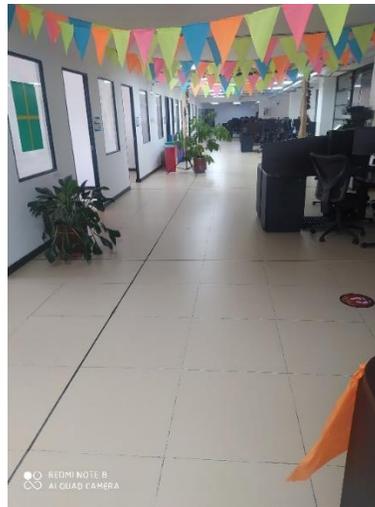


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS



INFORME DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
NOVIEMBRE 2023**

INFORME DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN CONTRACTUAL

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

La auditoría de evaluación independiente realizada a los procesos Gestión Administrativa, Gestión documental y Servicio al Ciudadano y buscó alcanzar los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Verificar la adecuada administración los bienes propiedad de la Unidad Solidaria, mediante una óptima gestión de la infraestructura y de los recursos, con impacto en la satisfacción de los grupos de interés relacionados. Como también verificar la segura gestión, conservación y consulta, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de todos los documentos de la Unidad Solidaria, para la eficaz ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- ✓ Verificar la gestión realizada para mitigar los riesgos de los procesos
- ✓ Verificar los avances de las actividades definidas en el plan de acción de la vigencia 2023
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles para la administración de los Bienes de la Unidad Solidaria
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles para la administración del almacén la Unidad Solidaria
- ✓ Realizar seguimiento a la consolidación, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2023.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles de la caja menor
- ✓ Verificar el inventario físico de la Unidad Solidaria.
- ✓ Verificar cumplimiento de norma técnica de colombiana 6047 accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.
- ✓ 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

Cubre las actividades desarrolladas entre el 1 de enero y el 31 de agosto de 2023, para las actividades y procedimientos de los procesos gestión administrativa, servicio al ciudadano y gestión documental.

GRUPO / PROCESO AUDITADOS

Grupo Gestión Administrativa / Procesos Gestión Administrativa, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

1. Promover las Agendas Comunes Territoriales para definir estrategias locales con los actores del territorio, que permitan la construcción de un nuevo modelo de operación de las organizaciones para que sean sostenibles y sustentables, y se articulen con los recursos nacionales, regionales o locales para la creación de condiciones de productividad, infraestructura y mejores servicios.
2. Generar conocimiento con las organizaciones de la Economía Solidaria, Popular y Comunitaria, identificando los saberes construidos, haciendo uso de la investigación aplicada, donde el conocimiento y la experiencia se conjuguen en procesos participativos en el que dialoguen lo popular, lo social y lo solidario
3. Posicionar y fortalecer las redes y medios alternativos, comunitarios y digitales en el territorio, con el fin de que estos sean el vehículo a través del cual se promocióne la cultura solidaria para la paz y se visibilicen las bondades de la asociatividad solidaria como gestor del cambio en los territorios
4. Fortalecer la articulación institucional para recuperar la confianza de la ciudadanía y para fortalecer la acción integral del Estado.

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Caracterización de procesos Gestión Administrativa, Gestión Contractual y Servicio al Ciudadano.
- Procedimientos de los procesos Gestión Administrativa, Gestión Contractual y Servicio al Ciudadano.
- Página web - SECOP II - Normograma

METODOLOGÍA UTILIZADA

La Oficina de control interno realizó auditoría basada en los riesgos, identificados en el mapa de riesgos institucional 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 de Gestión Administrativa con corte a 31 de agosto de 2023.

En el desarrollo de la auditoría de campo se utilizaron metodologías de auditoría como son observación, rastreo, verificación documental, pruebas de recorrido y revisión analítica.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

SEGUIMIENTO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS MAPAS DE RIESGOS (PROCESO Y CORRUPCIÓN)

La oficina de control interno verificó la efectividad de los controles, identificación de riesgos, 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:

MAPA DE RIESGOS DE PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO			
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI
Posibilidad de pérdida reputacional debido a peticiones resueltas de manera inoportuna y/o extemporánea.	Generar mecanismos de alerta temprana para recordar las peticiones asignadas a las diferentes áreas de la entidad.	Remitir al menos dos veces por mes, a los jefes de cada área, la relación de peticiones pendientes	Se evidenció que semanalmente la relación de las PQRSD pendientes son remitidas a los jefes de áreas para hacer seguimiento. Así mismo, el profesional encargado realiza recorrido por cada una de las áreas solicitando los soportes de cada una de las respuestas dadas. Sin embargo, a pesar de la aplicación del control por parte de los funcionarios de atención al ciudadano se evidenció un total de 90 PQRDS atendidas de manera inoportuna, lo cual representa un 7.71% del total de 1166 pqrds atendidas en el periodo analizado.
Posibilidad de pérdida económica y pérdida reputacional debido al inadecuado funcionamiento del aplicativo SIIA	Reportar las necesidades de programación, mantenimiento y soporte al grupo de Tics	Reportar las necesidades de programación, mantenimiento y soporte al grupo de Tics, cada vez que ocurran	Se evidencia que a la fecha no se han realizado solicitudes de programación o mantenimiento del SIIA al grupo TIC's

MAPA DE RIESGOS DE PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA y GESTIÓN DOCUMENTAL			
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI
Posibilidad de pérdida económica de bienes muebles, equipos y suministros de oficina de la Unidad, debido a extravío, fallas en la relación e identificación de los bienes, o administración de inventarios.	Verificar cantidad y descripción de bienes contra factura, hoja de inventarios individual y diligenciamiento de los registros correspondientes de inventarios. Por parte del profesional	Realizar toma física de inventarios de todos los bienes de la Entidad y presentar informe pormenorizado por funcionario (inventarios individuales) y por dependencia.	Se evidenció toma física de inventarios individuales cada vez que sea necesario (cada vez que ingresa o retira un funcionario o contratista a la unidad) y un inventario general para control de bienes con corte a mayo 31 de 2023. El segundo inventario se tiene programado a noviembre 30 de 2023.

	Especializado responsable de Inventarios		
Posibilidad de pérdida económica, debido a sustracción de los recursos asignados a caja menor.	Disponer de efectivo en montos no superiores a \$500.000.	Planear y programar las erogaciones de recursos de caja menor con base en necesidades estimadas o solicitudes de recursos por los diferentes conceptos.	Teniendo en cuenta el presupuesto de caja menor se programan compras mensuales para imprevistos de acuerdo las necesidades de la Unidad Solidaria. Se hizo arqueo de caja menor de gastos generales por parte de la oficina de control interno, encontrándola debidamente arqueada, con los correspondientes soportes de cada uno de los gastos
Posibilidad de pérdida reputacional y económica, debido a incumplimiento del plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA, como de las actividades allí contempladas.	Socializar Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, su desarrollo y seguimiento a las actividades.	Socializar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA en el primer semestre del año y realizar seguimiento semestralmente en el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.	Se evidenció socialización del Sistema de Gestión Ambiental de la unidad del día 20 de abril, donde se trataron temas de política, programas (Ahorro de energía, agua y residuos peligrosos), PIGA - Plan Institucional de Gestión Ambiental, dirigido a funcionarios y contratistas que integran la Unidad solidaria. Se evidenció la participación en la primera jornada de Reciclato de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá el día 21 de junio de 2023, Recepción de indicadores ambientales vigencia 2022 donde se calificó a la unidad con un puntaje "Muy Bueno" y Campañas de sensibilización en el semestre con 26 Econsejos publicados en Intranet y cartelera digitales. Se evidenció desarrollo de la segunda capacitación del Sistema de Gestión Ambiental, en la cual se abordaron temas como Política Ambiental, Plan Institucional de Gestión ambiental, Programas de ahorro y uso eficiente del agua y la energía, Residuos Peligrosos y Clausulas ambientales, alto consumo de energía, mala separación en la fuente y la certificación obtenida en el Programa ACERCAR 2022.
Posibilidad de pérdida económica de bienes muebles, equipos y suministros de oficina de la Unidad, debido a sustracción de los bienes.	Verificación identidad del personal autorizado a acceder a la Entidad.	Autorización de acceso a personal externo y visitantes, previa identificación. Y acompañamiento por parte de un funcionario de la Entidad.	Se evidenció control de visitantes en el Edificio Colombiana de Capitalización Seguros Patria donde está ubicada la Unidad Solidaria, mediante el aplicativo MITRA operado por la empresa de vigilancia FORTOX, el cual registra a los visitantes. Así mismo, en días no laborales cuando se presenta la necesidad de ingreso al edificio de funcionarios o contratistas, con el debido visto bueno del supervisor o coordinador, mediante enviar correo electrónico para autorización en bitácora se registra elementos ingresados como portátil y demás. A la fecha de auditoría en la

			presente vigencia no se han reportado perdida de elementos de la Unidad
Posibilidad de incurrir en pérdida económica y reputacional, debido a la suscripción de documentos por personal no autorizado.	Elaborar protocolo y lineamientos para la administración y control de las comunicaciones oficiales.	Socializar el protocolo y los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales.	Se evidenció el documento "Reglamento de Archivo y Correspondencia" que se encuentra publicado en el aplicativo Isolución, se evidenció que el manual no se encuentra actualizado. (Tiene información del anterior aplicativo TQMWEB, comité institucional de desarrollo administrativo, etc.) Los cuales ya no hacen parte de la Unidad, se recomienda actualizar el Reglamento de Archivo y Correspondencia.

Se evidenció que la redacción de los riesgos, así como de los controles, 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.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	% LOGRADO	ANÁLISIS DE RESULTADOS
1. Formular y actualizar el Plan de adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		
1.1. Consolidar y Formular en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística el plan anual de adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2023, bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	5% de 5% 1 plan anual de adquisiciones consolidado y publicado	Se evidenció la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad el día 06 de enero de 2023, se publicó en la Web de la unidad y Secop II, https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=331533
1.2. Actualizar plan de adquisiciones de la Entidad	5% de 5% 1 actualización al plan anual de adquisiciones realizado	A corte 31 de agosto de 2023, se realizaron 54 actualizaciones teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias de la entidad. https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=331533 Se recomienda ajustar los controles en el proceso de identificación de necesidades y elaboración/consolidación del plan anual de adquisiciones por parte de las dependencias, con el fin de que su implementación sea lo más acorde posible con el documento de plan anual de adquisiciones.
2. Administrar los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.		

<p>2.1 Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.</p>	<p>4,0% de 4,0% 1 inventario general realizado</p>	<p>Se realizó inventario General de los activos de la entidad con corte a 31 de mayo de 2023, una vez se recolecten las firmas de las actas producto de este ejercicio se realizará el respectivo reporte. Se evidenció que las actas productos del inventario general se encuentran firmadas.</p> <p>Se evidencia que el indicador de la actividad, en el cual se define como meta "1 inventario general realizado" no es coherente con el numeral 3.1 del manual de manejo de bienes que establece "El Almacenista debe realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad como mínimo dos (2) veces al año..." se recomienda que para el plan de acción de la vigencia 2024 la actividad de toma física de inventario, sea coherente con lo establecido en el manual de manejo de bienes</p>
<p>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.</p>	<p>1% de 1% 1 informe de deterioro de bienes presentado</p>	<p>Teniendo en cuenta el comité de sostenibilidad contable realizado el 14 de agosto de 2023, queda aprobado reportar los informes de bienes de deterioro en los meses de julio y diciembre. Se evidenció informe de deterioro de bienes con corte a junio 30 el día 10 de julio de 2023 y el informe con corte a julio 31 el cual fue reportado el día 15 de agosto de 2023.</p>
	<p>1% de 1% 1 informe de bienes de vida útil presentado</p>	<p>Teniendo en cuenta el comité de sostenibilidad contable realizado el 14 de agosto de 2023, queda aprobado reportar los informes de bienes de vida útil para los meses de abril y diciembre.</p>
	<p>0,58% de 1,0% 7 de 12 informes financieros de cierre presentados</p>	<p>Se evidenció que los informes financieros se presentan de manera mensual al área de gestión financiera por el profesional responsable. Se evidenció la presentación del informe financiero de cierre de la vigencia 2022 en el mes de enero, así mismo se evidenció los informes mensuales dentro de los cuales se encuentran: Entradas y salidas del almacén, kardex, Reporte de bancos, Reporte de Depreciación, informe de inmuebles. Se evidenció los reportes publicados en el siguiente link https://www.unidadsolidaria.gov.co/la-entidad/presupuesto/estados-financieros/estados-financieros-2022/estados-financieros-con-corte-30-de-junio-de-2023.</p>
<p>2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes</p>	<p>0% de 3,0% 1 proceso de baja de bienes realizados</p>	<p>Actividad programada para diciembre de 2023</p>
<p>3.Administracion de recursos de caja menor de gastos generales</p>		

