UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI VIGENCIA 2013

Subsistema de Control Estratégico

Avances

1.1 AMBIENTE DE CONTROL

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

Se realizaron actividades con el fin de hacer reinducción al Código de ética.

Se han establecido acuerdos de gestión entre el Director de la Unidad, y los Gerentes públicos a los cuales se les realizó la debida evaluación de cumplimiento.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

En el marco de la implementación del sistema integrado de Gestión se ha estableció el proceso denominado Gestión Humana, cuyo objetivo es “Propender por el fortalecimiento de competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico para alcanzar los objetivos institucionales y generar mejoramiento continuo de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con Gestión Humana”. Este objetivo se lleva a cabo con la implementación de los siguientes planes y programas que permiten a la Unidad un adecuado desarrollo de su talento humano:

- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Programa de Calidad de Vid a Laboral

1.1.3 Estilo de Dirección

Con base en la aplicación de la encuesta de autoevaluación del control, se pudo evidenciar que en promedio los servidores públicos de la Entidad perciben que la Alta Dirección “cumple en alto grado” con temas como competencias, fomento de comunicación, liderazgo, generación de confianza, delegación de responsabilidades, uso racional de los recursos públicos y compromiso con el control interno.

Se realizan Comités Directivos en los cuales el Director de la Unidad establece lineamientos y hace seguimiento al cumplimiento de las actividades en la Entidad. Estos Comités se convierten en un espacio abierto de la Dirección para con los jefes de oficina y coordinadores, para escuchar sus aportes a la Unidad.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1 Planes y Programas

Por parte de la Oficina de Control Interno y de la Coordinación de Planeación e Investigación se ha realizado seguimiento a la implementación de los planes de acción de cada una de las áreas en la Unidad.

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

Se estableció el mapa de procesos de la Unidad el cual presenta gráficamente la gestión por procesos que se viene implementando en cumplimiento de la norma técnica de Calidad GP 1000:2009 y El Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005. En la Intranet de la Unidad se cuenta con la documentación de los diferentes proceso a la cual se accede a través del link http://serv-archivos/intranet/mapaProcesos/index.html

1.2.3 Estructura Organizacional

La estructura organizacional actual de la Unidad permite el cumplimiento de la función administrativa de la Entidad. Actualmente se encuentra en curso un proyecto de reforma a la estructura que busca fortalecer la Entidad creando unas sedes regionales para facilitar y mejorar el alcance de la Unidad en territorio. Se cuenta con un Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, aprobado por el Director Nacional de la Unidad el 30 de enero de 2013. Se elaboró un estudio técnico de reestructuración y fortalecimiento de la planta de la Unidad el cual ya surtió sus instancias de revisión y validación, se encuentra pendiente el decreto de aprobación.

1.3. Componente Administración del Riesgo

1.3.2, 1.3.3 y 1.3.4 Identificación, análisis y valoración de Riesgos

El mapa de riesgos se actualizó, se ajustó el manual de administración de riesgos de la Unidad, con base en la Guía de administración de riesgos del DAFP, versión del año 2011 (última versión). Se han actualizaron los mapas de riesgo de los siguientes procesos:

- Gestión del conocimiento
- Gestión Contractual
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión Informática

- Comunicación y prensa
- Gestión Humana
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Control y Evaluación

Dificultades

1.3.1 Contexto estratégico y Política de administración de riesgos: Se está haciendo una actualización del Contexto Estratégico y la política de administración de riesgos los cuales contemplarán el análisis de las debilidades y amenazas, se encuentran pendientes por actualizar formalmente.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

2.1 Actividades de Control

Las actividades de control en la Unidad se evidencian en varias actividades, entre ellas los controles de verificación que se realizan en el desarrollo de los diferentes procesos, adicionalmente en la realización de los diferentes Comités que permiten, según su objeto, hacer seguimiento y toma de decisiones por parte de sus integrantes. Adicionalmente en la actualización de los mapas de riesgos de los procesos se han identificado los controles existentes para mitigar los riesgos y se han establecido acciones para aquellos que lo requieren.

