

 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

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2015 hasta el 30 de abril de 2016 en los procesos Gestión Jurídica y Gestión Contractual.		2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Oficina Asesora Jurídica
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.		
CIERRE PLAN DE ACCIÓN 2015		
ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	LOGRADO	ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Actualizar de manera participativa con los procesos del SIGOS el normograma institucional, permitiendo el conocimiento oportuno de las normas vigentes aplicables al sector solidario y a la Entidad.		
1.1 Actualizar y socializar el normograma institucional con la información reportada por los líderes de los procesos del SIGOS	10% de 10% 3 de 3	Se evidenció documento “normograma” el cual se encuentra actualizado y publicado en la página web de la Unidad en la dirección http://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/pagina-basica/pdf/NORMOGRAMA_15.pdf
2. Atender los derechos de petición y consultas jurídicas internas y externas, que sean puestos en conocimiento de la oficina, de acuerdo con la competencia.		
2.1 Emitir respuesta escrita o verbal (directa o telefónica), a las diferentes consultas o derechos de petición que se reciban, de manera oportuna de conformidad con la normatividad aplicable, según el asunto.	10% de 10% 100% de 100%	Se evidenció atención a 212 consultas jurídicas internas y externas de manera oportuna.
3. Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos en los aspectos que implican su estructura y normatividad contentiva.		
3.1 Revisar el contenido general de las resoluciones por medio de las cuales la entidad acredita a una persona jurídica para impartir educación solidaria, en aspectos de estructura y verificar el cumplimiento del requisitos relacionados en los actos administrativos aplicables sobre su capacidad jurídica, que sean remitidas por el Grupo de Educación e Investigación	5% de 5% 100% de 100%	Se evidenció revisión oportuna al contenido general de 62 resoluciones de acreditación.



 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 02		CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 27/01/2015
3.2 Atender jurídicamente las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del SIGOS, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.		5% de 5% 100% de 100%	Se evidenció la atención jurídica a 100 actos administrativos dentro de los cuales se encuentran resoluciones internas y circulares.
4. Atender los procesos judiciales en los que la Entidad sea parte, en ejercicio de la defensa de sus intereses.			
4.1 Atender oportunamente los trámites judiciales que requieran acciones de defensa jurídica en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.		10% de 10% 100% de 100%	Durante lo corrido de la vigencia 2015 se evidenciaron 64 actuaciones judiciales
4.2 Realizar actividades de seguimiento procesal a los expedientes judiciales en los que la entidad sea parte		5% de 5% 24 de 24	Se evidenció que se está realizando seguimiento semanal a todos los procesos de la unidad, cumpliendo de este modo con 48 seguimientos durante lo corrido de la vigencia 2015.
4.3 Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales activos en los que la entidad sea parte y de los procesos terminados.		5% de 5% 1 de 1	En el marco del seguimiento a los procesos judiciales activos en los que la unidad hace parte, se adelantó la actualización de la base de datos de estos mismos procesos, mostrando una actualización permanente.
5. Participar en los procesos de capacitación programados por la entidad, en temas jurídicos.			
5.1 Realizar procesos de capacitación en temas jurídicos con herramientas pedagógicas		5% de 10% 1 de 2	Se evidenció la realización de las capacitaciones de Comité de Contratación y, Supervisión a contratos y convenios - Derecho de Petición, los días 26 y 27 de noviembre de 2015, en el marco de la Jornada de inducción y reinducción.
6. Prestar asistencia y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos que las áreas y grupos de trabajo soliciten, en ejecución del Plan de Compras (inversión y funcionamiento) de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.			
6.1 Acompañar jurídicamente a las diferentes áreas y grupos de trabajo de la entidad, en el desarrollo de las actividades de los procesos que adelanten en cumplimiento del plan de compras.		30% de 30% 100% de 100%	Se evidenció el acompañamiento jurídico a las diferentes áreas en 144 requerimientos de los cuales 91 corresponden a acompañamientos en procesos contractuales regidos por ley 80 y demás normas referentes al tema y 53 corresponden a convenios de cooperación o contratos interadministrativos.



