



GOBIERNO
DE COLOMBIA



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de Agosto de 2018.

2. DEPENDENCIA A AUDITAR: Coordinación Grupo de Gestión Administrativa.

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

- Promover y fomentar la solidaridad y la asociatividad en la educación en los 32 departamentos, sectores económicos y grupos poblacionales del País.
- Fomentar y fortalecer la empresarialidad solidaria para el desarrollo sostenible de las organizaciones solidarias.
- Dinamizar el sector solidario y diseñar programas y proyectos para la implementación de la política pública del sector.

**4. ACTIVIDAD
GENERAL ASOCIADOS
AL CUMPLIMIENTO
DEL OBJETIVO
INSTITUCIONAL**

5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

**5.1. %
LOGRADO**

5.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

1. Verificar reporte del plan de acción y el avance a la fecha.

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 que mediante correo electrónico de 30 de enero de 2018, se solicitó la publicación del PAA. Se evidenció publicado en la página web de la Unidad en el link http://www.orgsolidarias.gov.co/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones
	2.5% de 5%	Se evidenció actualización del PAA en la página web de la unidad en el link: http://www.orgsolidarias.gov.co/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones . Allí se observó que la fecha registrada de la última actualización fue el día 4 de agosto de 2018, sin embargo, mediante correo electrónico se evidencia la solicitud para la publicación de fecha 27 de julio de 2018. Por lo anterior, se evidencia cumpliendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.4. del decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto por colombiana compra eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/cuando-debo-actualizar-el-plan-anual-de-adquisiciones , que expresa: <i>La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección ,origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.</i> El coordinador del grupo manifiesta haber identificado las diferencias en el indicador, el cual ya fue informado de forma verbal al ingeniero Jorge Chávez para realizar el correspondiente ajuste.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

1.2. Adelantar los procesos pre-contractuales requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.	9.1% de 10% 39 de 43	Se evidenció la suscripción de 39 contratos con corte a 30 de agosto de 2018, de los 43 procesos establecidos como meta para 2018.
2.1. Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.	2.5% de 5% 1 de 2	Se evidencia carpeta con 130 actas de inventario, actualizando las novedades de inventario durante el primer semestre, consolidado a 30 de junio. La segunda toma de inventario se tiene programada para el mes de noviembre
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.	1.25% de 2,5% 8 de 16	Se evidenció en la carpeta de entradas y salidas de almacén 8 informes mensuales remitidos al grupo de gestión financiera, en los cuales se reporta kardex, las entradas y salidas de almacén y el reporte de depreciación. Igualmente, al verificar la directriz de elaboración de los informes mensuales establecida en el Manual de Manejo de bienes, que fue actualizado en el mes de diciembre de 2017 en el aplicativo Isolución, se evidenció que la versión publicada es la versión 5 de fecha 2 de octubre de 2015, por tanto no se evidencia publicada la versión actual del manual de manejo de bienes en el aplicativo Isolución. Sin embargo, al verificar la cantidad de informes elaborados se evidenció que en realidad se elaboran doce (12) informes, uno por mes, por tanto se recomienda ajustar la meta establecida para esta actividad en el plan de acción.
2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes	0% de 2,5% 0 de 1	A la fecha no se ha realizado esta actividad, el cual se encuentra programada para el mes de diciembre.
3.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la Entidad.	0% de 5% 0 de 1	Se realizaron actividades de sensibilización a través de la publicación de avisos en la intranet y se realizó capacitación de bioseguridad en archivos por parte de la contratista María Catalina Ricon Cortes. Sin embargo, el sistema de gestión ambiental no se puede dar por implementado aún.
3.2. Disminuir el consumo de energía de la entidad frente la vigencia 2017.	0% de 3,0% 0% de 5% (reducción a 31 de diciembre)	Esta actividad está programada para el mes de diciembre, debido que en esa fecha se cuenta con el consumo total de energía de la vigencia y con esto se realiza el comparativo.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