<p>3. Solicitudes de reembolso de caja menor</p>	<p>5,8% de 10%</p> <p>7 de 12 solicitudes de reembolso realizados</p>	<p>Se informó por parte del profesional que los reembolsos de caja menor de gastos generales se realizan de manera mensual o según la necesidad, durante la vigencia se realizaron los siguientes reembolsos:</p> <p>Enero: Se realizó apertura de caja menor Resolución 023 del 19 de enero de 2023.</p> <p>Febrero: Por inclusión de Rubros se realizó cierre Resolución No.061 de 2023 y apertura Resolución 062 del 24 de febrero de 2023</p> <p>Marzo: En el periodo del 01 al 31 de marzo de 2023, se realizó un reembolso de caja menor de Gastos Generales.</p> <p>Abril: En el periodo del 01 al 30 de abril de 2023, se realizó dos (2) reembolso de caja menor de Gastos Generales.</p> <p>Mayo: En el periodo del 01 al 31 de mayo de 2023, se realizó un (1) reembolso de caja menor de Gastos Generales.</p> <p>Junio: En el periodo del 01 al 30 de junio de 2023, se realizó un (1) reembolso de caja menor de Gastos Generales.</p> <p>Julio: En el periodo del 01 al 31 de julio de 2023, se realizó un (1) reembolso de caja menor de Gastos Generales.</p> <p>Agosto: En el periodo del 01 al 31 de agosto de 2023, se realizó un (1) reembolso de caja menor de Gastos Generales.</p>
<p>4. Contar con la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>		
<p>4.1. Realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo técnico e interventoría de las obras de la infraestructura física de la Entidad.</p>	<p>0% de 5%</p> <p>1 proceso de interventoría realizados.</p>	<p>Se informó que para la fecha de agosto se dio inicio al proceso precontractual con la proyección de estudios previos.</p>
<p>4.2. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.</p>	<p>0% de 5%</p> <p>1 obra de adecuación</p>	<p>Se informó que para la fecha de agosto se dio inicio al proceso precontractual con la proyección de estudios previos.</p>
<p>Contar con el mobiliario apropiado para la sede central de UNIDAD SOLIDARIA cumpliendo con las normas técnicas requeridas para el ejercicio seguro de la función pública.</p>		
<p>5.1 Adquirir el mobiliario apropiado para la sede central de UNIDAD SOLIDARIA</p>	<p>10%</p> <p>1 mobiliario adquirido</p>	<p>Actividad programada para diciembre de 2023</p>
<p>6. Proyecto de Inversión</p>		
<p>6.1. Implementar los instrumentos archivísticos estratégicos.</p>	<p>2% de 2%</p> <p>100% de 100%</p> <p>Implementación del Diagnóstico Integral Archivístico.</p>	<p>Se evidenció que se realizó la elaboración del Diagnóstico Integral Archivístico, y se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, publicación en Web y posterior implementación.</p> <p>Se evidenció la publicación del PINAR en la página web de la unidad. https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20de%20la%20Entidad%20PINAR%20v2.pdf</p>

	<p>1% de 2%</p> <p>48% del 100 % Implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.</p>	<p>Se evidenció que se realizó la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, y se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, publicación en Web y posterior implementación</p> <p>. Se evidenció la publicación del PINAR en la página web de la unidad. https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20de%20la%20Entidad%20PINAR%20v2.pdf</p>
	<p>1% de 2%</p> <p>58% de 100 % Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.</p>	<p>Se evidenció que se realizó la elaboración del Diagnóstico Integral Archivístico, y se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, publicación en Web y posterior implementación</p> <p>Se evidenció la publicación del PGD en la página web de la unidad. https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20de%20la%20Entidad%20PINAR%20v2.pdf</p>
	<p>1% de 2%</p> <p>58% de 100% Implementación del Sistema Integral de Conservación - SIC.</p>	<p>SE evidenció la publicación del Sistema integrado de Conservación – SIC en la página web en el link https://www.unidadsolidaria.gov.co/sites/default/files/archivos/Plan%20de%20Conservaci%C3%B3n%20Documental%20v2.pdf su implementación se estima al 58%</p>
	<p>0.5% de 1%</p> <p>48% de 100% Implementación de la Política de Archivo.</p>	<p>Se informó que se encuentra elaborada y entregada al grupo de planeación para su aprobación en el comité institucional de gestión y desempeño. Su implementación se estima al 48%</p>
	<p>0,8% de 1,0%</p> <p>80% de 100% Articulación con el Programa de Capacitación y Sensibilización de la Entidad frente a los temas de gestión documental.</p>	<p>Se informó que se articuló con el programa de capacitación de la entidad a las capacitaciones de gestión documental realizadas en los siguientes meses:</p> <p>Febrero: Se realizó capacitación a los supervisores de los procesos contractuales de la Unidad en cumplimiento al cronograma propuesto.</p> <p>Abril: Se realizó capacitación al funcionario encargado de la entrega de transferencia primaria del área de gestión financiera.</p> <p>Junio: Se tiene programado la capacitación dirigida a funcionarios y contratistas en cumplimiento al Programa de Capacitación de la Unidad.</p> <p>Julio: Se realizó capacitación el día 31 de julio de 2023, "Transferencias Documentales", en cumplimiento al cronograma del Plan Institucional de Capacitación-PIC.</p>
<p>6.2. Implementar los instrumentos archivísticos para la administración de la información física y/o electrónica de</p>	<p>0.18% de 3,0%</p>	<p>En el marco de la implementación del TRD se evidenció el ajuste del cronograma de la entrega de los archivos de gestión, el cual debían ser híbridos, es decir físicos y digitales. Se evidenció capacitación a</p>

Archivos de Gestión de la actual estructura orgánica vigente de la Entidad.	Implementación de las (16) Tablas de Retención Documental - TRD con su Cuadro de Clasificación Documental - CCD	los responsables de la entrega de los archivos en cada dependencia, y delegados por los coordinadores de los grupos. En el desarrollo de la transferencia se evidenció que las diferentes dependencias no han realizado la transferencia documental acorde a las capacitaciones recibidas.
	0.083% de 1,0%	
	8.33% de 100% Implementación del Programa de Transferencias Documentales.	Se estableció un cronograma para la vigencia 2023 el cual se publicó en Resolución y se encuentra en ejecución. A la fecha de corte se ha desarrollado la transferencia documental del grupo de gestión financiera.
	0,06% de 1,0%	
	1 de 16 transferencias documentales primarias	Se evidenció que, por modificación de cronograma de entrega de transferencias primarias, a corte de 30 de agosto se han realizado la transferencia primaria para el periodo reportado del 01 al 31 de marzo de 2023 correspondiente al Grupo de Gestión Financiera en cumplimiento al cronograma propuesto. Las transferencias primarias de los demás grupos de trabajo se tienen programadas para los meses de noviembre y diciembre.
6.3. Implementar los instrumentos para la administración de la información física y/o electrónica de Archivos correspondientes a anteriores estructuras orgánicas de la Entidad denominados Fondos Documentales Acumulados	0% de 3,0%	
	0% de 100 % Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD con Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Actividad programada para noviembre de 2023
	0% de 1,0%	
	Organización de 90 metros lineales para transferencia a la SUPERSOLIDARIA.	Actividad programada para noviembre de 2023

	1% de 1%	Organización de 150 metros lineales del Fondo Documental Acumulado.	Para el periodo reportado se avanza en el control de calidad de los 150 metros lineales intervenidos, correspondiente al inventario en estado natural, lo anterior es el insumo para la actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD.
6.4 Documentar el manual de procedimientos y los formatos de la gestión documental de acuerdo con los servicios que presta el Archivo Central en la Entidad.	0% de 5,0%	0% de 100% Manual de procesos y procedimientos de gestión documental.	Se informó que se realizó la actualización del Manual de procesos y procedimientos de gestión documental, el cual fue remitido al grupo de Planeación para revisión, presentación y aprobación al comité institucional de gestión y desempeño
7. Funcionamiento			
7.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la Entidad.	2,0% de 2,0%	2 actividades de sensibilización del sistema de Gestión Ambiental realizadas	Se evidenció la socialización de 2 actividades de sensibilización en los siguientes meses: Marzo: En el mes de marzo se realizó socialización de los planes, programas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental implementado en la Unidad. Agosto: Se realizó socialización del Sistema de Gestión Ambiental en el Entorno laboral: Programas Ambientales, dirigida a funcionarios y contratistas el 17 de agosto de 2023.
7.2. Gestionar internamente los residuos peligrosos Generados por la Unidad	2,0%	Caracterizar y clasificar el 100% de Residuos peligrosos Generados por la unidad	Actividad programada para el mes de diciembre de 2023
7.3. Disminuir el consumo de energía y agua per cápita de la entidad frente la vigencia 2022.	2,0%	3% de reducción en el consumo per cápita de energía, frente la vigencia 2022. (línea base 700 kw consumo per cápita vigencia 2022)	Actividad programada para el mes de diciembre de 2023

	2,0% 3% de reducción en el consumo per cápita de agua, frente la vigencia 2022. (línea base 600 m3 consumo per cápita vigencia 2022)	Actividad programada para el mes de diciembre de 2023																
7.4. Inclusion de cláusulas ambientales sobre procesos contractuales de la UNIDAD SOLIDARIA en los casos en los que aplique	2,0% 40% de cláusulas ambientales en procesos contractuales celebrados por la UNIDAD SOLIDARIA en adquisición de bienes y servicios en los casos en los que aplique	Actividad programada para el mes de diciembre de 2023																
Implementar las dimensiones y políticas que conforman el MIPG para lograr una mayor apropiación y cumplimiento adecuado de las funciones, garantizando la satisfacción y participación ciudadana																		
8.1. Gestionar y dar respuesta a las peticiones que formule la ciudadanía	6,6% de 10% 66,64% de 100% de las peticiones gestionadas	<p>Se evidenció en la oficina de atención al ciudadano, la respuesta a las PQRSD así:</p> <table border="1"> <tr><td>Enero</td><td>156 PQRSD</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>134 PQRSD</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>135 PQRSD</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>109 PQRSD</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>136 PQRSD</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>116 PQRSD</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>192 PQRSD</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>186 PQRSD</td></tr> </table> <p>Se evidenció que un total de 90 PQRSDS, correspondientes a 7.71% de un total de 1.166 fueron respondidas de manera inoportuna, incumpliendo el plazo establecido en el Artículo 5 del Manual protocolo y reglamento de servicio al ciudadano.</p>	Enero	156 PQRSD	Febrero	134 PQRSD	Marzo	135 PQRSD	Abril	109 PQRSD	Mayo	136 PQRSD	Junio	116 PQRSD	Julio	192 PQRSD	Agosto	186 PQRSD
Enero	156 PQRSD																	
Febrero	134 PQRSD																	
Marzo	135 PQRSD																	
Abril	109 PQRSD																	
Mayo	136 PQRSD																	
Junio	116 PQRSD																	
Julio	192 PQRSD																	
Agosto	186 PQRSD																	
8.2 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	3,3% de 5% 66,64% de 100% del Cumplimiento de las actividades	Se reportó de manera oportuna las actividades de MIPG																

	asignadas del MIPG	
CUMPLIMIENTO TOTAL A 31 DE AGOSTO DE 2023		42.75%

Cumplimiento de los controles para la administración de los bienes de la unidad.

Se evidenció que el responsable del proceso desarrolla las actividades definidas en el procedimiento gestión de almacén CÓDIGO: UNIDAD SOLIDARIA-PR-GAD-001 tal como se describe, definiendo el tipo de actividad a ejecutar, recibiendo bienes de consumo y devolutivos, verificando especificaciones de los bienes, diligenciando el formato “Almacén Kardex” y “Formato salida de almacén”. Teniendo en cuenta lo anterior la oficina de control interno verificó los formatos “salidas de almacén” del mes de septiembre evidenciando que estos se encuentran acorde a lo definido en el procedimiento. Las solicitudes de almacén se están realizando los últimos 5 días de cada mes y los cinco primeros de cada mes se realizan las entregas de papelería acorde a la solicitud de suministro de papelería.

Depreciación de activos fijos

La Unidad Solidaria viene utilizando el método de depreciación en línea recta, este reporte es realizado una vez al mes y es revisado en articulación con el grupo de gestión financiera, del cual se remite un informe mensual de depreciación de todos y cada uno de los bienes que hacen parte de los activos de la Unidad. En este reporte se evidencia el valor en libros, la vida útil y los saldos a la fecha de entrega con el fin de realizar los asientos contables correspondientes.