 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 02	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 27/01/2015	
6.2 Mantener actualizado y socializar las novedades del proceso de gestión contractual.	2.5% de 5% 0.5 de 1	Acorde con las auditorías internas de calidad realizadas en los meses de mayo y septiembre se realizó la actualización del proceso. Sin embargo, no se evidenció la socialización de dichas actualizaciones.	
7. 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			
6.1 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 2015.	5% de 5% 100% de 100%	Se evidenció que se atendió de manera oportuna a los requerimientos de grupo de comunicaciones, cumpliendo con el 100% de los requerimientos.	
CUMPLIMIENTO OFICINA ASESORA JURIDICA VIGENCIA 2015		92.5%	





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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2016

4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	5.1. % LOGRADO	5.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Actualizar de manera participativa con los procesos del SIGOS el normograma institucional, permitiendo el conocimiento oportuno de las normas vigentes aplicables al sector solidario y a la Entidad.		
1.1 Actualizar, publicar y socializar a los funcionarios de la Unidad el normograma institucional con la información reportada por los líderes de los procesos del SIGOS.	3,3% de 10% 1 de 3	Se evidenció revisiones semanales de la normatividad para la posible actualización del normograma, sin embargo, al verificar la normatividad reciente referente a las directivas presidenciales 001 y 003 de 2016 se evidenció que no se han incluido en el normograma publicado en el link http://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/pagina-basica/pdf/NORMOGRAMA_15.pdf . Se evidenció que la oficina asesora emitió directrices referentes a la responsabilidad de los líderes de procesos de reportar las normas aplicables a cada uno de ellos para la respectiva actualización del normograma. Se evidenció correo del 5 de mayo en el cual la profesional de la Oficina Jurídica reporta la actualización del normograma. Adicionalmente se identificó que en el reporte de seguimiento del plan de acción enviado al grupo de Planeación, se mencionó que se incluyeron al normograma las resoluciones número 110, 126 y 131 de 2016, sin embargo, estas no se evidencian en el normograma publicado en la página web de la Unidad. Por otra parte Si en el normograma se van a incluir las resoluciones internas, deberían estar completas. Se evidencian en el nomograma la mención de documentos como: Guía Administración del Riesgo, Guía "Rol de las Oficinas de Control Interno" y NTCGP 1000:2009, entre otros, los cuales deben estar identificados en el listado maestro de documentos externos, no en el normograma.
2. Atender los derechos de petición y consultas jurídicas internas y externas, que sean puestas en conocimiento de la oficina, de acuerdo con la competencia.		
2.1 Emitir respuesta escrita o verbal (directa o telefónica), a las diferentes consultas o derechos de petición que se reciban, de manera oportuna de conformidad con la normatividad aplicable, según el asunto.	2,50% de 10%	En el reporte a la Coordinación de planeación del seguimiento al plan de acción, se reportaron 33 consultas recibidas acumuladas hasta el 30 de abril de 2016. Sin embargo, en el indicador "Derechos de petición contestados y reportados" en Isolución se muestra que se ha dado respuesta 30 derechos de petición, mostrando una diferencia entre los datos reportados.





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

3. Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos en los aspectos que implican su estructura y normatividad contentiva.

3.1 Revisar en su estructura, referencia normativa sobre facultades y capacidad jurídica, las resoluciones por medio de las cuales la entidad acredita para impartir educación solidaria, remitidas por el Grupo de Educación e Investigación	1,67% de 5% 9 de 9 En 4 meses	Se verificó la atención jurídica de 9 actos administrativos internos de los diferentes procesos del SIGOS, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.
3.2 Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del SIGOS, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.	1,67% de 5% 46 de 46 en 4 meses	Se evidenció la atención a 46 solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos

4. Atender los procesos judiciales en los que la Entidad sea parte, en ejercicio de la defensa de sus intereses.

4.1 Atender oportunamente los trámites judiciales que requieran acciones de defensa jurídica en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad y mantener actualizada la base de datos	1.67% de 5% 5 de 5 en 4 meses	Se observó la atención del 100% de los 5 trámites de tutela allegados en el mes de febrero, en los demás meses no se requirió atención de trámites judiciales.
	1.67% de 5% 1 de 1 en 4 meses	La base de datos de los procesos jurídicos activos, se evidenció actualizada
4.2 Realizar actividades de seguimiento procesal a los expedientes judiciales en los que la entidad sea parte	1.67% de 5% 8 de 24	Se evidenció seguimiento procesal a todos los procesos de la Unidad
	5% de 5% 7 de 4	Se evidenció el cumplimiento de las visitas a despachos judiciales. Se identificó que la meta del indicador establecida en el plan de acción no permite establecer si las "Cuatro (4) visitas a despachos judiciales" se refiere a una medición mensual o anual, por tanto no permite identificar si las 4 visitas son adecuadas para el seguimiento al número de procesos judiciales activos con los que cuenta la Unidad.



 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUITAD EDUCACIÓN	EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 02		CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 27/01/2015
4.3. Liderar las sesiones del Comité de Conciliación, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro de sus actuaciones.	0,8% de 5% 4 de 24 actas suscritas	Se han realizado los comités de conciliación dos veces al mes durante lo corrido de 2016, en los cuales el Jefe de Control Interno participa como invitado, se evidenciaron en firme las actas de los meses de enero y febrero, las actas del mes de marzo en borrador y las del mes de abril no se evidenciaron, sin embargo se evidencia el registro de las realizaciones de los comités en audios en custodia de la secretaria del Comité de Conciliación.	
5. Participar en los procesos de capacitación programados por la entidad, en temas jurídicos.			
5.1 Realizar procesos de capacitación en temas jurídicos con herramientas pedagógicas	2.5% de 10% 1 de 4	El día 27 de Abril se realizó Jornada de Capacitación de Supervisión a contratos y convenios, actividades que se efectuaron de acuerdo con el cronograma.	
6. Prestar asistencia y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos que las áreas y grupos de trabajo soliciten, en ejecución del Plan de Compras (inversión y funcionamiento) de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias			
6.1 Acompañar jurídicamente a los grupos de trabajo de la entidad, en el desarrollo de las actividades de los procesos que adelanten en cumplimiento del plan de compras.	5% de 15% 46 de 46	Se observó que mensualmente se realizan las acciones correspondientes para responder a los trámites derivados de los procesos contractuales que adelanta la Entidad, con corte a 30 de abril se suscribieron 46 contratos, todos ellos con la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica.	
6.2 Mantener actualizado y socializar las novedades del proceso de gestión contractual.	0% de 15% 0 de 1	En la tercera semana del mes de abril se realizaron ajustes al procedimiento de Contratación en lo referente a las condiciones generales. El documento se encuentra en estado borrador versión 5. Se encuentra pendiente su aprobación y socialización	
7. 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			
7.1 Realizar las actividades asignadas por el Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para continuar con la implementación de los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2016.	1.67% de 5% 4 de 12	Se evidenció la publicación de la contratación de la Unidad en la página web, sin embargo se evidencia que no todos los contratos suscritos por la Unidad en lo corrido de la vigencia 2016 se encuentran publicados.	
CUMPLIMIENTO TOTAL A ABRIL 30 DE 2016		29,3%	





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

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

CONTRATACIÓN

La oficina de control interno verifico una muestra aleatoria del 10% de los 90 contratos suscritos por la Unidad durante la vigencia 2015, identificando si estos presentan la documentación completa para cada modalidad de contratación, además se verificó que los expedientes cumplieran con lo establecido en sistema de gestión documental, evidenciando lo siguiente:

- 063 de 2015. Tecnología Informática S.A.S. No evidencia dentro del expediente la respectiva acta de liquidación.
- 059 de 2015. María Clemencia Carrillo. El expediente presenta un orden adecuado. Está pendiente terminar la foliación.
- 045 de 2015. Rasgo y color. No se evidencian los soportes del oficio remitisorio e informe de supervisión del pago número 2. Así mismo, no se evidenció el oficio remitisorio del pago número 3.
- 040/2015. José francisco Cardozo. No se evidenció el formato de hoja de vida de función pública, incumpliendo el artículo 13 de la ley 190/1995. Los recibos a satisfacción se encuentran en fotocopia, folio 66, 74, 94. No se evidencia el oficio designando a la ingeniera Magda Yamile Alfonso como nueva supervisora del contrato. Se evidenció documentos archivados que no corresponden al expediente, el cual dentro del proceso auditor se remitió para ser incluida en el expediente correspondiente. (Derecho de petición, atención al ciudadano).
- 054 de 2015. TOTAL QUALITY MANAGEMENT. Se evidencia expediente en adecuado orden. Se evidencian los pagos correspondientes a la totalidad del contrato. En el pago número tres por valor de \$10.300.000 no se observó adjunto al expediente los soportes para el pago, se realizó la búsqueda con el personal de correspondencia encontrando el número del radicado y los documentos en archivo electrónico. El acta de inicio no se encontraba archivada en el expediente al momento de la auditoría, sin embargo, dentro del proceso auditor se encontró el documento y se archivó.
- 048 de 2015. RTVC. Se evidencia expediente en adecuado orden, sin la foliación completa. Cuenta con los pagos correspondientes a la totalidad del contrato con todos sus soportes. Cuenta con acta de liquidación bilateral suscrito el 17 de diciembre de 2015. Se evidencia formato de evaluación de proveedores.
- 044 de 2015. QBE SEGUROS S.A. Se evidencia expediente en adecuado orden. Presenta dos pagos por valor de \$29.690.717 y \$48.777.607 respectivamente, ambos con los soportes correspondientes. A la fecha se encuentra vigente la póliza hasta 2017, por lo tanto no debe adjuntar el acta de liquidación bilateral ni evaluación de proveedores.
- 089 de 2015. Suramericana S.A. se evidenció Orden de compra puesto que los servicios fueron adquiridos mediante acuerdo marco de precios, contrato entre Suramericana y Colombia Compra Eficiente. Cuenta con único pago de dos SOAT para las dos camionetas con sus soportes correspondientes. Se encuentra foliado completo. Presenta vigencia hasta el 20 de diciembre de 2016.





- 012 DE 2015. IFX NETWORKS. se evidenció Orden de compra puesto que los servicios fueron adquiridos mediante acuerdo marco de precios, contrato entre IFX Networks y Colombia compra eficiente para proveer el servicio de internet. Actualmente, el expediente no tiene la foliación completa. Se evidencia pagos con sus soportes correspondientes.

Se realizó inspección visual al archivo de la Oficina Asesora Jurídica, encontrando documentación sin archivar. El archivo no cuenta con las debidas marcaciones. Se evidenció expedientes en el piso sin marcar, tal como se muestra en las siguientes fotos.



Se identificó que la estantería o módulos no cuentan con la identificación correspondiente, las cajas no cuentan con la marcación debida, se observa desorganización en los expedientes, incumpliendo lo establecido en los numerales 4 y 5 del acuerdo 42 de 2002 que expresan: “4. *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.* 5. *Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso*”. Así mismo, se evidenció que en la gran mayoría de los expedientes analizados se encuentran con documentación faltante, sin la foliación completa, documentos sin las firmas correspondientes o documentación en fotocopia.





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

CONVENIOS

Durante la vigencia 2015 se suscribieron 43 convenios de los cuales la Oficina de Control Interno, tomo una muestra aleatoria del 10% correspondiente a 5 convenios. En el análisis de los expediente se verificó que contaran con las actas de liquidación suscritas (en los caso que aplique), los informes de ejecución completos e informes de supervisión debidamente suscritos, oficio designando al supervisor y cuando se presente cambio de supervisor el oficio designando al nuevo supervisor, así como el cumplimiento del objeto del Convenio.