3.3.Reducir el consumo de papel en los grupos de gestión de la entidad	0% de 2,0% 0% de 5% (reducción a 31 de diciembre)	Actividad programada para el mes diciembre
4.1. Adelantar estudios técnicos de las necesidades de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	1% de 2,0% 1 de 2	Se evidencia la suscripción del contrato 115 de 2018, en el cual reposan los estudios técnicos de necesidades de infraestructura. Actualmente, se encuentra en desarrollo los estudios para la adquisición de mobiliario.
4.2. Realizar interventoría a los procesos de adquisición o adecuación de infraestructura	3% de 3,0% 1 de 1	Se cuenta con el contrato No. 117 de 2018 suscrito con Construcciones Macoing S.A.S, quien adelanta el proceso de interventoría.
4.3. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.	2.45% de 7,0% 35% de 100%	Actualmente se encuentra en ejecución las obras de remodelación del cuarto piso con un avance del 35%.
4.4. Adquirir el Mobiliario Requerido para el Funcionamiento de la Entidad.	0% de 3,0% 0 de 10	A la fecha se encuentra en revisión los estudios técnicos para la compra de mobiliario
5.1. Implementar el Sistema integrado de conservación documental de la U.A.E.O.S.	2.5% de 3,0% 75% de 100%	Se realizó capacitación sobre el plan de conservación documental el día lunes 31 de julio, en el marco de implementación del sistema integrado de conservación - SIC. Así mismo, se evidenció la actualización del sistema integrado de conservación y el plan de conservación preventiva y el plan de conservación a largo plazo. Se encuentra documento en revisión y aprobación para su posterior publicación en el SIGOS y en la web de la unidad. Documento denominado "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -SIC".
5..2. Implementar el Sistema de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.	2.5% de 5,0% 1 de 2	En el marco del contrato 017 de 2018 suscrito con Aycardo Velaides, se elaboró el programa específico de gestión de reprografía, elaboración con base en el manual de implementación de un programa de gestión documental - PGD del Archivo General de la Nación. A la fecha se encuentra en elaboración el programa específico de gestión de documentos electrónicos.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  ORGANIZACIONES SOLIDARIAS		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 05	CODIGO UAEOS-FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 02/10/2018
5.3 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.	3.46% de 5,0% 9 de 13	Se cuenta con un total de nueve (9) transferencias documentales efectuadas así: 1. Grupo Gestión financiera, 2. Dirección Nacional, 3. Grupo desarrollo solidario, 4. Oficina Control Interno, 5. Subdirección, 6. Grupo de Gestión Humana, 7. Grupo de Gestión Administrativa 8. Dirección de investigación y planeación 9. Grupo de Planeación y estadística. 10. Grupo de Educación.
5.4. Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS	8.25% de 10,0% 165 de 200	Se evidenció con corte a 30 de agosto matriz de avance del proyecto, en donde se observa que el fondo documental acumulado muestra un avance correspondiente a 165 metros lineales, entre ordenación del fondo de historias laborales, fondo documental acumulado y eliminación.
5.5. Digitalizar Documentos Esenciales	0% de 7,0% 0 de 80	Se adelanto alistamiento a toda la documentación del archivo de historias laborales, este alistamiento consiste en depurar, limpiar, eliminar material metálico y asegurar la organización u foliación de cada expediente. Sin embargo, se está en espera de la adquisición de scanner de alto rendimiento para dar inicio al proceso de scanner de toda la documentación alistada.
6.1. Mejoramiento del Aplicativo de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.	4.69% de 7,0% 67% de 100%	En el marco del contrato 019 de 2018 suscrito con Fabio Alexander Ramírez Salamanca, se adelantó la actividad de mejoramiento del aplicativo, en lo referente a interfaz de usuarios, velocidad de la aplicación, eliminación de funciones no esenciales, expediente electrónico, foliación electrónica, módulo PQRDS e informes de auditorías del sistema y estadísticas del sistema, búsqueda por palabras clave, conversión de documentos a PDF/A de las imágenes que estaban en los repositorios.
6.2 Contribuir desde la gestión documental a la implementación de la estrategia GEL e Índice de Transparencia y Acceso a la Información.	2.01% de 3,0% 67% de 100%	Se adelantó verificación de la información de gestión documental disponible en la Web, actualización de links PGD, Tablas de retención documental y PINAR en la página Web de la entidad
CUMPLIMIENTO TOTAL A 30 DE AGOSTO DE 2018	50.21%	



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS

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

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO
Detrimiento de los activos propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	Aplicar lo establecido en los procedimientos: levantamiento físico de inventarios, gestión de almacén y baja de bienes. Exigencia de Palizas de calidad de los bienes suministrados y de cumplimiento, por parte de la Unidad, a los contratistas. Garantizar el adecuado aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UAEOS a través de un programa integral de seguros. Actualización permanente de novedades presentadas frente a bienes devolutivos. En los procesos de baja, realizar inspección a los bienes, determinando el estado de conservación y valor registrado en inventarios. El comité de baja de bienes es la instancia que aprueba el listado final de los bienes a dar de baja así como el mecanismo a emplear.	Se asume el riesgo debido a que la valoración del riesgo residual es de zona de riesgo baja. Solicitar acompañamiento o permanente de la oficina de control Interno en los procesos de baja de bienes. Realización de avalúos técnicos por parte de personal idóneo de los bienes propiedad de la UAEOS.	Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de agosto de 2018, se evidenció que la unidad no ha adelantado proceso de baja de bienes. Igualmente, durante esta vigencia no se han realizado compras de bienes muebles que requieran el avalúo técnico.
Inadecuado manejo administrativo de la caja menor de gastos generales	Revisión minuciosa de la solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Hacer conciliaciones bancarias, auto arqueos y arqueos. Arqueos sorpresivos a la caja menor por parte de la oficina de control Interno, Póliza de manejo global, para todos los servidores públicos. Al hacer legalización mensual de la caja menor de gastos generales, se realiza una conciliación con el grupo de Gestión Financiera.	Socializar decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos	A la fecha no se han adelantado socializaciones del decreto, se tiene programado para el mes de octubre y noviembre adelantar dos actividades de socialización
No realizar la implementación del	Formulación e implementación del PIGA. Recolección adecuada de	Implementación del PIGA. Aplicación	Se evidenció que se encuentra elaborado el Programa Institucional de Gestión



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

Programa Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	RESPEL. Capacitación para el manejo adecuado de residuos. Capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	procedimiento RESPEL. Realizar capacitación para el manejo adecuado de residuos. Realizar capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	Ambiental - PIGA sin iniciar la implementación de PIGA. Se evidenció mediante listado de asistencia del 2/feb/2018 y del 2/may/2018 capacitación al personal de servicios generales en el manejo adecuado de residuos peligrosos. Se evidenció TIP's por parte del grupo de gestión administrativa en la intranet y mediante correo electrónico a todo el personal de la unidad sobre el uso adecuado de servicios públicos
Aumento de costos en servicios públicos	Campañas de concientización para el uso adecuado de los servicios públicos. Adecuación infraestructura de redes eléctricas y de agua potable, baterías sanitarias.	Una campaña de concientización uso adecuado de los servicios públicos. Adecuación infraestructura de redes eléctricas y de agua potable, baterías sanitarias.	Se instaló en cada uno de los baños de hombre y mujeres mensajes alusivos al uso adecuado de los recursos naturales, buscando la disminución del servicio de acueducto. Igualmente, se adelantó campaña para disminuir el consumo de energía.
Aumento de la Inseguridad para los funcionarios de la Entidad por presencia de vendedores informales.	Aviso oportuno y constante a las autoridades de Policía. Derechos de petición y Quejas ante las autoridades competentes. Solicitudes telefónicas y escritas de presencia de la fuerza pública.	Se asume el riesgo debido a que la valoración del riesgo residual es de zona de riesgo baja	Se realizaron llamadas telefónicas al cuadrante solicitando la presencia de uniformados, con el fin de despejar la salida de la unidad de los reducidos y vendedores ambulantes. Se envió derechos de petición a la alcaldía local y la defensoría del espacio público escrito solicitando despejar el espacio público frente a la unidad. Como también se evidenció respuesta de la alcaldía de Bogotá con radicado 20182200042522 Derechos de petición enviados: 1/feb/2018 a la defensoría del pueblo y a la alcaldía local, 10/9/2018 al comandante de la estación Santa Fe.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

No contar con la información disponible y organizada para la gestión y conservación documental.	Capacitación y sensibilización previa al inicio del proceso de transferencias primarias. Procedimiento actualizado para la recepción de transferencias primarias y organización de documentos en archivos de gestión. Se cuenta con personal idóneo y capacitado para hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la recepción de transferencias primarias. Acceso restringido a las áreas de archivos. Mantenimiento y limpieza de documentos y zonas de almacenamiento. Diligenciamiento del formato para el registro y control de préstamo y consulta de documentos. Ejecución de procesos de organización de los fondos documentales acumulados.	Se reducirá el riesgo a través de la implementación del procedimiento de centralización de archivos de gestión.	Se elaboró el procedimiento de centralización de archivos y se encuentra aprobado en ISOLUCIÓN. Se ha diligenciado oportunamente el formato de registro de préstamo y consulta de documentos. A junio se cuenta con un avance en la organización de documentos de 150 metros lineales del fondo acumulado. Se realizó nebulización (Desinfección) al archivo de historias laborales.	
No poder acceder a la información.	Procedimiento actualizado para la organización de documentos en archivos de gestión. Seguimiento y acompañamiento al proceso de organización de documentos en cada una de las áreas. Se cuenta con personal idóneo y capacitado para la atención de préstamos y consultas de documentos. Diligenciamiento del formato para el registro y control de préstamo y consulta de documentos. Ejecución de procesos de	Aplicación de los controles establecidos.	Se cuenta con inventarios documentales actualizados disponibles en la carpeta de transferencias documentales. El aplicativo de G.D. se encuentra en mejora y no se ha quedado inoperante. Se han atendido las consultas con una eficiencia ponderada de un 92%.	



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

	organización de los fondos documentales acumulados. Se cuenta con un plataforma tecnológica en la cual se encuentra disponible la información en medio electrónico. Inventarios documentales actualizados.			
Perdida de Información	Se realizan transferencias primarias periódicamente (anualmente) en todas las áreas de la Entidad. Se cuenta con respaldo mediante medio magnético de la documentación que se encuentra en gestión. Se cuenta con un inventario del Fondo Acumulado. Se cuenta con acceso controlado a la información.	Remodelación piso cuarto, área donde están ubicados los depósitos de almacenamiento documental. Estudios técnicos y arquitectónicos. Centralización de archivos.	A junio se cuenta con 6 trasferencias primarias efectuadas adecuadamente. Se realizaron los estudios técnicos y arquitectónicos para la remodelación del cuatro piso incluyendo la dotación de la zona de almacenamiento documental.	
Ocurrencia de accidentes laborales, debido a la condición del mobiliario actual para el almacenamiento documental.	Redistribución del material documental. Mantenimiento preventivo del mobiliario. Uso de implemento de protección personal. Se realiza limpieza periódica a las áreas donde se encuentra almacenada la documentación.	Remodelación piso cuarto, área donde están ubicados los depósitos de almacenamiento documental. Estudios técnicos y arquitectónicos. Adquisición de mobiliario para el almacenamiento documental.	Se ha realizado monitoreo sobre el uso de elementos de protección personal por parte del personal contratista que está llevando a cabo la intervención del fondo acumulado. Se realizó limpieza periódica a las zonas de almacenamiento documental con el apoyo del equipo de servicios generales.	



GOBIERNO
DE COLOMBIA



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

BAJA DE BIENES: A la fecha no se ha realizado esta actividad, la cual se encuentra programada para el mes de diciembre de 2018.

Se evidencio que el Manual de Manejo de bienes de código UAEOS-MN-GAD-001, que fue actualizado en el mes de diciembre de 2017, se encuentra publicado en Isolución con versión 5 del 2 de octubre de 2015, por tanto la versión publicada no es la actualizada por el grupo de Gestión Administrativa

CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES

Se evidencio resolución de apertura de caja menor de gastos generales N° 016 de 15 enero de 2018, durante la vigencia 2018 se han realizado la legalización de 9 reembolsos de caja menor de gastos generales dando cumplimiento a: Lista de chequeo cajas menores, resolución de legalización parcial, Formato de Novedades CDP, Extracto bancario, Reporte SIIF Nación remitido por correo electrónico, formatos de legalización, formatos de solicitud de recursos, facturas y/o documentos equivalentes, formato de registro de retenciones y archivo magnético.

Teniendo en cuenta los cambios presentados en la planta global de la unidad, donde la persona que en su momento fue responsable de manejo de recursos de caja menor de gastos generales fue encargada a partir del 17 de septiembre de 2018 como profesional de la Oficina de Control Interno y responsable de adelantar la auditoria de evaluación independiente al proceso de gestión administrativa, en cumplimiento del principio de objetividad, el arqueo a la caja menor de gastos generales se realizará en una fecha posterior.

ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones se encuentra actualizado y publicado en la página web de la entidad en el link <http://www.orgsolidarias.gov.co/planes>.