2.1.1 Políticas de Operación

Se encuentran publicadas en la Intranet de la Unidad las siguientes políticas:

- Política de la calidad del SIGOS
- Política de Comunicaciones
- Política de Seguridad
- Política del Medio Ambiente

2.1.2 Procedimientos

Se han elaborado, aprobado y publicado los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran publicados en la Intranet al alcance de todos los funcionarios:

PROCESO	PROCEDIMIENTO
PENSAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	• **Procedimiento administración del riesgo** • **Procedimiento Planeación estratégica institucional** • **Procedimiento Planeación táctica y operativa institucional**
GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	• **Procedimiento Formulación de proyectos de inversión** • **Procedimiento Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos**
CREACION Y FORTALECIMIENTO	• **Procedimiento creación de empresas y organizaciones solidarias** • **Procedimiento Fortalecimiento y protección**
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	• **Procedimiento de Acreditación** • **Procedimiento de Atención al ciudadano**

	• **Procedimiento Control de publicaciones** • **Procedimiento de Diseño e Implementación de actividades de Capacitación y formación.** • **Procedimiento de Diseño de herramientas pedagógicas** • **Procedimiento de Investigaciones** • **Procedimiento Promoción**
GESTIÓN HUMANA	• **Procedimiento Acuerdos de gestión** • **Procedimiento Caja menor viáticos** • **Procedimiento Calidad de vida laboral** • **Procedimiento Capacitación** • **Procedimiento Administración del personal** • **Procedimiento de Nómina** • **Procedimiento Entrega de cargo** • **Procedimiento Evaluación del desempeño**
GESTIÓN CONTRACTUAL	• **Procedimiento contratación** • **Procedimiento Convenios**
GESTION ADMINISTRATIVA	• **Procedimiento Almacén** • **Procedimiento Baja de Bienes** • **Procedimiento Caja Menor** • **Procedimiento de Inventario** • **Procedimiento Plan de Compras** • **Procedimiento Servicios Generales**
GESTION FINANCIERA	• **Procedimiento Ejecución presupuestal** • **Procedimiento Elaboración de estado contables** • **Procedimiento Evaluación Financiera de convenios** • **Procedimiento Modificaciones presupuestales** • **Procedimiento PAC** • **Procedimiento Tesorería**
GESTIÓN DOCUMENTAL	• **Procedimiento consulta de documentos** • **Procedimiento control de documentos** • **Procedimiento Control de registros** • **Procedimiento Recepción, radicación y distribución de documentos** • **Procedimiento Disposición final** • **Procedimiento Organización de documentos** • **Procedimiento Producción de documentos** • **Procedimiento Trámite de documentos**
GESTIÓN INFORMÁTICA	• **Procedimiento Administración de Contenidos página web** • **Procedimiento Administración de Sistemas de información** • **Procedimiento Respaldo de información** • **Procedimiento Seguridad informática** • **Procedimiento Soporte infraestructura tecnológica**
GESTIÓN JURÍDICA	• **Procedimiento Asesoría Jurídica** • **Procedimiento Defensa judicial** • **Proceso Disciplinario**
COMUNICACIÓN Y PRENSA	• **Procedimiento de Cubrimiento de eventos** • **Procedimiento Diseño Gráfico y audio** • **Procedimiento Edición de contenidos** • **Procedimiento elaboración de piezas de comunicación**
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	• **Procedimiento Control del servicio no conforme** • **Procedimiento Acciones correctivas y preventivas** • **Procedimiento Revisión por la Dirección**
GESTIÓN DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN	• **Procedimiento Asesoría, acompañamiento y seguimiento** • **Procedimiento Auditoría Interna** • **Procedimiento Elaboración y rendición de informes** • **Procedimiento Fomento cultura de autocontrol** • **Procedimiento Evaluación independiente**

2.1.3 Controles

Los controles se encuentran identificados en los procedimientos y en los mapas de riesgos de los diferentes procesos.

2.1.5 Manual de Procedimientos

Se ha elaborado el manual de Calidad, se ha hecho la recomendación por parte de la Oficina de Control Interno de Integrarlo con el manual de procedimientos.

2.2 Componente Información

2.2.1 y 2.2.2 Información Primaria y Secundaria

El flujo de información primaria y secundaria se puede identificar en los diferentes procesos como caracterizaciones, manuales y procedimientos.