Inventario físico de la unidad

Se evidenciaron un total de 98 actas de inventario, las cuales se encuentran firmadas y diligenciadas. El segundo inventario se tiene programado para el mes de noviembre.

Administración del Almacén la Unidad

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

- El encargado de almacén recibe las solicitudes de elementos de consumo hasta el último día del mes.
- 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.
- El encargado de almacén entrega los pedidos y recoge las firmas de los funcionarios que reciben los elementos solicitados.

Se evidenció carpeta de comprobantes de egresos debidamente firmadas y diligenciadas, sin encontrar diferencias entre el almacén y el registro en KARDEX.

Actualmente El KARDEX por medio del cual se controla el ingreso y salida de bienes de consumo de la unidad es una plantilla de excel que puede ser modificada y podría permitir la alteración de las cantidades en custodia del almacén. Se recomienda asignar los recursos para la adquisición de un sistema de información contable que integre manejo de inventarios, depreciaciones, etc.

Se realizó arqueo de bienes catalogados como bienes de consumo, esta revisión se realizó con el KARDEX a la fecha. Posteriormente, se procedió a contar las cantidades dispuestas en el almacén de un total de 78 bienes de consumo contra las cantidades descritas en el KARDEX, evidenciando que estas cantidades coinciden y no presentan diferencias. Se evidenció una disposición de los bienes adecuada en un espacio limpio, libre de humedad, humo, rayos de sol o cualquier otro tipo de elementos que puedan alterar la composición de los bienes allí custodiados.

La oficina de control interno realizó visita de inspección visual a las bodegas de almacén encontrando:

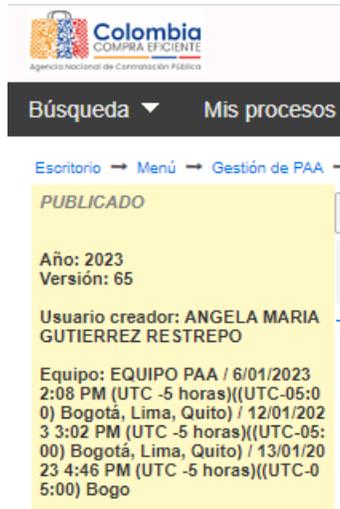


Se evidenciaron los elementos organizados, con su debida identificación (rótulos), con control de acceso biométrico y de llave, la cual únicamente puede ser abierta por el funcionario profesional universitario con funciones de almacenista y la coordinadora de gestión administrativa. Asimismo, se evidenciaron extintores multipropósito y Solkaflam 123. El proyecto de inversión “*Fortalecimiento de la infraestructura para el fortalecimiento de la entidad a nivel nacional*” se tenía contemplada instalación de sistema contra incendios en la zona de archivo central, que incluye el almacén, sin embargo, en la presente vigencia dicha infraestructura necesaria no se implementó y para la vigencia 2024 el proyecto de inversión no cuenta con asignación presupuestal dada la priorización que se hizo para la vigencia 2024.



Consolidación, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2023

Se evidenció la actualización del plan anual de adquisiciones mediante el aplicativo SECOP II, de fecha 6 de enero de 2023 a las 2:08pm y se encuentra en estado publicado y 65 actualizaciones con última fecha de actualización 27 de octubre de 2023, tal como se observa en la siguiente imagen.



Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

Búsqueda ▼ Mis procesos

Escritorio → Menú → Gestión de PAA →

PUBLICADO

Año: 2023
Versión: 65

Usuario creador: ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO

Equipo: EQUIPO PAA / 6/01/2023
2:08 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 12/01/2023 3:02 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 13/01/2023 4:46 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogo

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado	
2023	6/01/2023	ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO	50.399.179.971 COP	65	27/10/2023	ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO	Publicado	Modificar Detalle

Se evidenció que las actividades de elaboración, consolidación y publicación del Plan anual de adquisiciones depende actualmente del proceso de Gestión Administrativa, sin embargo, existe en la unidad el proceso denominado Gestión Contractual, el cual tiene por objeto: “*Gestionar de manera eficaz los recursos necesarios para atender las necesidades identificadas por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, a través de los procedimientos de contratación pública, facilitando el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.*” en el marco de la implementación del ciclo PHVA del sistema de gestión de la calidad, del cual habla la ley 872 de 2003, la Unidad Solidaria cuenta con una serie de documentación para la implementación de los procesos, en este marco, las actividades del “Planear” que desarrolla actualmente el proceso de gestión administrativa, así como el procedimiento de plan anual de adquisiciones, se recomienda sean trasladados al proceso de gestión Contractual en el cual el planear de la contratación de la unidad se materializa en el Plan anual de adquisiciones, dando cumplimiento a su objetivo de proceso.

Cumplimiento de los controles de la caja menor

 UNIDAD SOLIDARIA GOBIERNO DE COLOMBIA			ARQUEO CAJA MENOR GASTOS GENERALES		
VERSIÓN 10		CÓDIGO: FO-GCE-10		FECHA EDICIÓN 25/04/2023	
Ciudad y Fecha		BOGOTÁ, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023			
Responsable		RONAL ALEXIS GOMEZ			
EFECTIVO					
Billetes			Monedas		
Denominación	Q	Total	Denominación	Q	Total
100.000	0	-	1.000	1	1.000
50.000	45	2.250.000	500	1	500
20.000	0	-	200	0	-
10.000	0	-	100	1	100
5.000	0	-	50	1	50
2.000	7	14.000			
1.000	0	-			
Total Billetes		2.264.000	Total Monedas		1.650
TOTAL EFECTIVO					2.265.650
RECIBOS DE CAJA SIN INGRESO SIIF			RECIBOS DE CAJA INGRESADOS EN SIIF		
RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR		RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	
A-02-02-01+002-003 PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	-		A-02-02-01+002-003 PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	-	
A-02-02-01+002-004 BEBIDAS	-		A-02-02-01+002-004 BEBIDAS	67.250	
A-02-02-01+004-001 METALES BÁSICOS	270.000		A-02-02-01+004-001 METALES BÁSICOS	-	
A-02-02-01+004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	-		A-02-02-01+004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	-	
A-02-02-01+004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	-		A-02-02-01+004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	-	
A-02-02-01+004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	-		A-02-02-01+004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	-	
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	-		A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	100.000	
A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	123.900		A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	108.000	
A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	-		A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	-	
A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	-		A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	5.500	
Total	663.900		Total	280.750,18	
Base de caja	4.600.000				
Saldo en Bancos	4.016,51		Recibos de caja ingresados SIIF	280.750,18	
Efectivo	2.265.650		SubTotal	3.214.317	
Recibos de caja sin ingreso en SIIF	663.900		Diferencia	1.385.683,31	
OBSERVACIONES:					
Se evidenció reembolso de caja menor por valor de \$1,385,690,14 según resolución No. 283 del 21 de septiembre de 2023. Razón por la cual la caja menor de gastos generales presenta una diferencia de 6,83 pesos producto de ajustes a decena. Teniendo en cuenta este ajuste la OCI encuentra arqueada la caja menor de gastos generales al momento de la revisión.					
Se evidenció que se implementan, por parte del profesional universitario, los controles definidos en el procedimiento de caja menor					

En el marco de la auditoría la oficina de control interno realizó arqueo sorpresivo a la caja menor de gastos generales en el mes de septiembre encontrando la caja menor arqueada y sin diferencias. Se evidenció que los soportes de las compras sufragadas con estos recursos cuentan con los mínimos requeridos para su uso.

Cumplimiento de norma técnica de colombiana 6047 accesibilidad al medio físico - espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.

- **circulación horizontal – generalidades**

El área de circulación horizontal en el área del segundo y tercer piso se encuentra al nivel del suelo, no presentan escalones y cuentan con una disposición accesible y comprensible. Se evidencia un espacio diseñado para facilitar el acceso de personas en condición de movilidad reducida. Los senderos del área de tercer piso no se cruzan en ángulo recto y son fáciles de seguir.

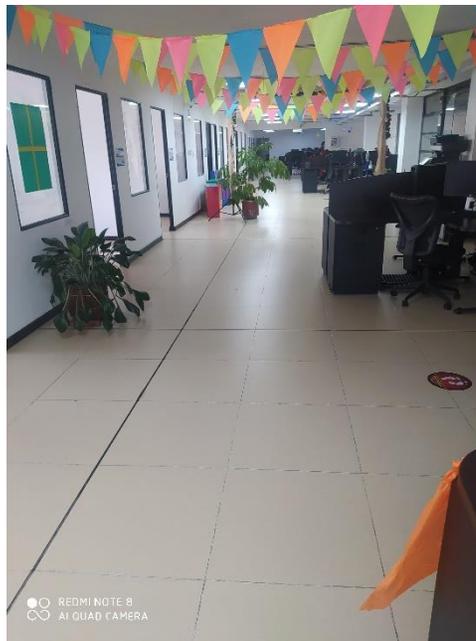


Imagen oficinas tercer piso

- **pasillos internos**

Se evidencia que en el área del tercer piso de la unidad no se tienen corredores obstruidos y al ser un espacio totalmente abierto permite el desplazamiento de cualquier persona en todos los sentidos y no se observa desniveles en el área. Las alas norte y sur de la Unidad cuentan con una altura de 2.450mm, superando la altura mínima permitida que es de 2.100 mm y el flujo de los pasillos permite posibilidades de maniobra, giro y cambios de sentido de personas en silla de ruedas. Se observó que los pasillos se encuentran sin obstáculos en su recorrido, sin elementos que sobresalgan más de 15 cm de los muros y elementos por debajo de 220 cm de altura.

- **circulación vertical**

Se evidencia que dentro del área de oficinas del tercer piso de la unidad no se cuenta con áreas de circulación vertical como escaleras y rampas, sin embargo, se cuenta con un ascensor de acceso en un área de zonas comunes hacia los demás espacios del edificio. Dentro del área del tercer piso no existen pasillos móviles, plataformas de elevación ni senderos inclinados.

- **escaleras - altura y distancia de avance de los escalones**

Se evidencia que en el espacio de oficinas el espacio de circulación horizontal del área del tercer piso por ser un espacio abierto y plano no requiere de escaleras. Sin embargo, las zonas comunes de acceso del edificio donde se encuentra ubicada la unidad cuenta con escaleras con huella de 260mm y contrahuella de 160mm cumpliendo con el numeral 11.1 ALTURA Y AVANCE DE LOS ESCALONES, así mismo, se identificó que el ancho de los tramos en los escalones es de 1140mm cumpliendo con el numeral 11.2 ANCHO MINIMO DE LOS TRAMOS DE ESCALONES que sugiere un ancho mínimo de 800mm.

También, se identificó que el descanso de la escalera es 1200mm y la norma expresa en su numeral 11.3 ANCHO MÍNIMO DESCANSO EN LAS ESCALERAS, que sí el tramo de los escalones es de varias como lo es en el caso de la unidad, la longitud de un descanso intermedio no debe ser inferior al ancho no obstruido de la vía más ancha y como el ancho de la vía más ancha es de 1440mm, se cumple con el requisito.

- **ascensores (elevadores)**

Se evidencia que el área de oficina del tercer piso cuenta con un ascensor (elevador) para acceder a este espacio, el cual cuenta con las siguientes dimensiones 1100mm x 1100mm cumpliendo con lo establecido en numeral 13.2 de la NTC 6047 que indica que el ancho no obstruido mínimo de la cabina es de 900mm x 900mm.



- **plataformas de elevación verticales e inclinadas (salvaescaleras).**

Se evidenció que el espacio de circulación horizontal del área de oficinas del tercer piso por ser un espacio abierto no requiere de plataformas de elevación vertical e inclinada.

- **instalaciones para perros guías y otros perros de asistencia**

La atención a ciudadanos con visión reducida o nula que requiera asistencia de perros guía, no cuenta en la Unidad con espacio que pueda proporcionar un área segura cerca de las instalaciones o dentro de las instalaciones para las necesidades de los perros guías. En lo corrido de la vigencia 2023 no se ha recibido en las instalaciones de la unidad solicitudes de ciudadanos con visión reducida o nula.

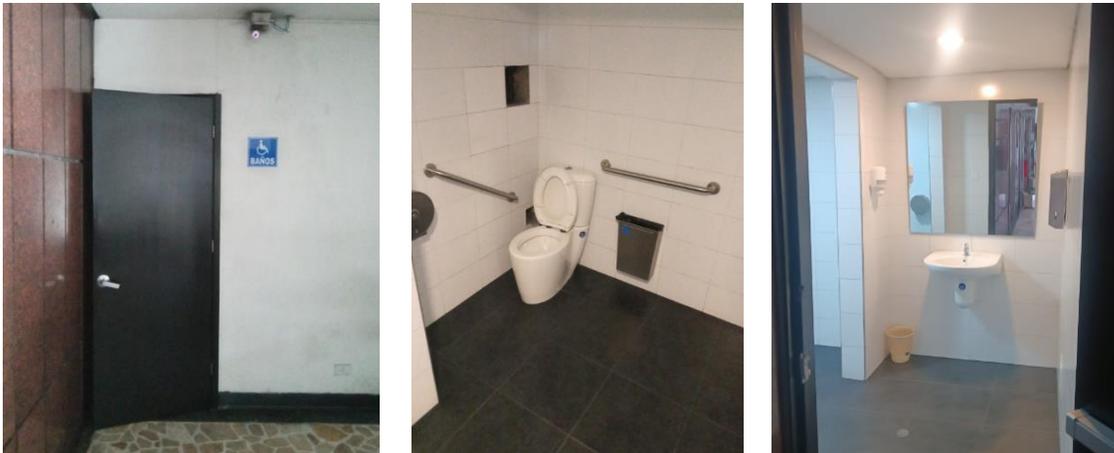
- **puertas y sus accesorios**

Se evidenció que el ancho mínimo no obstruido de la puerta de entrada del área del tercer piso de la unidad es de 960mm, cumpliendo lo requerido en la norma.



Se realizó la verificación a todas las puertas de acceso a las oficinas y se evidenció que todas cuentan con un ancho superior a 800mm, cumpliendo con lo establecido en la norma.

En el segundo y tercer piso de la unidad no se cuenta con baño para personas en situación de movilidad reducida. Para estos casos la unidad cuenta en el área de mezanine del edificio con un baño con acceso para personas con movilidad reducida y estas personas al encontrarse en el segundo y tercer piso deben desplazarse por medio del ascensor al área del mezanine. Así mismo en el cuarto piso se cuenta con un baño adecuado para para personas en condición de movilidad reducida.



Imágenes baño para personas en situación de movilidad reducida – Mezanine

- **ventanas y sus herrajes**

Se evidenció que en el área de tercer piso de la unidad no se cuenta con ventanas en el espacio de circulación horizontal. Las ventanas se encuentran dentro de las oficinas del costado occidental tanto en el segundo piso como en el tercero y no son de fácil apertura.

- **organizadores de filas**

Se evidenció que en las áreas del segundo y tercer piso de la unidad cuenta con un espacio abierto que permite que todas las personas puedan desplazarse por todo el espacio sin necesidad de tener contacto corporal con las demás personas que circulan en este mismo espacio. Por tanto no se requiere de organizadores de filas

- **indicación visual de las áreas vidriadas**

Se evidenció que en el área de oficinas del segundo piso y tercer piso cuenta con muros en drywall color blanco y ventana de cristal lateral, se observó que las paredes cuentan con indicadores visuales acrílicos adhesivos referenciando e identificando cada área con relieves en braille. Estos indicadores se encuentran a una altura entre 750mm y 1590 mm.

No fue posible determinar si los indicadores visuales cuentan con el índice de reflectancia sugerido en la norma, debido a que no se cuenta con las herramientas necesarias para determinarlo.

- **módulos de atención de pie o sentado de los grupos de planeación, tic's, comunicaciones, dirección de desarrollo con sus coordinaciones y educación.**

Las Áreas de los grupos Planeación, TIC's, Comunicaciones, Dirección de Desarrollo con sus Coordinaciones y Educación, cuentan con un espacio abierto donde no se requiere de seguridad que limiten la comunicación entre las personas como divisiones en vidrio ni tampoco se resguardan títulos de valor, por tal razón, no es necesario que las oficinas estén equipadas con equipos de aumento de audición.

Las áreas mencionadas cuentan con equipos adecuados y con las condiciones ergonómicas mínimas requeridas para el desempeño de las funciones y la atención personalizada en caso de ser requerido. Los escritorios presentan una altura de 750mm desde el suelo, cumpliendo con lo establecido en el numeral 20.4 de la NTC 6047 que define que la altura de los escritorios o mostradores deben estar a una altura entre 740mm y 800mm.

- **teléfonos**

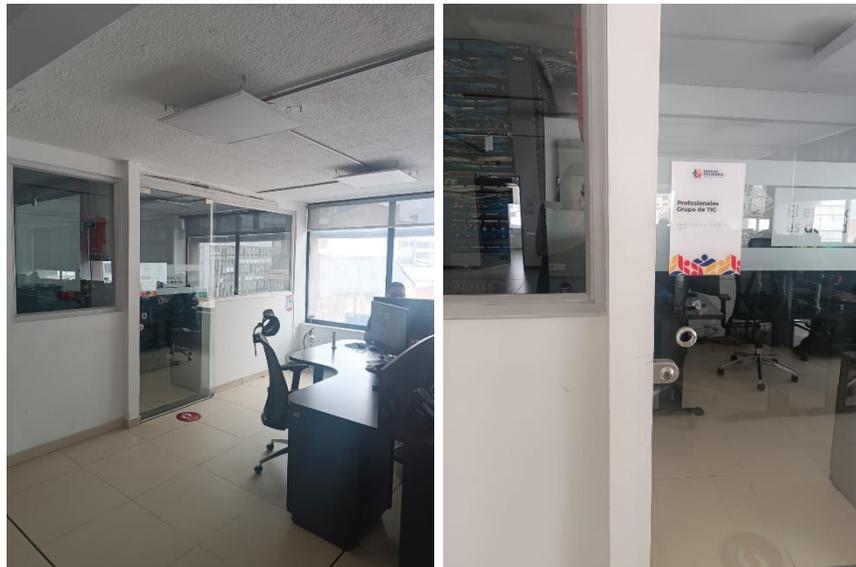
En el área del tercer piso de la unidad se cuenta con teléfonos destinados para uso de los funcionarios públicos ubicados en escritorios a una altura de 740mm, este teléfono cuenta con una referencia táctil en el número cinco. Así mismo, los teléfonos están ubicados con fácil acceso y son fácilmente identificables para una persona con discapacidad visual.



Imagen teléfono en oficinas tercer piso

- **superficies de pisos y paredes**

El área del segundo y tercer piso de la unidad cuenta con pisos de superficie antideslizante en color mate y firmes en condiciones húmedas y secas. Las paredes están recubiertas con pintura vinílica de color blanco mate que impide que se presenten reflejos de color en las mismas.



- **contraste visual**

No es posible determinar el Valor de reflectancia de la luz VRL, debido a que no se cuenta con el personal idóneo ni equipos de medición para el desarrollo de este numeral.

- **suministro de señales táctiles realizadas y señalización braille**

Se observa que se cuenta con oficinas señalizadas en colores amarillo, azul y rojo identificando el nombre de cada una de las oficinas, esta señalización también cuenta escritura braille con el fin de facilitar estos espacios a personas con discapacidad visual o visión reducida. Dentro del área del segundo y tercer piso de la unidad el espacio de ascensores no cuenta con señalización braille, como tampoco la identificación dentro del ascensor, el cual es administrado por la copropiedad.



Imagen señalización atención al ciudadano tercer piso

- **iluminación**

No es posible determinar las condiciones de iluminación artificial, reflejos, y las condiciones visuales compatibles con las tareas, debido a que no se cuenta con el personal idóneo ni las herramientas para el desarrollo de este numeral.

- **equipos, controles e interruptores**

Las manijas y cerraduras de las puertas de las oficinas del área del segundo y tercer piso de la unidad en su mayoría son de tipo pomo a una altura de 900mm impidiendo la operación sin el uso de las manos, incumpliendo con el numeral 41.1 que establece que los controles deben ser de fácil uso para operar sin usar las manos o usando el codo y se debe requerir el mínimo esfuerzo para la apertura y el cierre de las puertas. En la vigencia anterior se realizó la recomendación de instalar manijas y cerraduras tipo palanca de tal forma que estos se puedan manejar sin manos o utilizando el codo.

Los interruptores se encuentran a una altura adecuada para que cualquier persona pueda manipularlo, también se encuentran ubicados con un fácil acceso.

Avance del proyecto de inversión de fortalecimiento de la infraestructura para el funcionamiento de la entidad a nivel nacional 2023

El proyecto cuenta con un presupuesto para la presente vigencia de \$611.000.000, desarrolladas a través de dos objetivos específicos, que son:

- **Objetivo 1 modernizar la infraestructura física mejorando el acceso universal a las instalaciones y servicio al ciudadano:** el cual se conforma de las siguientes actividades de la cadena de valor:
 - Realizar Estudios técnicos de las necesidades de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial de organizaciones Solidarias: No se le asignaron recursos para la presente vigencia.
 - Ejecutar obras de mejoramiento de la sede Central de la UNIDAD SOLIDARIA: la obra de infraestructura se tenía programada para iniciar su etapa precontractual en el mes de marzo de 2023, de forma que el proceso licitatorio se realizaría entre abril y junio de 2023, por lo cual la ejecución del contrato debería iniciar en el mes de julio aproximadamente, con un tiempo de ejecución de dos meses y medio, sin embargo, se ajustaron los requerimientos de la obra, los cuales fueron entregados en el mes de julio de 2023, por tal razón se reprogramó el inicio de la etapa precontractual a partir de julio de 2023.

La adjudicación, por medio de licitación pública, se hizo el 5 de octubre mediante la resolución 288 de 2023. Sin embargo, el inicio de las actividades se realizó el 15 de noviembre de 2023, con la expedición del registro presupuestal número 100623 por valor de \$418.150.791, debido a la demora en la suscripción de la fiducia por parte del contratista, razón que no permitía dar inicio a las actividades.

La obra fue planeada para desarrollarse en un tiempo de 2 meses y medio, sin embargo, su inicio se dio el 15 de noviembre, por tanto se identificó el riesgo de un posible incumplimiento, para lo cual se emitió OTROSÍ modificatorio número 1, que expresa: *“CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR CLÁUSULA DECIMA PRIMERA-PLAZO: La duración de ejecución del presente contrato será hasta el TREINTA (30) de diciembre de 2023, lo anterior contado a partir de su perfeccionamiento, debiendo tener registro presupuestal, aprobación de la garantías solicitadas y suscripción del acta de inicio”*. Se evidenció que el otro sí modificatorio número 1 no cuenta con un

análisis técnico/económico en el cual se apruebe que las actividades contratadas inicialmente para el término de dos meses y medio se puedan desarrollar en mes y medio (del 15 de noviembre al 30 de diciembre). Se recomienda para próximas obras de infraestructura, mejorar la planeación de tiempos, así como el control sobre el cumplimiento de requisitos por parte del proveedor que permita dar inicio en los tiempos estimados

A la fecha de emisión del presente informe se evidenció que las actividades de la obra se están ejecutando:



Financieramente a la fecha del presente informe se realizó el desembolso del anticipo correspondiente al 40% de los costos directos.

- Realizar interventoría a las obras de adecuación de la infraestructura de la unidad: Contratación de la Interventoría con presupuesto de \$43.167.193, mediante la modalidad concurso de méritos suscribió contrato num. 181/2023 suscrito con el contratista DIEZ PLUS INGENIERIA S.A.S. por un valor de \$43.000.000. con fecha de inicio el 15 de noviembre de 2023.
- Realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo técnico e interventoría de las obras de la infraestructura física de la UNIDAD SOLIDARIA: apropiación 48.000.000

y esta actividad se viene ejecutando a través del contrato No. 161/2023 suscrito con el Arquitecto Oscar Enrique Mallorca Torrado, por un total de 6 meses.

- **Objetivo 2: dotar con mobiliario apropiado la sede de la Unidad cumpliendo las normas técnicas asociadas al ejercicio seguro de la función pública:**
 - Adquirir el mobiliario requerido en la Sede central: con presupuesto de \$78.160.871 a la fecha de emisión del presente informe se avanzó en los documentos precontractuales como son estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado, análisis del sector. Se identifica el riesgo de que los recursos de la adquisición no se alcancen a ejecutar en la presente vigencia, se recomienda se culmine el proceso de compra del mobiliario y se ubique temporalmente en el sexto piso.
 - Adecuar el mobiliario utilizado en la entidad: Para la presente vigencia esta actividad cuenta con \$10.000.000 de recursos asignados, a la fecha no se cuenta con avances del proceso adquisición.

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 \$500.000.000, desarrolladas a través de dos objetivos específicos:

- **Objetivo 1: Incorporar componentes tecnológicos al sistema de gestión documental en la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias:** con una apropiación de \$96.600.000 y se desarrolló mediante las siguientes actividades de la cadena de valor:
 - **Dotar el Sistema de Gestión Documental de componentes tecnológicos:** No se asignaron recursos para la vigencia 2023.
 - **Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión Documental:** Se apropiaron \$96.600.000 con los cuales se suscribieron los contratos No. 015/2023 de 2023 del profesional en gestión documental por valor de \$55.000.000 y para el contrato No. 016 de 2023 el profesional junior por un valor de \$41.600.000, de los cuales a la fecha de la presente auditoría se evidenció una ejecución del 75%.