- **Convenio 003/2015. Confecoop Oriente.** El acta de inicio se encuentra en fotocopia sin firmas originales, folio 155. El acta de reunión del 3 de agosto de 2015 no se encuentra con firmas ni del supervisor ni de quien hace la reunión y el documento está en fotocopia, folio 179. Folios 373 y 376 repetidos original y copia. Expediente cuenta con la foliación completa, sin embargo sus folios se encontraron desorganizados.
- **Convenio 035/2015. RESANDER.** En el documento concepto jurídico, no se evidencia la fecha de emisión. Se evidenció que se radicó la solicitud del concepto jurídico el 8 de julio de 2015 y el 20 de agosto se realizó la suscripción, es decir el proceso tardó 42 días para suscribir el convenio. Se evidenció acta de comité operativo de fecha 25 de agosto de 2015, la cual no cumple con el formato de acta de reunión CODIGO UAEOS-FO-GDO-015. Así mismo, el documento en mención se encuentra firmado por el supervisor del convenio y el gerente general del cooperante. Para el primer desembolso de fecha 28 de agosto se evidencia formato de recibo a satisfacción repetido, mostrando debilidades en la organización del expediente.
- **Convenio 030/2015. CIRIEC.** No se evidencia lista de chequeo de documentos. Se evidencia expediente foliado y en adecuado orden. El convenio presenta fecha de terminación 11 de diciembre de 2015 y no se evidencia dentro del expediente el registro del acta de liquidación.
- **Convenio 024/2015. Fundación FALCAO.** No se evidencia lista de chequeo de documentos. Se evidencian registros de asistencia externa sin diligenciar completamente y no se evidencia dentro del expediente el registro del acta de liquidación.
- **Convenio 016/2015. Cotregua.** En el expediente se evidencian los registros de informes de supervisión para los desembolsos, así como los soportes contables respectivos en evidencia de su realización. Adicionalmente se evidenció informe financiero final en el cual se enuncian los desembolsos por cada una de las fases del convenio, encontrando coherencia con el valor de los aportes de la Unidad y del cooperante. El convenio se encuentra liquidado, mediante acta del 29 de diciembre de 2015 suscrita por el Supervisor, el ordenador del gasto (d) y el representante legal del Cooperante.





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

En conclusión se evidencia debilidades en la gestión documental toda vez que el espacio físico destinado para archivo de gestión de los contratos y convenios es insuficiente debido al gran volumen documental que se maneja. Así mismo, se evidenció que en la gran mayoría de los expedientes analizados estos se encuentran con documentación faltante, sin la foliación completa, documentos sin las firmas correspondientes, documentación en fotocopia, entre otros.

SIGEP

Se adelantó la verificación de la actualización y verificación de las hojas de vida de los contratistas que suscribieron contratos durante la vigencia 2015 y los contratados en lo corrido de la vigencia 2016, encontrando que el 100% de los contratistas no cuenta con la información completa. En el proceso auditor se procedió a realizar una actualización de información de un contratista, con el fin de determinar la causa raíz de esta situación observando debilidades en el uso y manejo por parte del encargado de esta revisión al ingresar al aplicativo. En esta verificación también se identificó que el aplicativo no permite guardar la actualización presuntamente por inconvenientes en el mismo aplicativo.