2.2.3 Sistemas de Información

Con respecto a los sistemas de información de la Unidad se han desarrollado las siguientes actividades:

- La totalidad de la plataforma tecnológica con mantenimiento correctivo y preventivo
- Licenciamiento del 100% de los equipos de la Entidad
- 100% de los aplicativos de la entidad funcionando correctamente
- Se instaló nuevo firewall para asegurar la información de la entidad
- Se adecuó el cableado y redes del centro de cómputo para asegurar la información
- Se compraron e instalaron (3) nuevos servidores para respaldar la información de la Entidad
- Se compraron e instalaron 3 rack para mejorar la disposición y seguridad de los servidores
- Se alcanzó el 100% de los criterios técnicos exigidos por Gobierno en Línea para 2013
- Se realizaron 6 envíos de los backups de la información de la Entidad para custodia externa
- Los ingenieros del Grupo se capacitaron con MIN TIC para la implementación de Sistema General de Seguridad de la Información
- Se compraron e instalaron 16 nuevos computadores para los funcionarios
- Se compraron e instalaron 12 impresoras (color y B/N) para los funcionarios
- Se implementó el servicio de mesa de ayuda para atención de incidencias vía web
- Se realizó una campaña de vacunación de medios extraíbles (USB, discos duros, Micro SD, etc) para disminuir el riesgo de virus informáticos.
- Se realizó una campaña de reciclaje tecnológico para sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de estos desechos.

2.3 Componente Comunicación Pública

Comunicación Organizacional, informativa y medios de Comunicación
Se cuenta con un proceso denominado Gestión de Comunicación y Prensa el cual tiene por objetivo "Promover y fortalecer los procesos de comunicación y divulgación de información a nivel interno y externo, manteniendo y posicionando la imagen de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de Colombia". Para la implementación del elemento desarrollaron las siguientes actividades:

- Se adelantó la campaña de divulgación de todo lo referente a la rendición de cuentas del sector trabajo por los diferentes medios de comunicación internos y externos.
- Se participó en 5 reuniones con las entidades del sector trabajo para planear la rendición de cuentas conjunta.
- Se produjeron y emitieron por el Canal Institucional 10 capítulos del programa institucional Organizaciones Solidarias TV.
- Se editaron y publicaron 5 ediciones de la revista institucional Organizaciones Solidarias, para un total de 10 mil revistas.
- Se diseñaron e imprimieron 13 mil ejemplares del folleto institucional que presenta la oferta institucional (3 mil de ellos en inglés).
- Se diseñaron e imprimieron 8 mil ejemplares de folletos de diversas temáticas como Afro, Mujer, Comunales, Jóvenes, Educación solidaria, agro, etc...
- Se diseñaros e imprimieron 9 pendones institucionales para apoyar los eventos territoriales.
- Se planeó y se desarrolló una campaña para difusión del Plan de Comunicaciones que contó con un stand, muestra de piezas comunicativas, curso de fotografía, entrega de material, etc.
- Se redactaron y publicaron 322 contenidos sobre la entidad y el sector solidario en la página web
- Se publicaron 132 notas en medios de comunicación externos a través del contrato de free press.
- Se elaboraron 59 boletines con información relevante de la Unidad que fueron enviados a una base de datos de 10.000 contactos aprox.
- Se logró subir el número de seguidores de las redes sociales de la Unidad Administrativa a 7.300
- Se realizaron 649 publicaciones en las redes sociales
- Se realizó el cubrimiento de 101 eventos donde participó la Entidad.
- Se realizaron 130 monitoreos a la información registrada en los medios sobre la entidad y el sector solidario.

Dificultades

2.1.4 Indicadores

Se identificó como una acción de mejora general del Sistema de Integrado de Gestión de Organizaciones Solidarias – SIGOS, la implementación de una batería de indicadores, para lo cual la Unidad contó con una asesoría externa mediante la cual se pudo determinar la batería de indicadores de la Unidad.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

3.1 Componente Autoevaluación

3.1.1 Autoevaluación del Control

Se tabularon, analizaron y presentaron los resultados de la encuesta de autoevaluación del control, de los cuales se estableció una estrategia y tres tácticas que serán implementadas en el la vigencia 2014, con el fin de fortalecer el autocontrol en la Unidad.