Se evidenció el documento “matriz de seguimiento y pendientes del diagnóstico” elaborado por el contratista Edwin Alejandro Riaño, de los cuales a la fecha del presente informe se evidencia cumplimiento principalmente de:

- ✓ Actualización de la Política de Archivo y Gestión Documental
- ✓ Actualización de la Sistema Integrado de Conservación – SIC
- ✓ Actualización del Diagnóstico Integral Archivístico.
- ✓ Actualización el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✓ Actualización el Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Actualización de los manuales y los procedimientos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.
- ✓ Inventario de la transferencia realizada a la superintendencia solidaria, de conformidad con la ley 454 de 1998 en la cual se entregó las funciones administrativas de inspección y vigilancia a la Superintendencia de la economía solidaria
- ✓ Entre otras

Así mismo, se identificó que para dar cumplimiento al plan de mejoramiento del archivo se deben asignar los recursos necesarios para el desarrollo prioritario de las siguientes actividades:

- ✓ Automatizar la ventanilla de correspondencia en cuanto a la implementación o mejora del software de acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- ✓ Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Establecer en el plan de conservación digital como se debe migrar la información que contengan estos soportes de almacenamiento de información. Asimismo, documentar en el SIC las condiciones ambientales para su conservación y custodia.
- **Implementar los planes y programas de conservación y modelo integrado de planeación y gestión.** Con una apropiación de \$403.400.000 y se desarrolló mediante las siguientes actividades de la cadena de valor alcanzando un avance del 61%, correspondiente a pagos por valor de \$246.093.000.

Organizar los fondos documentales de conformidad con la Normatividad vigente: esta actividad contó con un presupuesto de \$264.040.000, de los cuales se ha ejecutado mediante los siguientes contratos:

- 1 Tecnóloga, contrato 025/2023 por \$ 33.000.000
- 2 Técnicos, contrato 012/2022 por \$ 46.640.000
- 8 Auxiliares, contratos 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067 de 2023 por \$182.000.000.
- Profesional Junior, 016/2023 \$2.400.000

- **Digitalizar Expedientes que conforman los fondos documentales institucionales:** No contó con un presupuesto en la presente vigencia.
- **Ejecutar planes y programas del sistema integrado de conservación documental:** esta actividad cuenta con un presupuesto de \$139.360.000 con los cuales se ha suscrito el 100%.
 - 1 Ingeniero ambiental, \$ 44.000.000 contrato No. 028/2023.
 - 1 Profesional de TVD e Historiador, \$31.495.000 contrato No. 176 de 2023
 - 3 Técnicos TVD, \$ 18.345.000 contratos No. 186, 192, 194 de 2023.
 - 6 auxiliares, \$26.160.000 contratos No.187, 188, 189, 190, 191, 193 de 2023.
 - 2 Técnicos, contrato 012/2022 por \$19.360.000

PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO

Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias: en el corte del 1 de enero al 31 de agosto de 2023 se recibieron un total de 1.164 peticiones. Estas peticiones tuvieron un tiempo de respuesta promedio de 6,7 días desde la recepción de la misma hasta la respuesta al peticionario, de la siguiente manera:

MES	NÚMERO DE PETICIONES	TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA
ENERO	156	6,17
FEBRERO	134	9,09
MARZO	135	5,47
ABRIL	109	6,12
MAYO	136	6,21
JUNIO	118	4,05
JULIO	192	4,54
AGOSTO	186	11,9
TOTAL	1.166	6,7

Se evidenció que el mes de julio fue el mes con más PQRSD recibidas, para un total de 192 y el mes con menos solicitudes recibidas fue abril con un total de 109.

PETICIONES ATENDIDAS POR ÁREA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE

Peticiones por área	Enero	%	Febrero	%	Marzo	%	Abril	%	Mayo	%	Junio	%	Julio	%	Agosto	%	Acumulado	%
Dirección Nacional	8	5%	7	7%	6	4%	9	8%	9	7%	10	2%	10	6%	10	7%	69	6%
Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	23	15%	32	0%	34	25%	18	17%	24	18%	28	24%	41	26%	76	57%	276	24%
Dirección de Investigación y Planeación	22	11%	10	9%	7	5%	9	8%	10	7%	15	12%	15	10%	10	7%	98	8%
Oficina Asesora Jurídica	9	6%	16	15%	11	8%	8	7%	11	8%	5	4%	14	9%	16	12%	90	8%
Oficina de Control Interno	0	0%	0	0%	0	0%	1	1%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	0%
Servicio al Ciudadano	61	39%	50	48%	69	51%	53	49%	67	49%	48	41%	105	67%	69	51%	522	45%
Subdirección Nacional	33	21%	19	18%	8	6%	11	10%	15	11%	12	10%	7	4%	5	4%	110	9%
Totales	156	100%	134	100%	135	100%	109	100%	136	100%	118	100%	192	100%	186	100%	1166	100%

Peticiones por área	Acumulado	%
Dirección Nacional	69	6%
Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	276	24%
Dirección de Investigación y Planeación	98	8%
Oficina Asesora Jurídica	90	8%
Oficina de Control Interno	1	0%
Servicio al Ciudadano	522	45%
Subdirección Nacional	110	9%
Totales	1166	100%

MATRIZ DE REPORTE DE SEGUIMIENTO A PETICIONES

de acuerdo con la información suministrada por la oficina de servicio al ciudadano con corte al 4 de septiembre, se pudo evidenciar que, la matriz de seguimiento se maneja de manera semanal, es decir la anterior de cada semana es inmodificable, cada semana se elabora una matriz con las PQRSD a seguir:

202307280SC2741	José Aíno Cabrera Corrales	Certificado laboral	28/07/2023	Oficina Asesora Jurídica	Peticion de documentos	18/08/2023	Vencida - Sin reporte del área				
202307280SC2743	Joselito Tique Yara	Quieren constituir una institución social con un grupo de personas provenientes de la comunidad indígena de la etnia Pijao que reside en Bogotá hace 30 años en contexto de ciudad, adaptándose a la población mayoritaria de nuestra capital. Y quieren dejar claro que les interesa que sea mixta, pública y privada.	28/07/2023	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Peticion de informacion	18/08/2023	Vencida - Sin reporte del área				
202308020SC2775	David Navarro Mejía	Peticionario necesidad de activar el Convenio que suscribió la UAEOS con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el 20 de diciembre de 2019. Pese a que dicho Convenio establece en una de sus cláusulas su duración por tres años, los cuales ya se cumplieron, también señala que este se podrá prorrogar por tres años más, si previamente ninguna de las partes manifiesta su decisión de darlo por terminado	2/08/2023	Oficina Asesora Jurídica	Peticion de informacion	24/08/2023	Vencida - Sin reporte del área				
202308020SC2779	Daniel Caravajho Mejía	se sirva de entregar la siguiente informacion necesaria para mi ejercicio de control politico, en este caso, sobre el estado del CONPES 4040 "Tracto Colombia con las Juventudes: estrategia para fortalecer el desarrollo integral de la juventud" a la fecha en la que se responde este derecho de peticion	2/08/2023	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Peticion de informacion	24/08/2023	Vencida - Sin reporte del área				
202308030SC2782	Fernando Antonio Gillo Rubiano	Por medio de la presente queremos poner de manifiesto las inconsistencias que se presentan en la INVITACION PÚBLICA PROCESO COMPETITIVO No. 004-2023, 005-2022 entre otros DECRETO 092 DEL 2017 realizada por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3/08/2023	Oficina Asesora Jurídica	Denuncia	25/08/2023	Vencida - Sin reporte del área				
202308030SC2792	Por medio de la presente queremos poner de manifiesto las inconsistencias que se presentan en la INVITACION PÚBLICA PROCESO COMPETITIVO No. 004-2023, 005-2022 entre otros DECRETO 092 DEL 2017 realizada por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	Denuncia	Correo Electrónico	Correo Electrónico	Oficina Asesora Jurídica	JOSE LUIS PASTRANA PALACIO	Cerrado	3/08/2023	José Luis Pastrana envía correo de respuesta con copia a la OSC el día 15 de agosto con asunto "COMUNICACION 202308030SC2792" Tratado por competencia Rad. E-2023-427563"	15/08/2023	9
202308050SC2803	Solicitud de informacion Indagación Preliminar No. IP-811112-2022-43177 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias -UAEOS.	Peticion de informacion	Correo Electrónico	Correo Postal	Oficina Asesora Jurídica	JOSE LUIS PASTRANA PALACIO	Cerrado	8/08/2023	Se envía correo de respuesta con evidencia de la respuesta enviada al peticionario por Correo Postal el 14 de agosto con asunto "Respuesta de peticion Rad. 202307270502784 y 202308050SC2803"	14/08/2023	5

PETICIONES RESPONDIDAS FUERA DE LOS TIEMPOS

N°	FECHA DE PQRSD	N° RADICADO	PETICIONARIO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	TIPO DE PQRSD	FECHA DE RESPUESTA	DIAS EN RTA
1	06/01/2023	20230106OSC1828	Alberto Contreras	Dirección Nacional	Peticion de informacion	22/02/2023	34
2	25/08/2023	20230825OSC2918	Xavier Estrada Escudero	Dirección Nacional	Reclamo	10/10/2023	33

VERSIÓN 10

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 25/04/2023

3	01/02/2023	20230201OSC1961	Michell Daniela Gómez	Subdirección Nacional	Petición de documentos	01/06/2023	87
4	01/02/2023	20230201OSC1964	Carmen Ely Ríos	Subdirección Nacional	Petición de documentos	31/03/2023	43
5	03/03/2023	20230303OSC2102	Bibiana Ramírez	Subdirección Nacional	Petición de información	31/03/2023	23
6	01/02/2023	20230201OSC1978	Guillermo Díaz	Subdirección Nacional	Petición de información	29/05/2023	82
7	16/02/2023	20230216OSC2027	Alirio Gutiérrez	Subdirección Nacional	Petición de documentos	29/05/2023	73
8	07/02/2023	20230207OSC1991	Angela Bocanegra	Subdirección Nacional	Petición de documentos	01/06/2023	83
9	13/06/2023	20230613OSC2505	Carlos Alberto Villamizar	Subdirección Nacional	Petición de documentos	10/07/2023	20
10	17/05/2023	20230517OSC2403	Mauricio Prieto Vaca	Subdirección Nacional	Petición de documentos	12/07/2023	37
11	17/07/2023	20230717OSC2662	Julio César Rodríguez Céspedes	Subdirección Nacional	Petición de documentos	31/08/2023	21
12	16/01/2023	20230116OSC1868	Daniel Montero Cárdenas	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	04/05/2023	79
13	24/04/2023	20230424OSC2307	Defensoría del Pueblo	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de documentos	02/06/2023	30
14	28/02/2023	20230228OSC2078	Miguel Antonio Ortiz	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	05/04/2023	27
15	03/03/2023	20230303OSC2100	Rendición de cuentas Función Pública	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	11/04/2023	30
16	03/03/2023	20230303OSC2099	Viviana Yépez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	28/04/2023	43
17	27/04/2023	20230427OSC2318	Yenny Hidalgo Min agricultura	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	06/06/2023	30
18	05/05/2023	20230505OSC2358	Salgado Meléndez y Asociados S.A.S -- Ecopetrol	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Reclamo	16/06/2023	31
19	22/06/2023	20230622OSC2532	Frank jeyler Balanta Sánchez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	02/08/2023	30
20	22/06/2023	20230622OSC2535	Juan Pablo Muñoz Vergaño	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	01/09/2023	52

VERSIÓN 10

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 25/04/2023

21	26/06/2023	20230626OSC2546	Gabriela Posso Restrepo	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	01/11/2023	93
22	27/06/2023	20230627OSC2548	Ever Tulio Gutiérrez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	31/07/2023	25
23	27/06/2023	20230627OSC2549	Blanca Cantillo	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	04/08/2023	29
24	04/07/2023	20230704OSC2580	Juan Pablo Monteros Velasco	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	1/08/2023	21
25	12/07/2023	20230712OSC2631	Luis Alberto Romero Campo	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	16/08/2023	26
26	12/07/2023	20230712OSC2632	Sandra Liliana Ortiz Nova- Consejería Presidencial para las regiones.	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	31/10/2023	80
27	31/07/2023	20230731OSC2753	Iván González Soto	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	1/09/2023	25
28	02/08/2023	20230802OSC2779	Daniel Carvalho Mejía	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	13/09/2023	31
29	03/08/2023	20230803OSC2787	Yaneth Ríos	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de documentos	01/09/2023	22
30	08/08/2023	20230808OSC2795	Jaime Andrés Culma Quintero	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	31
31	08/08/2023	20230808OSC2796	Félix Antonio Murcia Velasco	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	31
32	08/08/2023	20230808OSC2797	Evelyn Gómez Vega	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	31
33	08/08/2023	20230808OSC2798	John Carlos Forero Vargas	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	31
34	08/08/2023	20230808OSC2799	Aníbal Morantes Rincón	Dirección de Desarrollo de las	Petición de interés general	15/09/2023	31