Not secure | www.orgsolidarias.gov.co/planes



ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	
Inicio Atención al ciudadano - Trámites y servicios - La Entidad - Planeación, gestión y control	
ACTUALIZACION PAA JULIO (003).xls	156 KB
formato PA 2018 (1).xls	77.5 KB
PAA 2017 2 actualización.xls	79 KB
Actualización PAA 2017 antes de edición.xls	69 KB
Plan anual de adquisiciones 2017.xls	57 KB
Resolución 019 de 2017.pdf	582.96 KB
Plan anual de adquisiciones 2016.xls	59.5 KB
Plan anual de adquisiciones 2015 - Actualizado.xls	149 KB
Plan anual de adquisiciones 2014.xls	54 KB
Plan anual de adquisiciones 2013.xls	52 KB
Resolución 029 de 2015.pdf	416.98 KB
Resolución 034 de 2014.pdf	287.52 KB
Resolución 067 de 2013.pdf	1.08 MB
Resolución 020 de 2012.pdf	677.76 KB

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

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

Bogotá D.C, Colombia



GOBIERNO
DE COLOMBIA



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

Se evidencia falta de uniformidad en el nombre de los archivos de plan anual de adquisiciones publicados en la página web de la Unidad

GESTIÓN DE ALMACÉN

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

De igual forma se evidencia que los mismos se encuentran organizados de acuerdo con el orden del listado de bienes de consumo (Kardex) el cual es reportado en informe al grupo de gestión financiera, por motivos de remodelación de obra del cuarto piso donde se encuentra ubicado el almacén no se pudo realizar arqueo físico.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

Se tomaron las actas de los bienes devolutivos revisando que el número de elementos en el inventario físico corresponda a lo registrado en las actas, de lo cual no se encontraron diferencias. Se evidenció que todas las actas de inventario se encuentran firmadas por el funcionario responsable del bien y del funcionario encargado del almacén. Se observó que los siguientes bienes devolutivos no cuentan con placa institucional, por lo anterior no se da cumplimiento al manual manejo de bienes en el numeral 3 políticas institucionales respecto de los inventarios *“todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número de placa que hará parte del código interno de acuerdo a la clasificación de bienes citada para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva”*. No obstante se evidenció que tienen otro tipo de marcación, lo bienes fueron:

- WORKSTATION HP Z440 2,2 WORKSTATION HP ELITE DISPLAY, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MPS5502MB MONO-62442601.
- SERVIDORES DE RED
- ACCESS POINT
- SWITCHS DE 48 PUERTOS
- CÁMARAS FOTOGRÁFICAS
- SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN –SERVIDOR
- CÁMARA DE VIDEO TIPO 2
- SISTEMA DE AUDIO PARA AUDITORIO
- DJI OSMO X3 ZOOM / FC350Z
- TASCAM DR 44WL
- RODE VIDEO MIC PRO RYCOTE
- V510Z - ALL IN ONE GAMA MEDIA V510Z-ALL-IN ONE 23" FHD NO-TOUCH, MONITOR STAND, INTEL CORE I5-6400T (UP TO 2.8) PROCESADOR , 4GB DDR4, 1TB HD 5400RPM 2.5" SATA3, INTEL HD GRAPHICS 530 SLIM DVD RECORDA

INDICADORES

Gestión Administrativa

Cumplimiento de entrega de papelería: 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.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

Administración de Inventarios de Bienes y Activos: 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 2018: Se evidenció la medición del indicador en la oportunidad establecida de acuerdo con su frecuencia de medición, permitiendo medir la oportunidad en la prestación del servicio de consulta, el cual cuenta con un promedio de solicitudes resueltas en máximo 8 horas.

Oportunidad en el trámite de comunicaciones oficiales 2018: Se evidenció el reporte de la medición del indicador en la oportunidad establecida, permitiendo medir la oportunidad en el trámite de correspondencia.

Eficiencia en la actualización de documentación a través del SIGOS 2018: el indicador no presenta medición en los últimos meses teniendo en cuenta que la medición depende de las modificaciones o actualizaciones durante el mes.

Grado de implementación de TRD 2018: Se evidenció el reporte de los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de manera oportuna. Con un grado de implementación del 69.23%.

Grado Implementación TVD 2018: se evidenció que la última medición del indicador fue para junio de 2018, con una frecuencia de medición trimestral, con un grado de avance del 75% a 150 metros lineales procesados.

7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se evidenció a nivel general que se requiere la actualización del logo en todos los formatos utilizados en el proceso de gestión documental, por lo cual se deberá solicitar al grupo de planeación la actualización de los documentos que están vinculados a los procedimientos. Es de anotar que la totalidad de los procedimientos se encuentran en actualización.

CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS

Se evidenció que el funcionario encargado del préstamo de expedientes adelanta la actividad acorde al procedimiento definido en el SIGOS. De tal modo que puede evidenciarse el diligenciamiento de todos los registros incluidos en el procedimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Se evidenció un proceso de eliminación de 527 cajas x300, correspondientes a 175 metros lineales, de duplicidad de los procesos de intervención adelantado por el equipo de gestión documental. Así mismo se evidenció cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento. Lo anterior, en cumplimiento



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

del acuerdo 04 de 2013 el cual establece el procedimiento de eliminación. Se pudo observar que el acuerdo 04 de 2013 se encuentra actualizado, siendo necesario incluirlo en el procedimiento.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se evidenció la actualización de este procedimiento, ya que anteriormente se contaba con dos procedimientos para el desarrollo de esta actividad y en la actualización quedo definido un criterio unificado en un solo procedimiento. El procedimiento actualizado fue enviado por correo electrónico el grupo de planeación y se encuentra pendiente su publicación.

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Se evidenció que el funcionario encargado cumple con las actividades definidas en el procedimiento. A la fecha se encuentra en desarrollo el aplicativo SGDA de propiedad de la unidad, el cual ajusta la conformación de expedientes electrónicos, el registro de las comunicaciones, búsqueda de documentos y la centralización de archivos. Este aplicativo entrará en producción a partir de la última semana de octubre fecha en la que se dará inicio a las jornadas de capacitación.

SEGUIMIENTO HALLAZGOS ANTERIORES

HALLAZGO 2017	SEGUIMIENTO OCI 2018
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 evidencio que a la fecha el plan anual de adquisiciones continúa bajo la administración de los procesos de gestión administrativa.
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.	Según acta de fecha 15 de diciembre de 2017, se realizó transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria de acuerdo a lo relacionado con inspección, control y vigilancia de conformidad con lo establecido en el plan de acción del grupo.
Se evidenció la pérdida del videobeam 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 perdida de bienes de la Unidad.	Se evidencia que la entidad cuenta con cámaras de vigilancia, puertas con sistemas de acceso biométrico, controles de revisión en la entrada y salida del personal interno y externo de la entidad por parte del personal de vigilancia de la administración del edificio. De igual forma el grupo de tecnologías de la información ha venido implementando diversas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

	acciones para la pérdida de equipos en donde con ayuda del formato “PRESTAMO DE EQUIPOS O ELEMENTOS” y las solicitudes de mesa de ayuda(GLPI) se tiene un mecanismo de control para disminuir la probabilidad de pérdida. A su vez se realizó la solicitud con el Grupo de Planeación para incluir en el mapa de riesgos este tipo de situaciones, realizando la descripción de como mitigar el riesgo y como dar solución cuando se materialice.
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.	Se realizó la respectiva modificación del indicador, cambiando su frecuencia de medición, la cual se estableció de forma trimestral conforme al avance obtenido en la intervención del fondo documental acumulado.

8. RESUMEN DE HALLAZGOS

- No se evidenció la socialización durante la presente vigencia, del decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos.
- Se evidencio que el Manual de Manejo de bienes de código UAEOS-MN-GAD-001, que fue actualizado en el mes de diciembre de 2017, se encuentra publicado en Isolución con versión 5 del 2 de octubre de 2015, por tanto la versión publicada no es la actualizada por el grupo de Gestión Administrativa.
- Se evidencia falta de uniformidad en el nombre de los archivos de plan anual de adquisiciones publicados en la página web de la Unidad.
- Se observó que algunos bienes devolutivos no cuentan con placa institucional, por lo anterior no se da cumplimiento al manual manejo de bienes en el numeral 3 políticas institucionales respecto de los inventarios *“todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número de placa que hará parte del código interno de acuerdo a la clasificación de bienes citada para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva”*.
- Se evidenció que en el Procedimiento de disposición no se identifica como documento de referencia el acuerdo 04 de 2013 el cual establece el procedimiento de eliminación.

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

- Se recomienda realizar socialización del decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos, adicional al procedimiento Caja menor Administrativa UAEOS-PR-GAD-003.
- Se recomienda ajustar el manual de manejo de bienes con respecto a los cambios realizados por la implementación de las NICSP y que afectan el tema de manejo de bienes



GOBIERNO
DE COLOMBIA



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS

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

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 02/10/2018

- Se recomienda estandarizar los nombres de los archivos del Plan anual de adquisiciones publicados en la página web de la Unidad.
- Se recomienda mandar hacer placas institucionales y realizar jornada de plaqueteado para los bienes devolutivos de la Unidad.
- Se recomienda incluir el acuerdo 04 de 2013 como documento de referencia en el Procedimiento de Disposición Final

10. FECHA: 29 de octubre de 2018

Firmado en Original

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO

Jefe Oficina de Control Interno