INDICADORES DE GESTIÓN

GESTIÓN CONTRACTUAL

Indicador: viabilidad del proceso precontractual (eficacia) Meta establecida: 100% Frecuencia de medición: Mensual Se evidenció la medición mensual del indicador durante los meses de enero a marzo, mostrando 39 revisiones técnico jurídicas viabilizadas, de las cuales durante el primer trimestre de 2016 se adelantaron 35 contrataciones.	Indicador: efectividad contractual (eficacia) Meta establecida: 100% Frecuencia de medición: Mensual Se evidenció la medición mensual del indicador durante los meses de enero a marzo. Durante el primer trimestre de 2016 se realizaron 35 contratos y 1 convenio
--	--

GESTIÓN JURIDICA

Indicador: derechos de petición contestados (eficiencia) Meta establecida: 100% Frecuencia de medición: Trimestral Se evidenció la medición del indicador durante los meses de enero a marzo, mostrando 30 derechos de petición respondidos dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.	Indicador: procesos judiciales asistidos (Efectividad) Meta establecida: 100% Frecuencia de medición: Mensual Se evidenció la medición mensual del indicador durante los meses de enero, febrero y marzo el cual se atendieron 24, 23 y 20 procesos respectivamente.
---	---





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

Verificados los indicadores de gestión de los procesos gestión jurídica y gestión contractual, se evidenció que estos indicadores si bien se están midiendo dentro de los términos definidos en el SIGOS, estos no generan datos que puedan ser utilizados para la toma de decisiones.

ANALISIS FUNCIONES DE LA OFICINA Vs. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

Se procede a realizar una revisión al objetivo del Proceso de Gestión Jurídica y Gestión contractual, con el fin de determinar si estos abarcan la totalidad de las funciones establecidas en el manual de funciones y la forma como se distribuyen las actividades en cada uno de los procedimientos definidos en cada proceso.

Analizados los procesos y sus procedimientos se evidenciaron 12 funciones establecidas en el manual de funciones de los cuales se evidencian procedimientos relacionados a la asesoría jurídica, defensa judicial, control disciplinario interno, contratación y convenios, sin embargo, en los procedimientos no se definen actividades tales como:

- Asesorar a la Dirección de la Unidad y a las demás dependencias del organismo en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos de las entidades que le estén vinculadas, con el fin de que exista una política y criterios jurídicos unificados en las actividades de economía solidaria.
- Emitir viabilidad jurídica de los actos administrativos expedidos por la Unidad; previo visto bueno de los mismos por parte de dicha jefatura.
- Llevar a cabo las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procedimientos de jurisdicción coactiva.

Al verificar las funciones de la oficina jurídica se observó que no se cuenta con indicadores para la mayoría de las funciones establecidas en el manual. Así mismo, no se evidencian indicadores que midan la oportunidad en la entrega de las minutas, oportunidad en la respuesta a los requerimientos, entre otros.

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se analizó el histórico de la suscripción de contratos y convenios evidenciando que en los años 2014 y 2015 se adelantó de forma eficiente la elaboración y suscripción de 15 convenios durante el primer trimestre, sin embargo para la presente vigencia a 30 de marzo se firmó un convenio.





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



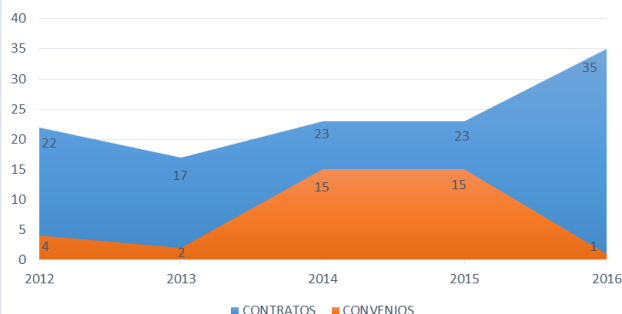
**EVALUACIÓN DE GESTIÓN
POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL
INTERNO**

VERSIÓN 02

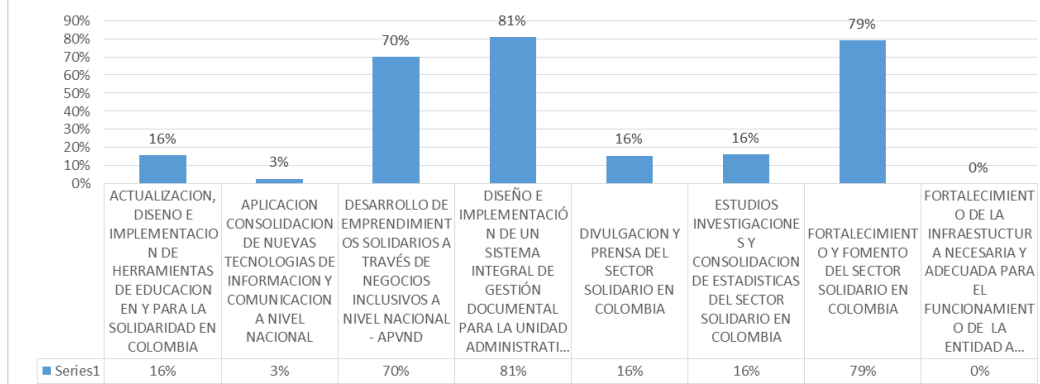
CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 27/01/2015

**COMPARACIÓN SUSCRIPCIÓN CONTRATOS Y
CONVENIOS PRIMER TRIMESTRE 2012 A 2016**



SUSCRIPCIÓN DE RECURSOS A 31 DE MARZO DE 2016



Se evidencia retrasos en la suscripción de los contratos y convenios necesarios para ejecutar los proyectos de inversión de la Unidad, así: actualización, diseño e implementación de herramientas de educación en y para la solidaridad en Colombia (16%), Aplicación consolidación de nuevas tecnologías de información y comunicación a nivel nacional (3%), Divulgación y prensa del sector solidario en Colombia (16%), Estudios investigaciones y consolidación de estadísticas del sector solidario en Colombia (16%), Fortalecimiento de la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la entidad a nivel nacional (0%).

Otros aspectos auditados:

Se cuenta con un Manual de Contratación actualizado de fecha 13 de octubre de 2015, publicado en la Intranet de la Entidad en el link:
<http://srvmssqlserver/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>





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

La Entidad facilita el ejercicio de Control Social y de Participación de la Ciudadanía y la publicación en medios electrónicos de los estudios previos a través de las páginas web y SECOP.

El proceso contractual cuenta con un Instructivo CÓDIGO: UAEOS-GUI-GCO-001 “Guía Estudios Previos” adoptado el 27 de enero de 2015, donde se establece la metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos a la contratación.

7. RECOMENDACIONES

- Se recomienda revisar periódicamente la nueva normatividad para verificar si aplica a la Unidad y en caso dado incluirla en el normograma. Se recomienda tomar decisión sobre si las resoluciones emitidas por la Unidad deben estar incluidas en el normograma, en caso dado incluirlas todas, en caso contrario eliminar las resoluciones que actualmente se aprecian en el normograma. Adicionalmente se recomienda que los documentos como guías y normas, que no sean propiamente normatividad, se registren únicamente en el listado maestro de documentos externos, eliminándolos del normograma.
- Se recomienda revisar la pertinencia de la meta establecida en el plan de acción referente a “Cuatro (4) visitas a despachos judiciales”.
- Se recomienda que las actas de los comités de Conciliación y Contractual sean elaboradas inmediatamente finalizada cada sesión y que sean suscritas en la siguiente sesión de cada uno de ellos.
- Se recomienda adelantar las gestiones necesarias para eliminar las debilidades encontradas en la gestión documental del proceso.
- Se recomienda solicitar apoyo o capacitación para el manejo y uso del aplicativo SIGEP.
- Se recomienda adelantar las actividades necesarias con el fin de realizar la suscripción de los recursos de acuerdo con lo establecido en el comité directivo.
- Se recomienda revisar los procedimientos de gestión Contractual y Convenios incluyéndoles controles de oportunidad que permitan al líder del proceso monitorear el cumplimiento de los procedimientos en los plazos establecidos.

8. FECHA: 24 MAYO DE 2016

9. FIRMA:

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