3.1.2 Autoevaluación de la Gestión.

Los procesos realizan autoevaluación de la gestión mediante las reuniones de seguimiento, en las cuales los líderes verifican el cumplimiento de las actividades por parte de los funcionarios, y toman las respectivas decisiones.

3.2 Componente Evaluación Independiente

3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno

SE han realizado las auditorías de evaluación independiente, conforme a lo establecido en el programa de auditoría.

3.2.2 Auditoría Interna

Se realizó auditoría interna a todos los procesos del Sistema Integrado de gestión, la cual fue realizada por parte de funcionarios que fueron capacitados como auditores interno, con el apoyo de un grupo de funcionarios que ya eran auditores y tenían experiencia en el ejercicio. En el mes de diciembre se realizará seguimiento a la implementación de las acciones de los planes de mejoramiento, dado que la mayoría de las actividades tienen como fecha final 31 de diciembre de 2013.

3.3 Componente Planes de Mejoramiento

3.3.1 Plan de Mejoramiento Institucional

El plan de mejoramiento institucional se elaboró con base en el resultado de las auditorías realizadas por parte de la Contraloría, la última sobre la vigencia 2010. A la fecha se han cumplido plenamente las actividades del plan de mejoramiento institucional y se ha realizado y publicado el seguimiento de acuerdo a la normatividad.

3.3.2 Planes de Mejoramiento por Procesos

Los planes de mejoramiento por procesos se han elaborado principalmente con base en el resultado de las auditorías internas realizadas en el mes de mayo y las auditorías de evaluación independiente

3.3.3 Planes de Mejoramiento Individual

Se realizaron las evaluaciones de desempeño laboral conforme a la normatividad y utilizando los formatos y metodología definidos, se elaboró plan de mejoramiento para el funcionario que presentó dificultades en el cumplimiento de los compromisos de gestión suscritos.

Dificultades

3.1.1 Autoevaluación del Control

No se ha implementado el control y tratamiento de los servicios no conformes para dar cumplimiento al numeral 8.3 "CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME" de la NTC GP 1000:2009

Estado general del Sistema de Control Interno

En términos generales el sistema de control interno de la Unidad se encuentra en proceso de estructuración. Teniendo en cuenta que la Unidad fue creada mediante el decreto 4122 de 2011, se tiene una gran ventaja referente a que se cuenta con la experiencia ganada en lo que fue la implementación y certificación del sistema integrado de gestión de Dansocial, lo cual debe permitir a la entidad constituir un sistema adecuado, sólido y que le ayude a cumplir su función administrativa.

Recomendaciones

La Oficina de Control Interno recomienda:

Revisar el contexto estratégico, así como las políticas de administración de riesgos y revisar los mapas de riesgos para que estos se configuren como una herramienta para la toma de decisiones por parte de los líderes de proceso.

Estructurar e implementar el Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta, a modo de lección aprendida, la experiencia ganada actualizándolo a la nueva entidad.

Revisar los indicadores de gestión de los procesos y la plataforma estadística mediante la cual estos deben generar información valiosa y en tiempo real para la toma de decisiones por parte de los líderes de proceso. Revisar la implementación de una metodología de tablero de mando integrado.

Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de maneja objetiva que permita establecer una evaluación real del cumplimiento de sus funciones y

metas, y así establecer los correspondientes planes de mejoramiento individual.

Realizar auditorías internas de calidad a todos los procesos con el fin de verificar la eficaz implementación del sistema de gestión integrado y tomar las acciones a que haya lugar.

Implementar el control y tratamiento de los servicios no conformes de que trata el numeral 8.3 "CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME" de la NTC GP 1000:2009

Elaborado por:	**NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO**	**Fecha:**	**28/02/2014 12:06:11 p.m.**
Aprobado por:	**LUIS EDUARDO OTERO CORONADO**	**Fecha:**	**28/02/2013 12:06:46 p.m.**

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de Autoevaluación y Evaluación Independiente, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2012.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.003-100 de 2012 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
Representante Legal : LUIS EDUARDO OTERO CORONADO
Jefe de Control Interno: NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Radicado Informe Ejecutivo No:2484
Fecha de Reporte:28/02/2013 12:06:46 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites