
- ✓ Verificar los avances de las actividades definidas en el plan de acción de la vigencia 2021
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles para la administración de los Bienes de la UNIDAD
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles para la administración del almacén la UNIDAD
- ✓ Realizar seguimiento a la implementación del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2021
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles de la caja menor
- ✓ Verificar el inventario físico de la Unidad
- ✓ Verificar los controles realizados en los documentos y registros de la Unidad
- ✓ Verificar los controles realizados en las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos.
- ✓ Verificar avance del proyecto de inversión de Fortalecimiento de la infraestructura para el funcionamiento de la entidad a nivel nacional
- ✓ Verificar reporte de indicadores del proceso

ALCANCE

Gestión Administrativa: Cubre las actividades desarrolladas entre el 1 de enero de 2021 a 30 de junio, para las actividades y procedimientos del proceso.

Gestión documental: Cubre las actividades desarrolladas entre el 1 de enero de 2021 a 30 de junio, para las actividades de control de documentos, control de registros y las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

GRUPO / PROCESO A AUDITAR

Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa / Gestión Administrativa y Gestión Documental

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

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Caracterización de los procesos
- Plan anual de adquisiciones
- Procedimientos del proceso
- Manual de bienes

METODOLOGÍA UTILIZADA

La Oficina de control interno realizó auditoría basada en los riesgos, identificados en el mapa de riesgos del proceso y en el mapa de riesgos de corrupción y verificó las acciones de mitigación, su actualización con respecto a la nueva política de administración de riesgos y el tratamiento dado a los riesgos materializados.

Adicionalmente se realizó seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción del Grupo Gestión administrativa con corte a 30 de junio de 2021.

Por otra parte, se revisaron los temas de:

- ☐ Controles para la administración de los Bienes de la UNIDAD
- ☐ Administración del almacén la UNIDAD
- ☐ Plan anual de adquisiciones para la vigencia 2021
- ☐ Controles de la caja menor
- ☐ Inventario físico de la Unidad
- ☐ Controles realizados en los documentos y registros de la Unidad
- ☐ Actividades de recepción, radicación y distribución de documentos.
- ☐ Avance del proyecto de inversión de Fortalecimiento de la infraestructura para el funcionamiento de la entidad a nivel nacional
- ☐ Indicadores del proceso

	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN PRO DE CONTROLAR Y DAR TRATAMIENTO A LOS RIESGOS DEL PROCESO Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La oficina de control interno verificó la redacción de los riesgos de los procesos, las acciones de mitigación, su actualización con respecto a la nueva política de administración de riesgos y el tratamiento dado a los riesgos materializados encontrando:

RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
Pérdida de los activos propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	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 de la ejecución de los contratos, exigir las pólizas de calidad de los bienes o servicios y de cumplimiento contractual.	Se evidenció que para la vigencia 2021 se ha realizado una única contratación de suministros de papelería con la Comercializadora VIMEL, para la cual se evidenció la póliza 2144-101352166 de seguros del estado con amparo por cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento de los bienes
	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 los procedimientos de Gestión de Almacén y Levantamiento Físico de Inventarios.	Se evidenció que se realizó levantamiento del 100% del inventario de la Unidad, no se registraron pérdidas de bienes. Adicionalmente no se han registrado baja de bienes en lo que va de la vigencia 2021, se tiene programada para el mes de noviembre.
	Aplicar lo establecido en los procedimientos: levantamiento físico de inventarios, gestión de almacén y baja de bienes.	Actualizar inventarios dentro de los tiempos establecidos y en desarrollo de los procedimientos de inventarios.	Se realizó inventario con corte al 30 de junio, el reporte que fue enviado oportunamente al grupo de gestión financiera
Inadecuado manejo o administración de la caja menor de gastos generales	Revisión minuciosa de las solicitudes de recursos de caja menor de gastos generales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Socializar Decreto No.2768 de 2012 expedido por Min hacienda, de manejo de cajas menores, y con respecto a la resolución de creación y manejo de cajas menores de gastos generales de funcionamiento de la entidad; a los funcionarios que hacen uso de los recursos.	Se evidenció que el 29 de enero de 2021 se socializó el formato de caja menor de gastos generales y lineamientos para solicitud de recursos. Se recomienda que en la actividad de control se especifique que los lineamientos para la solicitud y legalización de los recursos de la caja menor de gastos generales.
	Hacer conciliaciones auto arqueos y arqueos.	Realizar auto arqueos mensualmente y en cada uno de los reembolsos	Se realizó arqueo de caja por parte de la oficina de control interno encontrando la caja "Sin diferencias". Así mismo SE evidenció el archivo de solicitud de reintegro de recursos para la caja menor en el mes de junio 2021, con la debida revisión por parte de la Coordinadora del grupo de gestión administrativa y el envío de la relación de gastos al grupo gestión financiera. SE evidencia que los controles se han mejorado, se recomienda ajustar la identificación de los nuevos controles tanto en SIIF como en Olimpia.
Contaminación del medio ambiente.	Implementación del PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL -PIGA	Implementación del PIGA. Aplicación procedimiento RESPEL.	Se evidenció que con corte a 30 de junio se ha reporta un avance de implementación del PIGA del 60%.

	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

		Realizar capacitación para el manejo adecuado de residuos. Realizar capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	Se evidenció que el 23 de marzo se realizó capacitación Gestión de residuos desde oficina de casa que incluyo temas de manejo de las tres R, ahorro de papel, residuos peligrosos, ahorro de agua y energía La capacitación en uso racional de los servicios públicos se tiene programada para el mes de julio
	Recolección adecuada de RESPEL y RAEE	Se cuenta con un espacio en una bodega del 4 piso, para el almacenamiento o disposición de RAEE y RESPEL. (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) y (Residuos peligrosos)	Se evidenció que la Unidad participó en la campaña Reciclato el 25 de mayo para la disposición final de residuos eléctricos, electrónicos y peligrosos.
	Realizar seguimientos al programa institucional de Gestión Ambiental	Se adelantarán seguimientos trimestrales al PIGA.	Se evidenció seguimiento a la implementación del PIGA por parte de la coordinadora de gestión administrativa con el acompañamiento de la coordinadora del grupo de planeación.
	Capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	Realizar dos capacitaciones con respecto al uso racional de los servicios públicos.	Se evidenció que el 23 de marzo se realizó capacitación Gestión de residuos desde oficina de casa que incluyo temas de manejo de las tres R, ahorro de papel, residuos peligrosos, ahorro de agua y energía La capacitación en uso racional de los servicios públicos se tiene programada para el mes de julio
Aumento de costos en servicios públicos	Campañas de concientización para el uso adecuado de los servicios públicos.	Se realizaron 10 campañas de concientización del uso adecuado de los servicios públicos.	Se evidenció la implementación de la estrategia Econsejo, mediante la cual se han enviado con corte a 30 de junio un total de 24 econsejos a todos los funcionarios de la Unidad
Aumento de la Inseguridad para los funcionarios de la Entidad por presencia de vendedores informales.	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	Para la vigencia 2021 se llevó el tema de los vendedores ambulantes al consejo de administración. Teniendo en cuenta que aun los funcionarios se encuentran en estrategia de trabajo en casa, no se han recibido casos de robo ni quejas por parte de los funcionarios.
	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.		

MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL			
RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
No contar con la información disponible y organizada para la gestión y conservación documental.	Capacitación y sensibilización previo al inicio del proceso de transferencias primarias.	Se adelantará acompañamiento a los diferentes procesos y acorde con la programación de transferencia primarias al funcionario desinado.	Se evidenció capacitación realizada el 23 de febrero de 2021 sobre pauta para diagnóstico integral de archivos. La segunda capacitación se encuentra programada para el mes de julio
	Acceso a personal autorizado	Acceso perimetral mediante identificación biométrica a los funcionarios autorizados.	Se evidencia el control de acceso perimetral a las instalaciones del archivo central de la Unidad, fondo documental.
	Disponer de personal capacitado.	Capacitar al personal en gestión documental	Se evidenció capacitación realizada el 23 de febrero de 2021 sobre pauta para diagnóstico integral de archivos
	Organizar documentación conforme a las TVD	Dar aplicación a las Tablas de valoración Documental – TVD	La organización documental se están aplicando las TVD Y TRD

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

	Realizar solicitud de préstamo mediante el aplicativo de Gestión Documental	Diligenciamiento del formato de Registro y seguimiento Préstamo y Consulta.	Durante la vigencia 2021 no se han recibido solicitudes de préstamo de archivo.
--	---	---	---

Así mismo se verificó el control y tratamiento de los riesgos de corrupción, encontrando:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
Alteración de facturas y/o soportes para pagos por caja menor.	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	Para la vigencia 2021 se implementó el aplicativo Olimpia mediante el cual el operador presenta su factura electrónica directamente al grupo de gestión financiera, lo cual reduce el riesgo de alteración de facturas
	Verificar rubros generados Vs. Documentación de soporte de egresos anexada	Realizar cruce de información entre la documentación y lo registrado en SIIF.	Se evidenció el reporte de egresos en SIIF y su cotejo contra el reporte de gastos y la facturación electrónica
	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 solicitaron aleatoriamente los registros de caja menor de junio 2021, evidenciaron los registros de solicitud, documentos soporte y legalización de compras por caja menor, en los cuales se cumplió con el plazo de legalización
Manipulación de los recursos de caja menor de forma indebida.	Revisión periódica de la Caja menor por parte del Grupo de Gestión Financiera.	Realizar arqueos mensuales a la caja menor de gastos generales por parte del grupo de gestión financiera	La oficina de control interno solicitó aleatoriamente el registro de arqueo de dos meses en la presente vigencia, de lo cual se evidenció arqueo de caja menor de gastos generales por parte del profesional John Chávez, de fechas 18 de mayo de 2021, y 18 de marzo de 2021
	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	La coordinadora del grupo de gestión administrativa ha realizado 5 reembolsos en lo corrido de la vigencia 2021, en los cuales revisa que cuadren las cifras de la caja y los reportes SIIF
Sustracción de bienes devolutivos o de consumo de la unidad	Realizar inventarios periódicos	Mantener actualizados los inventarios	Se realizó inventario con corte a 30 de junio, en el cual no se reportó sustracción de elementos.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
Emisión y firma de documentos por parte de funcionarios no competentes y/o autorizados.	Manual de archivo y correspondencia con el registro de firmas autorizadas.	Incluir dentro del Manual del Usuario del Sistema de gestión Documental, los cargos que están autorizados. Parametrización de la nueva versión del aplicativo de GD - SGDEA.	Se evidenció que en su momento se planeó incluir firmas digitales en el aplicativo SGDEA, sin embargo ante la nueva realidad no aplica, por lo cual se recomienda evaluar el riesgo ante las políticas del AGN y las reglamentaciones de gobierno digital
	Implementación del componente de firma digital al sistema de gestión documental.		
Perder información por acceso de personas no autorizadas a los archivos e información misional.	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.	No se han recibido solicitud de préstamo de documentos para consulta en la vigencia 2021
	FUID registro de préstamos, que	Solicitar diligenciamiento del formato de préstamos y	