					Organizaciones Solidarias			
35	08/08/2023	20230808OSC2800	Aníbal Rincón	Morantes	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	31
36	08/08/2023	20230808OSC2801	Aníbal Rincón	Morantes	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	31
37	08/08/2023	20230808OSC2802	Yolanda Ruiz E		Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
38	08/08/2023	20230808OSC2809	Claudia Patricia Roa Guzmán		Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
39	08/08/2023	20230808OSC2810	David Murcia Velasco		Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
40	08/08/2023	20230808OSC2811	Luis Padilla		Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
41	08/08/2023	20230808OSC2812	Manuel Buitrago	Salvador	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
42	08/08/2023	20230808OSC2813	Jhonarlin Ortiz	Vanegas	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	15/09/2023	29
43	08/08/2023	20230808OSC2814	Manuel Garzón	Alfonso	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
44	08/08/2023	20230808OSC2815	Nubia Carmenza Colo Vargas		Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
45	08/08/2023	20230808OSC2816	Humberto Yepes	Currea	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	6/09/2023	26
46	08/08/2023	20230808OSC2817	Nelcy Álvarez Cuellar		Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
47	08/08/2023	20230808OSC2818	Helber Arambulo	Rodríguez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29

VERSIÓN 10

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 25/04/2023

48	08/08/2023	20230808OSC2819	Jorge Enrique Caicedo	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
49	08/08/2023	20230808OSC2820	Holvar Montero Cerquera	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
50	08/08/2023	20230808OSC2821	Deycy Gutiérrez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
51	08/08/2023	20230808OSC2822	José Ramón Concho Mijares	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	29
52	09/08/2023	20230809OSC2825	Álvaro Martin Caipe	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	10/10/2023	45
53	09/08/2023	20230809OSC2826	Elisabeth Ovalle Cuesta	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	15/09/2023	28
54	09/08/2023	20230809OSC2827	Carlos Oliveros Ibarra	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	6/09/2023	21
55	09/08/2023	20230809OSC2828	Luz Dary Cárdenas Triana	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	6/09/2023	21
56	09/08/2023	20230809OSC2829	Samuel Babativa Ramírez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	6/09/2023	21
57	09/08/2023	20230809OSC2830	Ana Silva Loaiza	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	6/09/2023	21
58	09/08/2023	20230809OSC2831	Ruberney Diaz Amézquita	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de interés general	10/10/2023	45
59	10/08/2023	20230810OSC2836	Miguel Ángel Restrepo Brand	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	11/10/2023	45
60	16/08/2023	20230816OSC2880	Juan David Orjuela Cañón	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	11/10/2023	42
61	18/08/2023	20230818OSC2886	Xieguazinsa Ingitiva Neusa	Dirección de Desarrollo de las	Petición de información	12/10/2023	48

				Organizaciones Solidarias			
62	24/08/2023	20230824OSC2906	Fidernando Anturi Núñez	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	30/10/2023	48
63	28/08/2023	20230828OSC2926	Diana Beltrán Arias	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	12/10/2023	34
64	28/08/2023	20230828OSC2927	Daniel Jiménez Quiroz	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	10/10/2023	32
65	28/08/2023	20230828OSC2929	Juan Carlos Velásquez Bolívar	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	23/10/2023	41
66	29/08/2023	20230829OSC2932	John Freddy Rúa	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	7/11/2023	52
67	29/08/2023	20230829OSC2939	Eduardo Méndez Campo	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	17/10/2023	36
68	29/08/2023	20230829OSC2940	Jaime Andrés Culma Quintero	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	17/10/2023	36
69	30/08/2023	20230830OSC2941	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	17/10/2023	36
70	10/02/2023	20230210OSC2003	Fundación Horizonte Social	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de documentos	16/03/2023	25
71	15/02/2023	20230215OSC2017	Juan Carlos Ayala Sena	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	20/03/2023	24
72	27/03/2023	20230327OSC2205	Oscar Hernán Cardona	Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias	Petición de información	11/05/2023	35
73	27/03/2023	20230327OSC2203	Ángel Esteban Dussan	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de documento	27/07/2023	90
74	20/04/2023	20230420OSC2279	Daniel Santiago Correa	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de consulta	29/06/2023	52
75	04/05/2023	20230504OSC2350	Luz Ángela Villamil	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de consulta	13/07/2023	52

76	26/05/2023	20230526OSC2446	Daniela Sandoval	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	30/06/2023	26
77	22/06/2023	20230622OSC2531	Santander Gómez Díaz	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	27/07/2023	26
78	26/06/2023	20230626OSC2543	Humberto Rangel Lizcano	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	28/07/2023	26
79	29/06/2023	20230629OSC2559	Jean Rogelio Linero Cueto	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	09/10/2023	73
80	27/07/2023	20230727OSC2733	Alfonso José Luna Geller	Dirección de Investigación y Planeación	Derecho de Petición	24/08/2023	21
81	10/08/2023	20230810OSC2837	José Alejandro Duque Alba	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	15/09/2023	27
82	15/08/2023	20230815OSC2858	Lida Marleny Benavides Yaqueno	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	18/09/2023	25
83	15/08/2023	20230815OSC2871	Dorian Cristian Perea Lemus	Dirección de Investigación y Planeación	Petición de información	25/09/2023	30
84	06/06/2023	20230606OSC2484	José Marulanda	Conectividad y Prensa	Petición de información	24/08/2023	58
85	23/06/2023	20230623OSC2539	Carlos Enrique Motta Galindo	Oficina Asesora Jurídica	Petición de información	14/09/2023	60
86	21/07/2023	20230721OSC2690	Camilo José Guevara Sierra	Oficina Asesora Jurídica	Petición de documentos	14/09/2023	40
87	26/07/2023	20230726OSC2718	Gabriel Castro	Oficina Asesora Jurídica	Petición de información	06/09/2023	31
88	02/08/2023	20230802OSC2775	David Navarro Mejía	Oficina Asesora Jurídica	Petición de información	12/09/2023	30
89	10/08/2023	20230810OSC2841	Camilo José Guevara Sierra	Oficina Asesora Jurídica	Derecho de Petición	14/09/2023	26
90	17/08/2023	20230817OSC2881	Dorian Perea Palacios	Oficina Asesora Jurídica	Petición de información	20/10/2023	47

Se evidenció que un total de 90 PQRDS, correspondientes a 7.71% de un total de 1.166 fueron respondidas de manera inoportuna, incumpliendo el plazo establecido en el Artículo 5 del Manual protocolo y reglamento de servicio al ciudadano. Se recomienda establecer las razones de la falta de cumplimiento por parte de las áreas correspondientes, así mismo, ajustar los controles establecidos en el mapa de riesgos puesto que se materializa nuevamente el riesgo denominado “Posibilidad de pérdida reputacional debido a peticiones resueltas de manera inoportuna y/o extemporánea.”

Seguimiento a informe de auditoría especial a la respuesta por medio del canal whatsapp

La dirección nacional, en el marco del comité Directivo, solicitó a la oficina de control interno un informe de seguimiento a la respuesta de las peticiones que ingresaron por el canal de whatsapp a las cuales en su momento no se les dio respuesta. La oficina generó el respectivo informe del cual la coordinación del proceso de gestión Administrativa, generó acciones correctivas que se implementaron para subsanar y/o evitar la falta de respuesta por medio del canal WhatsApp, fueron las siguientes:

- cambio del profesional asignado a la oficina de Atención al ciudadano para el proceso de servicio de gestión de peticiones.
- Apoyo de un contratista para el manejo exclusivo del canal de WhatsApp, donde se les brindó una capacitación intensiva sobre el manejo del mismo y los protocolos de atención al cliente.
- Se realizó una revisión y actualización del aplicativo WhatsApp para garantizar su correcto funcionamiento.
- Actualización de las glosas de relacionamiento preestablecidas en este canal.
- Utilización del WhatsApp web de manera más intensa por parte de los profesionales del proceso de servicio al ciudadano (tanto el funcionario como el contratista).
- Se estableció un sistema de priorización y categorización de las solicitudes dentro de la aplicación de WhatsApp según el estado de la gestión de la solicitud
- Se evidenció que se dio respuesta a los mensajes los cuales se clasificaron como PQRSD, dejando el siguiente mensaje aclaratorio.

Mensaje Aclaratorio

La Oficina de Servicio al Ciudadano de la Unidad Solidaria, le ofrece excusas por los inconvenientes ocasionados en este canal de atención durante el primer cuatrimestre del año 2023, debido a inconvenientes tecnológicos. Le invitamos a volver a utilizarlo para presentar sus consultas sobre los temas relacionados con la asociatividad solidaria.

También, le informamos de nuestros canales de participación:

1. Correo electrónico atencionalciudadano@unidadesolidaria.gov.co

2. Atención telefónica:

- PBX 601 327 52 52 extensión 301

- Celular 3228444559

- Línea gratuita nacional 018000122020

3. A través del Chat, vía WhatsApp al celular +57 322 8444559

4. A través del Chat, portal web www.unidadesolidaria.gov.co

5. Formulario web PQRD en www.unidadesolidaria.gov.co

El horario de atención de nuestros canales es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Se evidenció que, de los 108 mensajes no contestados reportados en el informe de auditoría especial a la respuesta por medio del canal de WhatsApp realizado por la Oficina de Control Interno, la oficina de servicio al ciudadano realizó una identificación de la siguiente manera:

- 3 solicitudes fueron resueltas y están cerradas.
- 42 solicitudes no se clasifican como PQRDS, ya que son un saludo y no expresa su petición.
- 63 solicitudes no fueron respondidas en el momento de la recepción y se les dio un alcance con un mensaje aclaratorio.

También se evidenció con el contratista encargado de esta función, las respuestas brindadas como lo indica el informe entregado.

Se evidenció que el proceso de servicio al ciudadano es un proceso misional en la Unidad Solidaria, se recomienda que esta área funcional dependa directamente de la Dirección Técnica de desarrollo, que es quien implementa los planes, programas y proyectos misionales de la Unidad en cumplimiento del decreto 4122 de 2011 y el artículo 85 de la ley 2294 de 2023.

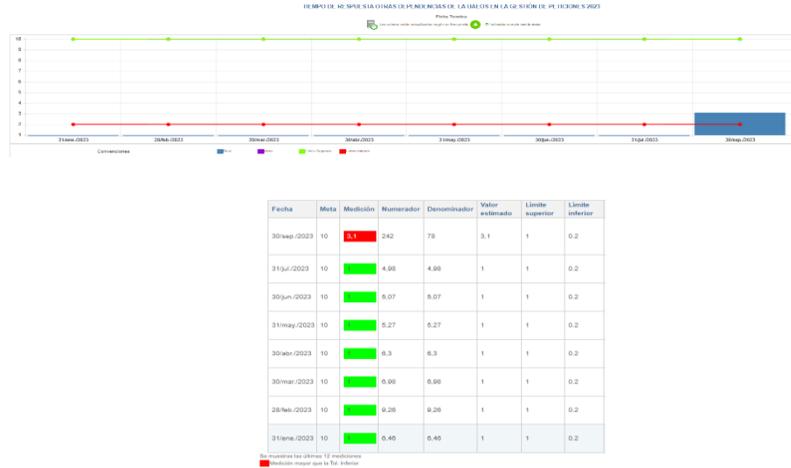
INDICADORES DE GESTIÓN

Servicio al ciudadano

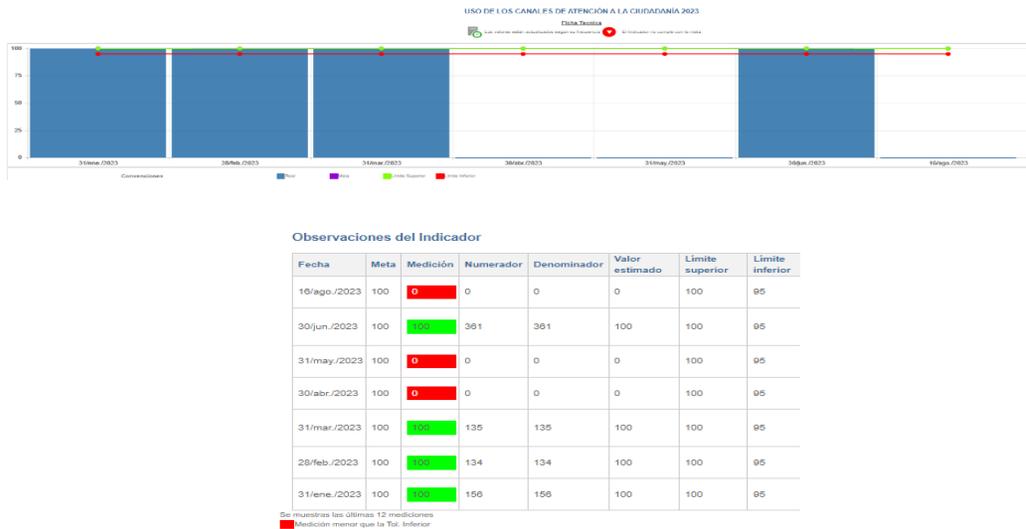
- **TIEMPO DE RESPUESTA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA GESTIÓN DE PETICIONES 2023:** Se evidenció el indicador medido mensualmente, desde el mes de enero a septiembre de 2023.



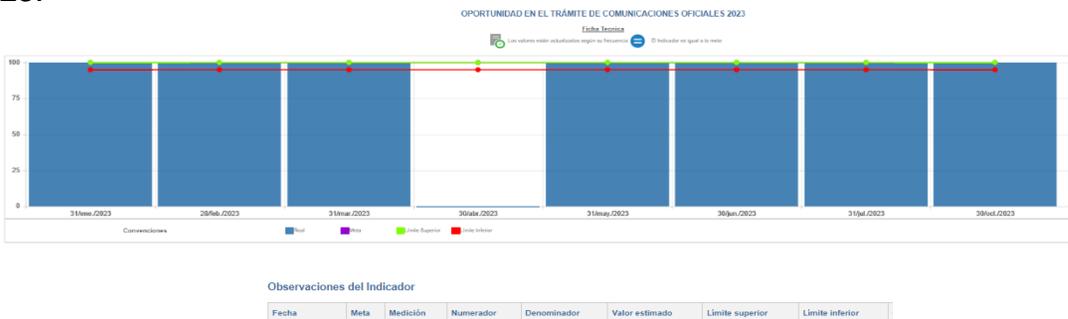
- **TIEMPO DE RESPUESTA OTRAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD SOLIDARIA EN LA GESTIÓN DE PETICIONES 2023:** Se evidenció el indicador medido mensualmente, desde el mes de enero a septiembre de 2023.



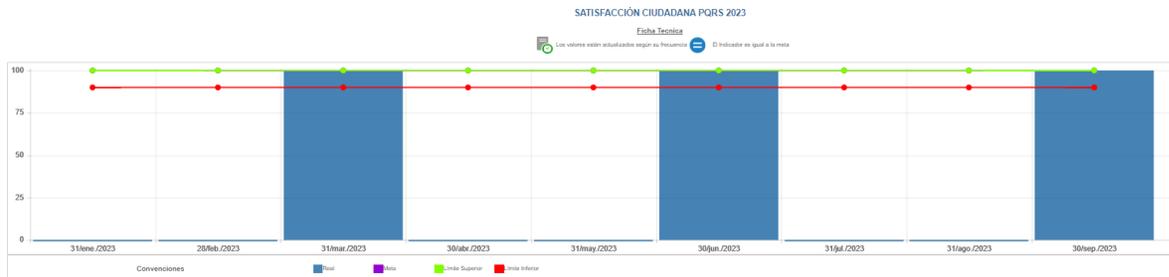
- **USO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2023:** Se evidenció el indicador medido y reportado de forma trimestral, a la fecha reportan un acumulado de 361 peticiones gestionadas.



- **OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES 2023:** Se evidenció el indicador medido mensualmente, desde el mes de enero a septiembre de 2023.

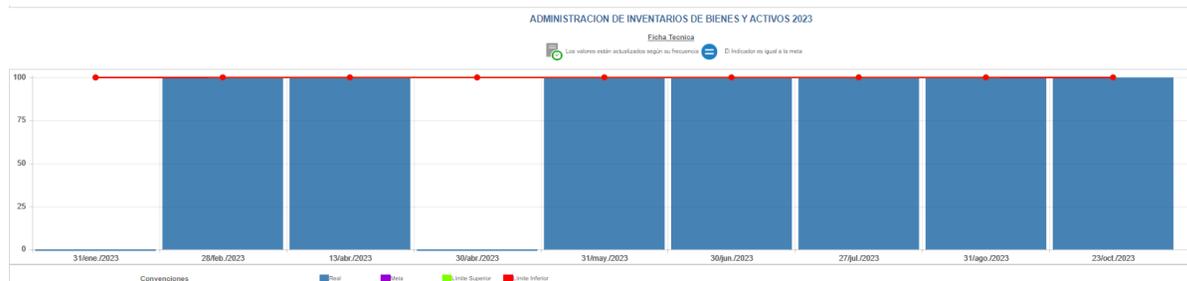


- **SATISFACCIÓN CIUDADANA PQRS 2023:** Se evidenció el indicador medido y reportado de forma trimestral, a la fecha reportan un acumulado de 174 encuestas diligenciadas por la ciudadanía.



Gestión administrativa

- **ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DE BIENES Y ACTIVOS 2023:** Se evidenció el indicador medido mensualmente, se evidenció reporte de 98 actas de inventarios individuales con corte a mayo de 2023. Adicionalmente, se viene realizando actualización mensual de inventario observan en el aplicativo reporte de actualización en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y octubre de 2023.



Gestión Documental

- **EFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL SIGOS 2023:** Se evidenció el indicador medido y reportado de forma mensual, a la fecha reportan la presentación del PINAR a la subdirección nacional y al supervisor del proyecto, en donde se explica que se requiere determinar las nomenclaturas de los cargos que serán los responsables de cada proyecto establecido.

EFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL SIGOS 2023



Fecha	Meta	Medición	Numerador	Denominador	Valor estimado	Límite superior	Límite inferior
30/sep./2023	100	100	2	2	100	100	0
31/jul./2023	100	100	3	3	100	100	0
30/jun./2023	100	0	0	0	0	100	0
31/may./2023	100	0	0	0	0	100	0
30/abr./2023	100	0	0	0	0	100	0
31/mar./2023	100	0	0	0	0	100	0
28/feb./2023	100	0	0	0	0	100	0
31/ene./2023	100	0	0	0	0	100	0

Se muestran las últimas 12 mediciones
■ Medición menor que la Tol. Inferior

- GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ESTRATEGICOS 2023:** Se evidenció que el indicador medido bimestralmente, en lo corrido de la vigencia 2023 se evidenció avance del en 100% de cumplimiento en las fases previstas que conforman el ITEM del Diagnóstico Integral Archivístico y del Programa Institucional de Archivo –PINAR. Así mismo, se evidenció la actualización del Sistema de Conservación Documental - SIC y del Programa de Gestión Documental. También se realizó la entrega preliminar del Programa de Gestión Documental - PGD al supervisor del proyecto el cual tiene pendiente el ensamble de los requerimientos administrativos de gobierno y gestión del cambio información que está pendiente de suministro por parte del supervisor del proyecto

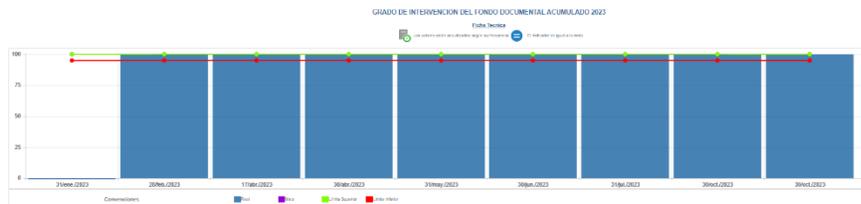


Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Numerador	Denominador	Valor estimado	Límite superior	Límite inferior
30/oct./2023	100	100	1	1	100	100	95
30/sep./2023	100	100	1	1	100	100	95
31/jul./2023	100	0	0	0	0	100	95
30/jun./2023	100	100	2	2	100	100	95
31/may./2023	100	0	0	0	0	100	95
30/abr./2023	100	100	1	1	100	100	95
31/mar./2023	100	0	0	0	0	100	95
28/feb./2023	100	80	80	100	100	100	95
31/ene./2023	100	0	0	0	0	100	95

Se muestran las últimas 12 mediciones
■ Medición menor que la Td. Inferior
■ Medición mayor o igual que la Td. Super

- **GRADO DE INTERVENCION DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 2023:** Se evidenció medición mensual, con la intervención de 150 metros lineales.



Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Numerador	Denominador	Valor estimado	Límite superior	Límite inferior
30/oct./2023	100	100	1	1	100	100	95
30/sep./2023	100	100	1	1	100	100	95
31/jul./2023	100	100	1	1	100	100	95
30/jun./2023	100	100	1	1	100	100	95
31/may./2023	100	100	1	1	100	100	95
30/abr./2023	100	61	61	100	100	100	95
17/abr./2023	100	78	78	100	100	100	95
28/feb./2023	100	13	13	100	100	100	95
31/ene./2023	100	0	0	0	0	100	95

Se muestran las últimas 12 mediciones
■ Medición menor que la Td. Inferior
■ Medición mayor o igual que la Td. Super

- **GRADO DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS DE ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL 2023 2023:** se evidenció el indicador medido en los meses de enero a marzo, sin embargo el indicador es de medición mensual y no se evidenció el reporte de los meses de abril a octubre. Se recomienda adelantar el reporte de los meses pendientes de reporte.



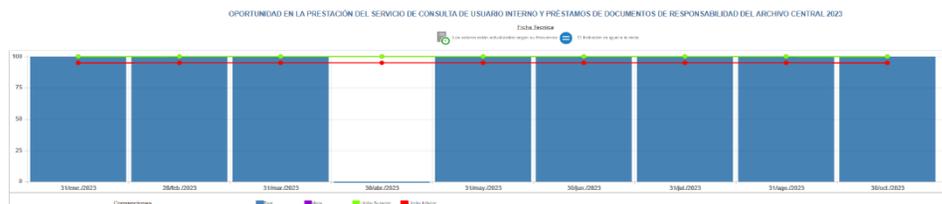
Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Numerador	Denominador	Valor estimado	Límite superior	Límite inferior
31/mar./2023	16	1	1	1	1	2.56	2.432
29/feb./2023	16	0	0	0	0	2.56	2.432
31/ene./2023	16	0	0	0	0	2.56	2.432

Se muestran las últimas 12 mediciones
Medición menor que la TdI inferior

Medición mayor o igual

- **OPORTUNIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA DE USUARIO INTERNO Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL 2023:** se evidenció el indicador medido y reportado de forma mensual y a octubre de 2023 reporta un acumulado de 34 requerimiento internos atendidos de solicitudes de consulta.



Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Numerador	Denominador	Valor estimado	Límite superior	Límite inferior
30/oct./2023	100	2	2	2	100	100	95
31/ago./2023	100	3	3	3	100	100	95
31/Jul./2023	100	1	1	1	100	100	95
30/jun./2023	100	2	2	2	100	100	95
31/may./2023	100	8	8	8	100	100	95
30/abr./2023	100	0	0	0	0	100	95
31/mar./2023	100	6	6	6	100	100	95
29/feb./2023	100	11	11	11	100	100	95
31/ene./2023	100	10	10	10	100	100	95

Se muestran las últimas 12 mediciones
Medición menor que la TdI inferior

Medición mayor o igual que la TdI Superior

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

HALLAZGOS VIGENCIA 2022	SEGUIMIENTO OCI 2023
<p>Se evidenció que los dos inventarios se realizaron en el último trimestre del año, debido a que la ejecución de la obra civil que se adelantó en la presente vigencia no permitió la verificación de estos inventarios dentro de las fechas programadas, si bien se evidenció que la normatividad aplicada a la unidad no define fecha puntuales para la realización de los inventarios, se recomienda realizar los inventarios uno cada semestre que permita mantener actualizada la información de los bienes de la Unidad.</p>	<p>A la fecha se evidenció un inventario realizado con sus actas debidamente diligenciadas, en el primer semestre del año. El segundo inventario, se encuentra programado para el mes de noviembre de 2023</p>
<p>Se evidencia que en ISOLUCIÓN se cuenta con un procedimiento denominado "RECEPCIÓN, RADICACION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS", que describe las acciones a seguir en la recepción de documentos oficiales, sin embargo, no se evidenció socialización del procedimiento a la totalidad de funcionarios que reciben este tipo de peticiones. Se recomienda socializar a todos los funcionarios que reciben comunicaciones oficiales el procedimiento mencionado, con el fin de mitigar este riesgo.</p>	<p>Durante lo corrido de la vigencia 2023, se realizó revisión el procedimiento de correspondencia, denominado "RECEPCIÓN, RADICACION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS", lo cual se actualizó y se envió al grupo de planeación pendiente su cargue en Isolución.</p> <p>La recomendación al respecto es integrar los dos procesos, de correspondencia y Atención al ciudadano, una vez se adquiera el Software de Gestión documental, para la próxima vigencia. A la fecha no se ha realizado capacitación referente a la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, se tiene prevista para el mes de noviembre 2023, según programación del PIC</p>
<p>Se evidenció que en el área de oficinas del tercer piso las paredes y puertas vidriadas cuentan con indicadores visuales tipo opalizado a una altura entre 750mm y 1590 mm. Sin embargo, estas no cuentan con indicadores visuales compuestos de dos colores separados con una diferencia mínima de VRL de 60 puntos, acorde a la recomendación establecida en el numeral 16.5.1 de NTC 6047.</p>	<p>Para la vigencia 2023, dentro del Proyecto de Infraestructura, no se tiene programado el cambio de las paredes vidriadas, sin embargo se realizó un cambio de los indicadores visuales tipo opalizado en las puertas principales de la entrada, con el fin de actualizar el nombre de la entidad por parte del área de comunicaciones, en el mismo orden que se tenían las anteriores.</p>
<p>Dentro del área del tercer piso de la unidad el espacio de ascensores no cuenta con señalización braile, como tampoco la identificación dentro del ascensor, el cual es administrado por la copropiedad. En el área de oficinas del tercer piso se cuenta con oficinas señalizadas en color blanco y azul identificando el nombre de cada una de las oficinas, esta señalización también cuenta escritura braile con el fin de facilitar estos espacios a personas con discapacidad visual o visión reducida. Sin embargo, se está adelantando la compra de señalización para otros estos espacios el cual comprende, señalización braille en paredes y</p>	<p>Para la presente vigencia, se realizó cambio de la señalización en todos los pisos, con señalización de cada uno de los espacios y estructura braile.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el espacio de los ascensores como de las zonas comunes, pertenecen a la administración del Edificio, por lo tanto se llevó al consejo de la administración para que tomen medidas al respecto y se incluya en el presupuesto antes de terminar la vigencia.</p>

<p>pisos con lenguaje de señas y pictograma para la vigencia 2023.</p>	
<p>Las manijas y cerraduras de las puertas de las oficinas del área del tercer piso de la unidad en su mayoría son de tipo pomo a una altura de 900mm impidiendo la operación sin el uso de las manos, incumpliendo con el numeral 41.1 que establece que los controles deben ser de fácil uso para operar sin usar las manos o usando el codo y se debe requerir el mínimo esfuerzo para la apertura y el cierre de las puertas. Se recomienda instalar manijas y cerraduras tipo palanca de tal forma que estos se puedan manejar sin manos o utilizando el codo.</p>	<p>Para la presente vigencia, no fue incluido el cambio de la cerraduras de las oficinas, en el Proyecto de Infraestructura, ya que fue priorizado el mantenimiento de otros espacios físicos que van en pro del bienestar de los funcionarios de la entidad. Teniendo en cuenta, lo anterior se deben tomar medidas de prevención y facilitar la apertura y cierre de puertas sin utilizar las manos en caso dado.</p>
<p>Se evidenció que existen documentos que deben integrarse al Proceso de Seguimiento y Medición, para que estos sean utilizados dentro del proceso. Se recomienda incorporar requisitos para la conformidad del Proceso Estadístico conforme a los nuevos requisitos establecidos por el DANE.</p>	<p>Para el 2023, se realizó una mesa técnica con Planeación, con el fin de determinar el manejo y control de registros, la cual fue integrada con el grupo TIC, donde se indicó que se debía alinear el versionamiento de los documentos para el control de estos.</p> <p>La coordinación de Planeación, deben dar a conocer los formatos de medición y seguimiento para articular con gestión administrativa y así articular con el proceso de Gestión documental.</p>
<p>Se evidenció listado maestro de documentos externo en el aplicativo Isolución, el cual cuenta con 30 registros de documentos externos, Se recomienda realizar campaña para que los procesos reporten los documentos de origen externo de aplican y sean incluidos y actualizados cada que se requiera.</p>	<p>No se ha realizado campaña para que los procesos reporten los documentos de origen externo de aplican y sean incluidos y actualizados cada que se requiera, actividad a cargo del grupo de planeación.</p>
<p>En la auditoría realizada por la contraloría general de la república se evidenció desorden y falta de cumplimiento de normas archivísticas en el archivo de la Oficina asesora jurídica, se recomienda realizar campaña para organizar de manera adecuada los expedientes de los convenios de asociación de las vigencias 2020 y 2021, además que los supervisores de los convenios de asociación de la vigencias 2022 hagan entrega formal, ordenada y estandarizada de los expedientes de ejecución de los convenios de asociación 2022, bajo los lineamientos del proceso de gestión documental.</p>	<p>Se evidenció apoyo por parte del grupo de Gestión documental, para la intervención de expedientes 2020 y 2021 en revisión por la contraloría general de la república. La documentación fue entregada a la Oficina Jurídica y se brinda apoyo para la organización de expedientes, de acuerdo a lo establecido en el archivo de gestión para entrega de la transferencia primaria. Los expedientes de la vigencia 2022 se encuentran en revisión por parte de los supervisores.</p>
<p>Se evidenció que no se logró el mejoramiento necesario en el aplicativo SGDEA que permita la interoperabilidad entre el procedimiento de recepción y radicación, con el proceso de servicio al ciudadano. Se recomienda otorgar los recursos necesarios para adquirir o desarrollar un aplicativo para toda la trazabilidad de las PQRDS desde su recepción por los</p>	<p>Debido a la necesidad evidenciada de tener un sistema de información unificado en la Entidad, se tiene previsto para la vigencia 2024, adquirir el software de Gestión documental, que integre los procedimientos de la ventanilla Única y el proceso de Atención al ciudadano de PQRSD, cumpliendo con los estándares exigidos del Archivo General de la nación y los tiempos de respuesta de las peticiones recepcionadas.</p>

distintos canales, hasta el seguimiento a la repuesta al peticionario.	
Se evidenció que el procedimiento de control de registros tiene como fecha de la última versión el 21 de junio de 2016, no se evidenció articulado con las TRD's y TVD's, 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.	Se evidencia que actualmente se tiene publicada la última versión de la TRD con fecha 2022. Así mismo, en la presente vigencia, se está avanzando en la actualización de las TVD, como también en la aprobación de recursos por parte del proyecto de Gestión documental para la adquisición del software que articule e integre los instrumentos archivísticos nombrados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se evidenció que un total de 90 PQRDS, correspondientes a 7.71% de un total de 1.166 fueron respondidas de manera inoportuna, incumpliendo el plazo establecido en el Artículo 5 del Manual protocolo y reglamento de servicio al ciudadano. Se recomienda establecer las razones de la falta de cumplimiento por parte de las áreas correspondientes, así mismo, ajustar los controles establecidos en el mapa de riesgos puesto que se materializa nuevamente el riesgo denominado "Posibilidad de pérdida reputacional debido a peticiones resueltas de manera inoportuna y/o extemporánea".
- Se evidenció el documento "Reglamento de Archivo y Correspondencia" que se encuentra publicado en el aplicativo Isolución, no se encuentra actualizado. (Tiene información del anterior aplicativo TQMWEB, comité institucional de desarrollo administrativo, etc.) los cuales ya no hacen parte de la Unidad, se recomienda actualizar el Reglamento de Archivo y Correspondencia.
- A corte 31 de agosto de 2023, se realizaron 54 actualizaciones del plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias de la entidad. <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=331533>. Se recomienda ajustar los controles en el proceso de identificación de necesidades y elaboración/consolidación del plan anual de adquisiciones por parte de las dependencias, con el fin de que su implementación sea lo más acorde posible con el documento de plan anual de adquisiciones.
- Se evidenció que las actividades de elaboración, consolidación y publicación del Plan anual de adquisiciones depende actualmente del proceso de Gestión Administrativa, sin embargo, existe en la unidad el proceso denominado Gestión Contractual, el cual tiene por objeto: "*Gestionar de manera eficaz los recursos necesarios para atender las necesidades identificadas por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, a través de los procedimientos de contratación pública, facilitando el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.*" en el marco de la implementación del

ciclo PHVA del sistema de gestión de la calidad, del cual habla la ley 872 de 2003, la Unidad Solidaria cuenta con una serie de documentación para la implementación de los procesos, en este marco, las actividades del “Planear” que desarrolla actualmente el proceso de gestión administrativa, así como el procedimiento de plan anual de adquisiciones, se recomienda sean trasladados al proceso de gestión Contractual en el cual el planear de la contratación de la unidad se materializa en el Plan anual de adquisiciones, dando cumplimiento a su objetivo de proceso.

- Se evidencia que el indicador de la actividad, en el cual se define como meta “1 inventario general realizado” no es coherente con el numeral 3.1 del manual de manejo de bienes que establece “El Almacenista debe realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad como mínimo dos (2) veces al año...” se recomienda que para el plan de acción de la vigencia 2024 la actividad de toma física de inventario, sea coherente con lo establecido en el manual de manejo de bienes.
- Se evidenció carpeta de comprobantes de egresos debidamente firmadas y diligenciadas, sin encontrar diferencias entre el almacén y el registro en KARDEX. Actualmente El KARDEX por medio del cual se controla el ingreso y salida de bienes de consumo de la unidad es una plantilla de excel que puede ser modificada y podría permitir la alteración de las cantidades en custodia del almacén. Se recomienda asignar los recursos para la adquisición de un sistema de información contable que integre manejo de inventarios, depreciaciones, etc.
- La atención a ciudadanos con visión reducida o nula que requiera asistencia de perros guía, no cuenta en la Unidad con espacio que pueda proporcionar un área segura cerca de las instalaciones o dentro de las instalaciones para las necesidades de los perros guías. En lo corrido de la vigencia 2023 no se ha recibido en las instalaciones de la unidad solicitudes de ciudadanos con visión reducida o nula.
- Dentro del área del segundo y tercer piso de la unidad el espacio de ascensores no cuenta con señalización braile, como tampoco la identificación dentro del ascensor, el cual es administrado por la copropiedad.
- Las manijas y cerraduras de las puertas de las oficinas del área del segundo y tercer piso de la unidad en su mayoría son de tipo pomo a una altura de 900mm impidiendo la operación sin el uso de las manos, incumpliendo con el numeral 41.1 que establece que los controles deben ser de fácil uso para operar sin usar las manos o usando el codo y se debe requerir el mínimo esfuerzo para la apertura y el cierre de las puertas. En la vigencia anterior se realizó la recomendación de instalar manijas y cerraduras tipo palanca de tal forma que estos se puedan manejar sin manos o utilizando el codo.

- La obra de infraestructura física fue planeada para desarrollarse en un tiempo de 2 meses y medio, sin embargo, su inicio se dio el 15 de noviembre, por tanto se identificó el riesgo de un posible incumplimiento, para lo cual se emitió OTROSÍ modificatorio número 1, que expresa: *“CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR CLÁUSULA DECIMA PRIMERA- PLAZO: La duración de ejecución del presente contrato será hasta el TREINTA (30) de diciembre de 2023, lo anterior contado a partir de su perfeccionamiento, debiendo tener registro presupuestal, aprobación de la garantías solicitadas y suscripción del acta de inicio”*. Se evidenció que el otro sí modificatorio número 1 no cuenta con un análisis técnico/económico en el cual se apruebe que las actividades contratadas inicialmente para el término de dos meses y medio se puedan desarrollar en mes y medio (del 15 de noviembre al 30 de diciembre). Se recomienda para próximas obras de infraestructura, mejorar la planeación de tiempos, así como el control sobre el cumplimiento de requisitos por parte del proveedor que permita dar inicio en los tiempos estimados.
- Se evidenció que el proceso de servicio al ciudadano es un proceso misional en la Unidad Solidaria, se recomienda que esta área funcional dependa directamente de la Dirección Técnica de desarrollo, que es quien implementa los planes, programas y proyectos misionales de la Unidad en cumplimiento del decreto 4122 de 2011 y el artículo 85 de la ley 2294 de 2023.

FECHA: 28 de noviembre de 2023

FIRMA:



NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO

Jefe de control interno

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Proyectó: Holger Alberto Mendoza – Profesional especializado OCI