	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

	permite el registro y seguimiento al cumplimiento adecuado del proceso.	consultas de documentos cada vez que se requiera.	
Solicitar prestada documentación con el ánimo de no ser devuelta y extraviarla.	Elaboración de un protocolo para el acceso a zonas de archivo. 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.	Acatar los lineamientos establecidos tanto en el protocolo, en donde básicamente se restringe el acceso a personas ajenas al 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 evidenció que el control denominado como “protocolo de acceso a la zona de archivo central de la Unidad” ya no se requiere debido a que las instalaciones fueron cambiadas y las medidas de acceso actuales permiten la seguridad del archivo Durante la presente vigencia no se han recibido solicitudes de documentos.
Adulteración de contenido o registro de la información en el aplicativo de gestión documental	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 de la información con el objeto de que no sea adulterada.	Se evidenció que el control referente al aplicativo TQMWEB se encuentra obsoleto debido a que el actual sistema se denomina SGDEA. Así mismo se evidenció la aplicación de los controles a través del envío del documento electrónico, escaneado directamente por el 'rea de ventanilla única de correspondencia.

Se evidenció que la redacción de los riesgos, así como de los controles, no se encuentran ajustados de conformidad con la política de administración de riesgos versión 2 del 25 de febrero de 2021 y su correspondiente metodología de identificación, valoración y control, a pesar de que en la vigencia 2020 se trabajó en la actualización de los riesgos del proceso de conformidad con la nueva metodología del DAFP. Se recomienda solicitar al grupo de planeación, el cargue en el mapa de riesgos publicado en la página web, de los riesgos actualizados de los procesos Gestión Administrativa y Gestión Documental.

	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	5.1 % LOGRADO	5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS
1.1. Formular en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística el plan anual de adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2021, bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	5% de 5% 1 de 1 plan anual de adquisiciones consolidado y publicado	Se evidenció plan anual de adquisiciones aprobado y publicado en la página web https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2021
1.2. Actualizar plan de adquisiciones de la Entidad	0% de 5% 0 de 2 actualizaciones al plan anual de adquisiciones realizadas	Con corte al mes de junio, no se han realizado actualizaciones al plan anual de adquisiciones debido a que la primera actualización se tiene programada para el mes de julio de 2021.
2.1 Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.	1.25% de 2.5% 1 de 2 inventarios generales realizados	Se evidenció toma física de inventario general de bienes e inmuebles a junio 30. Se evidenció reporte de 113 actas de inventario por parte de gestión administrativa a la subdirección nacional
2.2. 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.	0.62% de 2.5% 2 de 4 informes de bienes de deterioro y vida útiles presentados	Se evidenció que con corte a 30 de junio se envió la certificación de extensión de vida útil, enviado a la Contadora de la Unidad el 13 de abril. A la fecha de emisión del presente informe se evidenció el evidenció de la certificación y el informe de deterioro el día 15 de junio de 2021
	1,25% de 2.5% 6 de 12 informes presentados	Se evidenciaron 6 informes mensuales remitidos a la coordinadora de financiera de la Unidad, los informes contienen entre otros: ☐ Kárdex del mes que contiene: Entradas y Salidas de Almacén, Kárdex de almacén del mes y Libro de Bancos del mes) ☐ Soportes correspondientes a las entradas y salidas de Almacén ☐ Extracto de Bancos ☐ Resumen Depreciación del mes (Actualizado con responsables y oficina) con su respectivo Reporte general ☐ Depreciación Inmuebles 2021 ☐ Informe Deterioro Propiedad, Planta y Equipo con sus respectivos soportes (Certificaciones y Formato Deterioro)
2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad	0% de 2.5%	Actividad programada para diciembre de 2021.

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

con los parámetros establecidos en el manual de bienes	0 de 1 proceso de baja de bienes realizados	
3. Solicitudes de reembolso de caja menor	2% de 5% 5 de 12 solicitudes de reembolso realizados	Se evidenciaron las siguientes solicitudes de reembolso de la caja menor de gastos generales: - 21 de junio - 10 de junio - 18 de mayo - 19 de abril - 18 de marzo
4.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la Entidad.	1,25% de 2.5% 1 de 2 actividades de sensibilización del sistema de Gestión Ambiental realizadas	Se evidenció la realización de la campaña de sensibilización realizada el 23 de marzo en la cual se abordaron los temas: ☐ Las tres R (Reducir, Reutilizar, Reciclar) ☐ Ahorro de papel ☐ Ahorro y uso eficiente de agua y energía ☐ Residuos peligrosos, Residuos aprovechables y no aprovechables
4.2. Adelantar las actividades del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2021	1.25% de 2.5% 50% de 100% plan institucional de gestión ambiental implementado	Se evidenció que en cumplimiento del PIGA durante el primer semestre de 2021, se han realizado las siguientes actividades: 1. 24 Ecocampañas, las cuales se envían por correo electrónico a todos los funcionarios 2. Reciclatón el 25 de mayo 3. Sensibilización medioambiental 23 de marzo
4.3. Disminuir el consumo de energía y agua per cápita de la entidad frente la vigencia 2021.	0% de 2% 0% de 5% de reducción en el consumo per cápita de energía y agua, frente la vigencia 2021. (línea base 75,23 consumo per cápita vigencia 2019)	Actividad programada para diciembre de 2021.
		Actividad programada para diciembre de 2021.
4.4.Reducir el consumo de papel en los grupos de gestión de la entidad	0% de 4% 0% 5% de reducción en el consumo de papel , frente la vigencia 2021 (línea base 20 resmas por área vigencia 2019)	Actividad programada para diciembre de 2021.

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

4.5 Actualizar el Plan de austeridad y de gestión Ambiental	0% de 2% 0 de 1 Plan de austeridad y de gestión Ambiental actualizado	Actividad programada para Noviembre de 2021
5.1. Realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo técnico e interventoría de las obras de la infraestructura física de la Entidad.	0% de 7% 0 de 1 procesos de interventoría realizados.	Se evidenció el contrato número 099 de 2021 suscrito el 18 de junio de 2011 con Consultar con profesionales S.A.S. por \$21.200.000. Se estima un avance
5.2. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.	0.8% de 8% 0.1 de 1 obra de adecuación	Se evidenció contrato 098 de 2021 Suscrito con CHM Ingeniería S.A.S por \$201.033.566. ¹⁶ Con corte a 30 de junio se estima un avance de la obra del 0%. Sin embargo, a la fecha de presentación de este informe se han realizado actividades como la entrega por parte de la Unidad del segundo piso para intervención y Comité de obra, por lo cual se estima un avance del 10%
6.1 Adquirir el mobiliario apropiado para la sede central de UAEOS	0 de 5% 0 de 1 mobiliario adquirido	Se evidenció que con corte a 30 de junio no se ha adquirido el mobiliario, sin embargo, se han realizado gestiones como solicitud de precotizaciones, y solicitud de traslado presupuestal del proyecto de inversión de Infraestructura de las actividades de obra e interventoría, para la actividad de mobiliario. Se reprogramó la adquisición para el mes de agosto
7.1. Implementar el Sistema de Gestión Documental	0.6 de 2% 33% de 100% del sistema Integrado de Conservación Documental Implementado	Se evidenció que se solicitó un ajuste en la meta de fondo documental acumulado, pasando de 150 a 100 metros lineales, de lo cual a 30 de junio se tiene un avance de 33.02 metros lineales. Por su parte para la digitalización se mantuvo la meta de 50 metros lineales, de lo cual se lleva un avance de 16.75, lo cual refleja un avance de 33% en la gestión de fondo documental acumulado y de digitalización.
	1.5% de 3% 50% de 100% del Plan específico del PGD implementado	Se evidenció que en cumplimiento del Decreto 2609 de 2014 se han adelantado las siguientes actividades: Clasificación Ordenación de la documentación (organización cronológica) Depuración Foliación y reencarpetado Levantamiento de inventarios o de descripción El porcentaje de avance se estimó a 50%
7.2 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.	1,25% de 4% 5 de 16 Transferencias documentales primarias	Se evidenció que en el primer semestre se han realizado las siguientes transferencias documentales: 1. Grupo de Gestión Financiera 2. Grupo de Gestión Administrativa, 3. Grupo de Desarrollo Asociativo, 4. Dirección Nacional 5. Control interno

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

7.3 Realizar transferencia documental a la superintendencia de Economía solidaria frente a las series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.	0 de 4% 0 de 45 metros lineales organizados	Actividad programada para el mes de noviembre de 2021
7.4. Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS	1.5% de 5% 33 de 100 metros lineales organizados	Se evidenció que se solicitó un ajuste en la meta de fondo documental acumulado, pasando de 150 a 100 metros lineales, de lo cual a 30 de junio se tiene un avance de 33.02 metros lineales
7.5. Digitalizar Documentos Esenciales	1.5% de 5% 50 metros lineales digitalizados	la digitalización se mantuvo la meta de 50 metros lineales, de lo cual se lleva un avance de 16.75, lo cual refleja un avance de 33% en la gestión de fondo documental acumulado y de digitalización
7.6. Actualizar el Plan de conservación digital	0% de 2% 0 de 1 Plan de conservación digital actualizado	Actividad programada para octubre de 2021
8.1 Mejoramiento del Aplicativo de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.	1% de 5% 1 de 5 informes de ejecución de las actividades que comprende el mejoramiento del sistema de gestión documental	Se evidenció informe de diagnóstico del aplicativo de gestión documental mediante el cual se estableció que el Sistema de Gestión Documental (SGDEA) presenta falencias frente a la normatividad, se recomienda replantar la actividad y enfocar los esfuerzos en un aplicativo que permita la gestión de documento electrónico de la Unidad y esté enfocado a servicios ciudadanos digitales e interoperabilidad.
9.1 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	5% de 10% 50% de 100% del Cumplimiento de las actividades asignadas del MIPG	Se evidenció que en el primer semestre se adelantaron actividades como: 1. Compilación de la información levantada en el Diagnostico y análisis de la misma. 2. Plan de trabajo proyectado para la identificación de dichos registros a través de las Tablas de Retención Documental. 3. Elaboración de plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas de la Unidad. 4. Plan de trabajo proyectado de actualización de las Tablas de Retención Documental 5. Reportes de indicadores de gestión, mapas de riesgos, SPI y avance de plan de acción
CUMPLIMIENTO TOTAL A 30 DE JUNIO DE 2021		24.97%

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

AVANCE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL

El proyecto cuenta con un presupuesto para la presente vigencia de \$279.709.887, desarrolladas a través de dos objetivos específicos:

- Modernizar la infraestructura Física mejorando el acceso universal a las instalaciones y servicio al ciudadano:**
 1. Realizar Estudios técnicos de las necesidades de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial de organizaciones Solidarias: la actividad se desarrolló en la vigencia 2020, para la vigencia 2021 no se encuentran actividades pendientes de la actividad:
 2. Ejecutar obras de mejoramiento de la sede Central de la UAEOS: La unidad cuenta con un ppto de \$205.136.292, para lo cual se han adelantado la selección abreviada de menor cuantía número SA-MC-003 por valor \$201.033.566,¹⁶ adjudicada al operados C.H.M Ingeniería S.A.S. El cual se encuentra en ejecución y con corte a 30 de junio se reportó un avance de 20% aproximadamente. Se estima la entrega final para el mes de octubre. La oficina de control interno evidenció avance de las actividades desarrolladas en las luminarias del segundo piso, a continuación:
 3. Realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo técnico e interventoría de las obras de la infraestructura física de la UAEOS: actividad que se viene ejecutando a través de dos contratos:
 - Contratación de la Interventoría con presupuesto de \$22'792.921, el se contrató por \$21'200.000 por modalidad de mínima cuantía MC-006-2021 contratista Consultar con profesionales S.A.S. contrato que culmina quince días posterior a la entrega de la obra a satisfacción (105 días)
 - Contratación de apoyo técnico de la UAEOS con presupuesto de \$32'000.000, se contrató por \$31'800.000, por contratación directa con el Arquitecto Carlos Ivan Valero, por un total de 6 meses.
- Dotar con mobiliario apropiado la sede de la UAEOS cumpliendo las normas técnicas asociadas al ejercicio seguro de la función pública:**
 4. Adquirir el mobiliario requerido en la Sede central: con presupuesto de \$19'780.674, el cual se encentra pendiente y se proyecta para el mes de octubre una vez culminen las actividades de obra



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 07

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

5. Adecuar el mobiliario utilizado en la entidad: Para la presente vigencia esta actividad no cuenta con recursos asignados.

En total del presupuesto para la presente vigencia en este proyecto de inversión por total de \$279.709.887, de lo se ha ejecutado \$254'033.566 correspondiente al 90.8%, quedando pendiente por comprometer 9,2%.

La Oficina de control interno evidenció que se están realizando las labores de obra en el segundo piso de las instalaciones de la Unidad, evidenciadas a continuación:



	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019



IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL

El proyecto cuenta con un presupuesto para la presente vigencia de \$293.100.000, desarrolladas a través de dos objetivos específicos:

- **Incorporar componentes tecnológicos al Sistema de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias:** Se desarrolla mediante las siguientes actividades:

Dotar el Sistema de Gestión Documental de componentes tecnológicos: para la presente vigencia no se cuenta con recursos para esta actividad

1. **Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión Documental:** el ppto de esta actividad para la presente vigencia es de \$28'600.000, se ha ejecutado a través de los contratos de prestación de servicios número

- ✓ Un tecnólogo en gestión documental
- ✓ Auxiliares en gestión documental

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

2. **Realizar los ajustes o mejoras al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA:** se evidenció la presente actividad no se ejecutará debido a la necesidad sentida de la Unidad de actualizar las TRD y TVD, y su correspondiente aprobación por parte del archivo general de la nación. Esto debido a que se recibieron recomendaciones como resultado de la medición del Índice de desempeño institucional a través de FURAG, razón por la cual se analizaron las recomendaciones y se tomó la decisión de trasladar los recursos de la actividad denominada *“Ejecutar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación Documental”*.
 - **Implementar los planes y programas de conservación y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**
 3. Organizar los fondos documentales de conformidad con la Normatividad vigente: esta actividad contaba con un presupuesto de \$132.000.000, de los cuales se han venido ejecutando a través de la contratación por orden de prestación de servicios de
 - Un tecnólogo
 - Seis auxiliares
 4. Digitalizar Expedientes que conforman los fondos documentales institucionales tenía un presupuesto de \$48.500.000, se ha contratado un técnico de archivo y un porcentaje del contrato del tecnólogo, un porcentaje de auxiliar
 5. Ejecutar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación Documental con un presupuesto para la vigencia de \$44.000.000, para la contratación de un profesional en gestión documental, el cual se ejecutó en primera medida por medio del contrato 027 de 2021, del contratista Javier Umaña, quien lastimosamente falleció en el mes de abril, razón por la cual se dio por terminado el contrato de conformidad con la normatividad vigente y se suscribió el contrato número 097 de 2021 con el profesional Dalton Perea, quien viene ejecutando actividades desde el 18 de junio. A esta actividad se le realizará un traslado presupuestal de la actividad “2. Realizar los ajustes o mejoras al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA” con el objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función pública, como resultado de la medición del FURAG

En total los contratos por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adelantados por el proyecto de inversión de Gestión documental durante el primer semestre de 2021 son:



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 07

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

CARGO	No. DEL CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR CONTRATO	TIEMPO DE CONTRATO (MESES)
PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL 1	27	JAVIER UMAÑA	7.333.337	FECHA CERTIFICADO DE DEFUNCION
PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL 2	97	DALTON PEREA	30.000.000	6
TECNOLOGO	24	EDILMA PELAYO	24.000.000	10
TECNICO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	43	LIZETH RODRIGUEZ	22.000.000	10
TECNICO DIGITALIZACION	25	LEIDY AVILA	22.000.000	10
AUXILIAR 1 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	28	MA. DEL CARMEN REYE	18.000.000	10
AUXILIAR 2 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	29	JUAN JOSE BALLESTERO	18.000.000	10
AUXILIAR 3 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	35	FERNANDO JOSE DIAZ	18.000.000	10
AUXILIAR 4 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	36	PEDRO NEL MONTERRO	18.000.000	10
AUXILIAR 5 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	37	PAOLA PANCHE	18.900.000	10
AUXILIAR 6 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	38	NICOLAS BAHAMON	18.000.000	10
AUXILIAR 7 DIGITALIZACION	42	MAIRA BARRERO	18.000.000	10
AUXILIAR 8 DIGITALIZACION	78	BRENDA ARABIA	9.600.000	5 MESES Y 10 DIAS

En total del presupuesto para la presente vigencia en este proyecto de inversión por total de \$293.100.000, de lo se ha ejecutado \$254'033.566 correspondiente al 90.8%, quedando pendiente por comprometer 9,2%.

ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN LA UNIDAD

Se evidenció cumplimiento del procedimiento entrega de bienes de consumo garantizado mediante los siguientes puntos de control:

1. El encargado de almacén recibe las solicitudes de elementos de consumo hasta el último día del mes.
2. Entre el primer y el quinto día hábil de cada mes, el encargado de Almacén consolida los pedidos y elabora los comprobantes de egreso de elementos de consumo.
3. El encargado de almacén entrega el pedido y recoge las firmas del Funcionario que recibe los elementos solicitados.

Se evidenció carpeta de comprobantes de egresos debidamente firmadas y diligenciadas. Sin embargo, una vez realizado el inventario de almacén se evidenció diferencia en los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Caja archivo central REF X200	+ 3
Cartulina carta colores	+ 3
Micropunta	- 1
Tijera profesional Smart	- 1

Se informó por parte del funcionario encargado de almacén que la diferencia presentada esta dada por elementos que fueron retirados de los puestos de trabajo al inicio de obra,



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 07

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

con el fin de salvaguardarlos mientras se terminaban las adecuaciones para que posteriormente fueran devueltos a las oficinas de donde se retiraron.

El almacén se encontró organizado y cumpliendo las medidas de seguridad perimetral y de acceso:



	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

CONTROLES DE LA CAJA MENOR

CAJA					
Billetes			Monedas		
Denominación	Q	Total	Denominación	Q	Total
50.000	10	500.000	500	0	-
20.000	5	100.000	200	3	600
10.000	0	-	100	1	100
5.000	0	-	50	1	50
2.000	2	4.000			
1.000	1	1.000			
Total Billetes		605.000	Total Monedas		750
TOTAL CAJA			605.750		
RECIBOS DE CAJA SIN INGRESO SIIF			RECIBOS DE CAJA INGRESADOS EN SIIF		
RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR		RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	
Materiales y suministros			Materiales y suministros	\$	533.200,00
Mantenimiento	\$	144.000,00	Mantenimiento	\$	389.000,00
Transporte			Transporte		
Impresos y publicaciones			Impresos y publicaciones		
Total	\$	144.000,00	Total	\$	922.200,00
Base de caja			\$ 2.800.000,00		
Saldo en Bancos			\$ 1.128.019,00		
Efectivo			\$ 605.750,00		
Recibos de caja sin ingreso en SIIF			\$ 144.000,00		
Recibos de caja ingresados SIIF			\$ 922.200,00		
SubTotal			\$ 2.799.969,00		
Diferencia			31		

OBSERVACIONES:

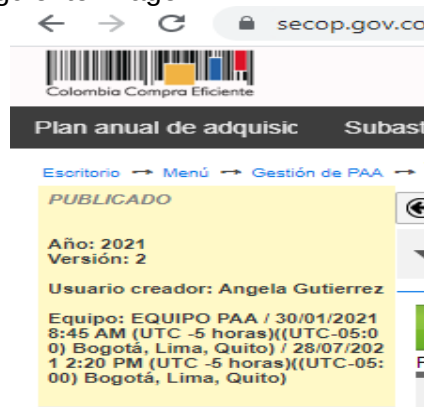
Posterior al arqueo realizado por la OCI, se observó una diferencia de treinta y un pesos (\$31) producto de los ajustes a decena en las facturaciones

Se evidenció que a la fecha no se están realizando recibos de caja provisiones, es decir todos los gastos sufragados por medio de la caja menor de gastos generales se ingresan y legalizan de manera inmediata.

Se adelantó arqueo sorpresivo a la caja menor de gastos generales encontrando una diferencia de treinta y un pesos (\$31) producto de los ajustes a decena en las facturaciones. También se evidenció que a la fecha no se están realizando recibos de caja provisiones, es decir todos los gastos sufragados por medio de la caja menor de gastos generales se ingresan y legalizan de manera inmediata.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2021

Se evidenció la actualización del plan anual de adquisiciones mediante el aplicativo SECOPP II, de fecha 28 de julio de 2021 a las 2:20 pm y se encuentra en estado publicado tal como se observa en la siguiente imagen.



	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

2021	30/01/2021	Angela Gutierrez	22 450 543 600 C.O.P	2	2/08/2021	Ronal Alfonso Torres Torres	Publicado	Modificar	Detalle
------	------------	------------------	----------------------	---	-----------	--------------------------------	-----------	---------------------------	-------------------------

CONTROLES REALIZADOS EN LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS DE LA UNIDAD

Control de documentos:

Durante el primer semestre se actualizaron las caracterizaciones de proceso, de los procesos Pensamiento y direccionamiento estratégico (versión 6 del 3 de junio 2021), Gestión de programas y proyectos (versión 5 del 28 de mayo de 2021), gestión del mejoramiento (versión 5 del 29 de abril de 2021) Gestión del seguimiento y la medición (versión 7 del 31 de mayo de 2021), Gestión humana (versión 7 de 27 enero de 2021), Gestión contractual (versión 4 del 30 de junio 2021) y Gestión Jurídica (versión del 30 de junio de 2021).

Adicionalmente se evidenció trabajo en la actualización de las caracterizaciones y mapas de riesgos de los procesos Gestión informática, Comunicación y Prensa, Gestión administrativa, las cuales se encuentran en proceso estado de borrador para revisión. Posteriormente a la aprobación de las caracterizaciones se trabajará en la actualización de procedimientos e indicadores de gestión.

Adicionalmente en el sistema Isolución se evidenció que en el primer semestre se actualizaron los siguientes formatos:

- Estudios de inversión y funcionamiento para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Solicitud de recursos de caja menor gastos generales
- Solicitud mensual de suministros de papelería y oficina
- Lista chequeo contrato de prestación de servicios
- Lista de chequeo contractual
- Solicitud viáticos funcionarios
- Solicitud gastos de viajes contratistas
- Formato de resoluciones
- Formato de presentación de diapositivas

Se evidenció que en el indicador de gestión denominado *“Eficiencia en la actualización y construcción de documentos propios de gestión documental a través del SIGOS 2021”* únicamente se reportó la solicitud de modificación de los formatos de solicitud de suministro de papelería y solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, sin embargo, se evidenció que en el primer semestre se modificaron 15 documentos entre caracterizaciones y formatos. Se recomienda evaluar la pertinencia del indicador y en caso de mantener el indicador incluir todas las solicitudes de documentos.

Adicionalmente se evidenciaron 3 acciones de mejora, consecutivos numero

125: Integración de SIGOS con MIPG y Actualización de los Mapas de riesgos de conformidad con la nueva guía de administración de riesgos

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

126: Acciones de mejora de acuerdo con diagnóstico de FURAG

127: Revisión y ajuste de Documentos de conformidad con el diagnóstico del FURAG

Las cuales tienen directa relación con el proceso gestión documental e implican actualización de documentos.

Control de documentos externos:

Se evidenció listado maestro de documentos externo en el aplicativo Isolución, el cual cuenta con 29 registros de documentos externos. De la vigencia 2020 se incluyeron los registros:

- RUT UAEOS
- Manual de gobierno digital versión
- Política de gobierno digital
- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Estrategia de gobierno digital
- Marco de referencia de arquitectura empresarial
- Manual operativo de MIPG (Versión 2 de 2019)
- Manual operativo de MIPG anexos
- Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión

Sin embargo, no se evidenciaron las versiones actuales de documentos como la Guía MIPG Versión 4 de 2021, la guía de administración de riesgos versión 5 de dic 2020, se recomienda verificar las nuevas guías y manuales emitidas por entidades como el DAFP, CNSC, CGN entre otros, actualizar el listado maestro de documentos externos y socializar con los diferentes procesos respecto de las guías y manuales que les aplican.

Control de registros:

Se evidenció que en el listado maestro de registros actual de la Unidad, establecido en el procedimiento de control de registros se encuentra obsoleto dado que el control de los registros de la entidad se lleva en las TRD y las TVD, por lo cual se recomienda integrar el sistema de gestión documental al sistema de gestión de calidad actualizando del procedimiento de control de registros incluyéndole la información de las TRD y TRV como el debido control de registros de la Unidad eliminando el formato listado maestro de registros.

INDICADORES DEL PROCESO

- Cumplimiento de entrega de papelería: Se evidenció el indicador medido mensualmente, se recomienda analizar la pertinencia del indicador teniendo en cuenta que las solicitudes bajaron sustancialmente y la norma normalidad que implica manejo virtual de la documentación.

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

- Administración de inventario de bienes y activos: Se evidenció el indicador medido mensualmente, se evidenció reporte de 50 inventarios individuales e inventario general por medio de 113 actas de inventario.
- Actualización y grado de implementación del programa de gestión documental 2021: Se evidenció el indicador medido y reportado de forma bimestral, a la fecha reportan un acumulado de 33,02mts de fondo documental acumulado y 16.75mts de digitalización
- Eficiencia en la actualización y construcción de documentos propios de gestión documental a través del SIGOS 2021: Se evidenció el indicador medido mensualmente, en lo corrido de la vigencia 2021 se han reportado la solicitud de modificación de los formatos de solicitud de suministro de papelería y solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, se recomienda evaluar la pertinencia del indicador debido a que no se reciben solicitudes todos los meses y la medición no necesariamente permite mejorar el proceso.
- Oportunidad en el trámite de comunicaciones oficiales: Se evidenció medición mensual, con la identificación del total de documentos radicados en la oficina, identificando de ellos el número de documentos internos, de salida y externos. Con corte a 30 de junio no se han reportado ningún documento radicado sin tramitar.
- Oportunidad en la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de responsabilidad del archivo de gestión 2021: Se evidenció el indicador medido mensualmente, con reporte de un total de 30 solicitudes respondiendo en las 8 horas siguientes.
- Grado de implementación de las TRD: Se evidenció el indicador medido mensualmente con corte a 30 de junio se han realizado transferencias documentales de las áreas: subdirección nacional, TICS, gestión financiera, gestión administrativa, desarrollo asociativo, Dirección nacional, control interno.
- Grado de implementación TVD 2021: Se evidenció el indicador medido y reportado de forma trimestral, a la fecha reportan un acumulado de 33,02mts de fondo documental acumulado y 16.75mts de digitalización

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

HALLAZGOS VIGENCIA 2020	SEGUIMIENTO OCI
Al indagar por la adecuación de la infraestructura a las nuevas necesidades y características de bioseguridad física para proteger la integridad de los funcionarios, se manifestó por parte de la lideresa del proceso, que según la Oficina asesora jurídica, las adecuaciones necesarias no corresponden a infraestructura física, por lo cual los recursos	Se evidenció solicitud de concepto jurídico y respuesta por parte de la oficina asesora jurídica mediante el cual el jefe de la oficina asesora jurídica manifestó: <i>“La Oficina asesora jurídica manifiesta que en el marco del Covid -19 y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno nacional, surge la contratación de las mamparas con el fin de minimizar el riesgo, donde están</i>



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 07

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

necesarios no podrán ser sufragados con cargo al proyecto de inversión de infraestructura, sin embargo, no se evidenció dicho concepto jurídico, por lo cual se recomienda solicitar formalmente concepto jurídico sobre las adecuaciones de bioseguridad que requiere la Unidad y el origen de los recursos para sufragarlos	<i>sujetos a los rubros y usos presupuestales estipulados para cubrir las necesidades generadas por la pandemia, por lo tanto en el Proyecto de Inversión de Infraestructura, específicamente en la actividad de adquisición de mobiliario no es posible destinar recursos para adecuaciones de bioseguridad, ya que esta actividad se destina para la obtener los muebles de oficina. Es así como la adquisición de elementos para la atención, protección personal y manejo de la pandemia covid-19 en el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se sufragó por el uso presupuestal "Artículos textiles (excepto prendas de vestir)", y con el uso presupuestal "Productos de caucho y plástico", que corresponden al rubro de funcionamiento". Se evidenció que se instalaron divisiones en acrílico (mamparas) de las estaciones de trabajo, el cual se sufragó por el presupuesto de funcionamiento como elementos de bioseguridad</i>
Se evidenció que debido a la pandemia por COVID19 y las Medida de Emergencia Sanitaria en todo el territorio Nacional tomada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 593 y 457 de 2020, como el confinamiento obligatorio, hacen que las actividades establecidas en el plan de acción como transferencias documentales, organización de los fondos documentales y digitalización documental no alcanzarán a cumplir con las metas establecidas en el plan de acción, por lo cual se recomienda analizar y estimar la meta real de estas actividades y solicitar ajuste del plan de acción a la Coordinación de planeación y estadística.	Se evidenció que el 23 de marzo se realizó capacitación Gestión de residuos desde oficina de casa que incluyó temas de manejo de las tres R, ahorro de papel, residuos peligrosos, ahorro de agua y energía
No se evidenció capacitación de uso racional de servicios públicos a los funcionarios como lo establecieron en el mapa de riesgos de proceso, sin embargo, se evidencian campañas de sensibilización en la Intranet referente al uso racional de servicios públicos, se recomienda realizar charla de para el uso racional de servicios públicos en el hogar	Se evidenció que el 23 de marzo se realizó capacitación Gestión de residuos desde oficina de casa que incluyó temas de manejo de las tres R, ahorro de papel, residuos peligrosos, ahorro de agua y energía

	El empleo es de todos	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se evidenció que la redacción de los riesgos, así como de los controles, no se encuentran ajustados de conformidad con la política de administración de riesgos versión 2 del 25 de febrero de 2021 y su correspondiente metodología de identificación, valoración y control, a pesar de que en la vigencia 2020 se trabajó en la actualización de los riesgos del proceso de conformidad con la nueva metodología del DAFP. Se recomienda solicitar al grupo de planeación, el cargue en el mapa de riesgos publicado en la página web, de los riesgos actualizados de los procesos Gestión Administrativa y Gestión Documental.
- Se evidenció informe de diagnóstico del aplicativo de gestión documental mediante el cual se estableció que el Sistema de Gestión Documental (SGDEA) presenta falencias frente a la normatividad, se recomienda replantar la actividad y enfocar los esfuerzos en un aplicativo que permita la gestión de documento electrónico de la Unidad y esté enfocado a servicios ciudadanos digitales e interoperabilidad.
- Una vez realizado el inventario de almacén, se evidenció diferencia en los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Caja archivo central REF X200	+ 3
Cartulina carta colores	+ 3
Micropunta	- 1
Tijera profesional Smart	- 1

Se informó por parte del funcionario encargado de almacén que la diferencia presentada esta dada por elementos que fueron retirados de los puestos de trabajo al inicio de obra, con el fin de salvaguardarlos mientras se terminaban las adecuaciones para que posteriormente fueran devueltos a las oficinas de donde se retiraron. Se recomienda hacer seguimiento a la devolución de los bienes descritos una vez se realice la entrega de la obra.

- Se evidenció que en el indicador de gestión denominado “Eficiencia en la actualización y construcción de documentos propios de gestión documental a través del SIGOS 2021” únicamente se reportó la solicitud de modificación de los formatos de solicitud de suministro de papelería y solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, sin embargo, se evidenció que en el primer semestre se modificaron 15 documentos entre caracterizaciones y formatos. Se recomienda evaluar la pertinencia del indicador y en caso de mantener el indicador incluir todas las solicitudes de documentos.

	El empleo es de todos UAEOS	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 07	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 10/10/2019

- En el listado maestro de documentos externo, en el aplicativo Isolución, no se evidenciaron las versiones actuales de documentos como la Guía MIPG Versión 4 de 2021, la guía de administración de riesgos versión 5 de dic 2020, se recomienda verificar las nuevas guías y manuales emitidas por entidades como el DAFP, CNSC, CGN entre otros, actualizar el listado maestro de documentos externos y socializar con los diferentes procesos respecto de las guías y manuales que les aplican.
- Se evidenció que en el listado maestro de registros actual de la Unidad, establecido en el procedimiento de control de registros se encuentra obsoleto dado que el control de los registros de la entidad se lleva en las TRD y las TVD, por lo cual se recomienda integrar el sistema de gestión documental al sistema de gestión de calidad actualizando del procedimiento de control de registros incluyéndole la información de las TRD y TRV como el debido control de registros de la Unidad eliminando el formato listado maestro de registros.

FECHA: 5 de agosto de 2021

FIRMA:



NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO

Jefe de control interno

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias