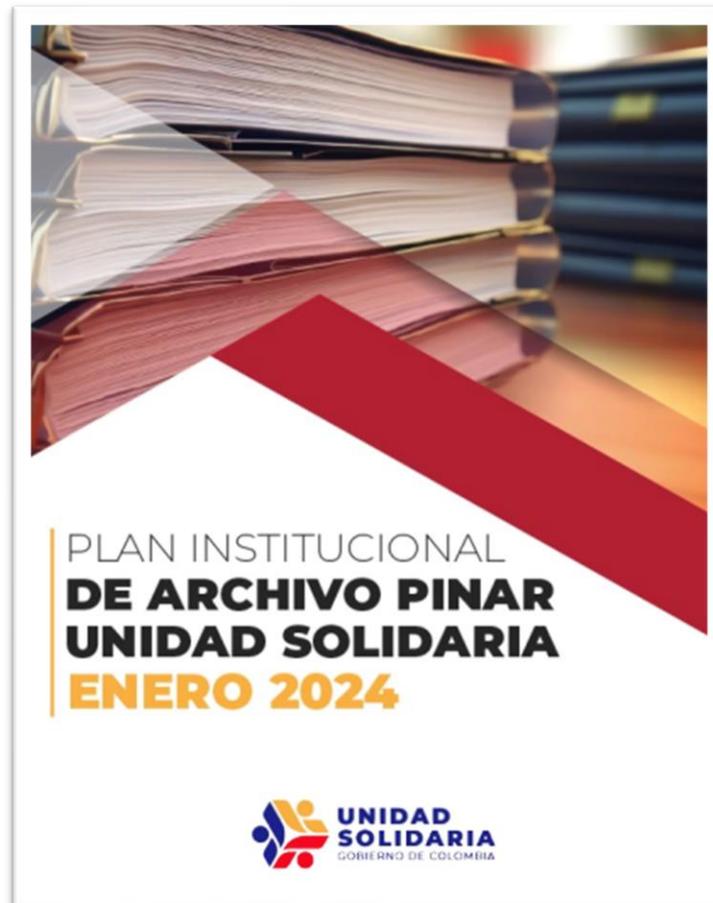


 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 11	CODIGO: FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**INFORME DE AUDITORIA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS
PROCESOS:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTION DOCUMENTAL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
DICIEMBRE 2024**



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

INFORME DE AUDITORIA DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

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

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los bienes propiedad de la Unidad, mediante una óptima gestión de la infraestructura y de los recursos, con impacto en la satisfacción de los grupos de interés relacionados.

Asegurar la gestión, conservación y consulta, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de todos los documentos de la Unidad, para la eficaz ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Verificar la gestión realizada para mitigar los riesgos de los procesos Gestión administrativa y Gestión Documental
- ✚ Verificar los avances de las actividades definidas en el plan de acción de la vigencia 2024
- ✚ Verificar el cumplimiento de los controles para la administración de los Bienes devolutivos de la Unidad Solidaria
- ✚ Verificar el cumplimiento de los controles para la administración del almacén la Unidad Solidaria
- ✚ Realizar seguimiento a la implementación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024
- ✚ 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
- ✚ Verificar reporte de indicadores del proceso
- ✚ Verificar la ejecución del proyecto de inversión Gestión Documental
- ✚ Seguimiento Hallazgos auditorias anteriores

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 11	CODIGO: FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

ALCANCE:

Gestión Administrativa: Cubre las actividades desarrolladas entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2024, para las actividades y procedimientos de los procesos gestión administrativa y gestión documental.

GRUPO/PROCESO A AUDITAR:

Gestión Administrativa / Gestión Documental

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

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

METODOLOGÍA UTILIZADA:

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

Adicionalmente, se realizó seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción del grupo de Gestión Administrativa con corte a 1 de enero al 31 de octubre de 2024.

Por otra parte, se revisaron los temas de:

- Indicadores de gestión del proceso
- Seguimiento a recomendaciones emitidas por la OCI en anteriores auditorías

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Gestión realizada para mitigar los riesgos de los procesos Gestión administrativa y Gestión Documental:

Riesgos del proceso:

La Oficina de control interno verificó el mapa de riesgos de procesos 2024, publicado en la página web de la Unidad, ubicado en el siguiente enlace:



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

<https://www.unidadsolidaria.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-de-Acci%C3%B3n-anales-vigencia-202>

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
RIESGO	DESCRIP. 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 Especializado responsable de Inventarios.	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 mediante actas de inventario que se realizó toma física de inventario general a 31 de marzo de 2024, información actualizada y entregada al Grupo de Gestión Financiera el 9 de abril de 2024.
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.	Se evidenció que se programan las salidas de recursos financieros de Caja Menor de Gastos Generales con base en las necesidades estimadas o solicitudes de recursos por los diferentes conceptos. Se informó por parte del área, que, para programar salidas se debe realizar una solicitud, la cual se debe soportar mediante facturas o recibos de pago.
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 que se han venido posponiendo las capacitaciones. Lo cual no ha permitido la ejecución de esta actividad.
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 que la empresa de vigilancia cuenta con un aplicativo, el cual permite el registro de cada visitante a la Unidad, también cuenta con una minuta de registro de salida e ingreso de dispositivos al edificio. Sin embargo, no se evidencia dicho acompañamiento de ingreso al visitante por parte de un funcionario de la Unidad. Se evidenció materialización del riesgo, se recomienda adelantar las actividades necesarias con el fin asegurar el ingreso de personal externo a la unidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido al extravío o no tener acceso oportuno a los documentos objeto de consulta.	Aplicar instrumentos, tales como las tablas de retención documental - TRD, inventario documental, hoja de control, y demás formatos (formatos de afuera) que aseguren una adecuada gestión y conservación de la documentación.	Programar una (1) visita trimestral a una dependencia para verificar y validar la adecuada aplicación de los instrumentos de control citados	Se aplicaron los instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad vigente y políticas de archivo de la Unidad, así mismo se proyectó cronograma de capacitación dirigida a funcionarios y contratista para la implementación y actualización de los mismos. Para el mes de agosto, se realizó capacitación dirigida a funcionarios y contratista de "transferencias documentales, prestamos de información, caracterización, Gestión documental - sistemas SIGOS" dando cumplimiento al cronograma propuesto.
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 diagnóstico elaborado por parte del contratista Mauricio López con contrato 155 de 2024, quien expresa la necesidad de la adquisición del software para la vigencia 2025.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

<p>Posibilidad de pérdida económica por multa y sanción del ente regulador debido a la no implementación de los instrumentos archivísticos estratégicos y de administración de información.</p>	<p>Implementar los instrumentos archivísticos, tales como diagnóstico integral archivístico, PINAR, PGD, SIC, política de archivo, tablas de retención documental y cuadro de clasificación documental.</p>	<p>Programar una (1) visita trimestral a una dependencia para verificar y validar la adecuada aplicación de los instrumentos de control citados.</p>	<p>Se evidenció el acompañamiento de parte del grupo de gestión documental a los diferentes grupos, realizando así la asistencia técnica para realizar el proceso de transferencias primarias. También se evidenció la actualización de formatos en el SIGOS, algunos, como rótulos, FUID. Se evidenció que se han venido dictando capacitaciones a los apoyos de las diferentes áreas: *Mayo: Capacitación Transferencias Documentales *Junio: Capacitación Organización Documental *Julio: Capacitación Eliminación Documental *Agosto: Capacitación Transferencias Documentales Primarias.</p>
<p>Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional debido a la pérdida y/o sustracción de información física de los archivos de gestión y del archivo central de la Entidad</p>	<p>Implementar la Matriz de control de acceso para los funcionarios.</p>	<p>Levantamiento de información con los líderes de área para definir los responsables que deben acceder en los archivos de gestión y el archivo central en la matriz de control de acceso.</p>	<p>Se evidenció que, para el ingreso del archivo central, se cuenta con acceso biométrico restringido para salvaguardar los expedientes. Se evidencia que el acceso al archivo no está permitido para funcionarios ajenos al equipo de gestión documental, con el fin de evitar la sustracción de información documental..</p>
<p>Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional debido al borrado y/o eliminación de documentos físicos o electrónicos de las carpetas compartidas de cada área que conforma la estructura organizacional.</p>	<p>Implementar perfiles de acceso para los funcionarios.</p>	<p>Establecer los perfiles de administrador, edición y solo lectura de acuerdo con el rol que tienen en el área.</p>	<p>La entidad cuenta con dos equipos de cómputos que están programados para que diariamente realicen copias de seguridad de la información producida en las carpetas compartidas por cada dependencia que conforma la estructura orgánica de la Unidad, cada grupo tiene funcionarios responsables para alimentar los archivos y demás documentos que hacen de dicha carpeta.</p>
<p>Posibilidad de pérdida económica por multa y sanción de entes reguladores debido a pérdida de información por conformación indebida de expedientes físicos y/o electrónicos, degradación de información física por agentes de contaminación microbiológica y/o por ocurrencia de incendios.</p>	<p>Implementar las Tablas de Retención Documental articuladas con el mapa de procesos de la Entidad.</p>	<p>Adoptar las Tablas de Retención Documental al momento de realizar eliminación documental.</p>	<p>En la Unidad se aplica la normatividad vigente a través de los instrumentos archivísticos, para los archivos de gestión se aplican las Tablas de Retención Documental las cuales se están actualizando, a partir de un cambio en su estructura orgánico-funcional en la vigencia 2022, para ello se realizó mesa técnica con Subdirección Nacional para definición de temas como: Adquisición de Software, capacitación a los líderes, Definición de lista de chequeo para los documentos que hacen parte del expediente de los convenios.. Así como también, se solicitó el insumo índice de información clasificada y reservada. Lo anterior para definir la metodología utilizada en la actualización de las Tablas Retención Documental del Archivo General de la Nación, partiendo de una breve reseña histórica de la entidad hasta la valoración de sus series y subseries documentales.</p>

**Avances de las actividades definidas en el plan de acción de la vigencia 2024:
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:**



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

4. ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		5.1 % LOGRADO	5.2 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 los Directores de proyecto Inversión el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2024, bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	7% de 7% 1 plan anual de adquisiciones consolidado y publicado	Se evidenció la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad el día 5 de enero de 2024, el cual se publicó en la página Web de la unidad y Secop II, https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=33153	
1.2. Actualizar plan de adquisiciones de la Entidad	1.5% de 3% 2 de 3 reportes de actualización del plan anual de adquisiciones	Se evidenció que con corte a 31 de octubre se han realizado un total de 55 actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta la necesidad por parte de las áreas que constituyen la estructura orgánica de la Unidad Solidaria. https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=33153	
2. Administrar los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias			
2.1 Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias	5% de 5% 1 inventario general realizado	Se evidenció mediante actas de inventario, que en el mes de marzo se llevó a cabo el inventario general de los bienes de la Unidad, obteniendo como producto del ejercicio 110 actas de bienes individuales. Sin embargo, se evidenció correo electrónico de solicitudes de firmas de las actas pero estas no han sido devueltas por cada uno de los responsables de los bienes.	
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.	2% de 2% 1 de 1 informe de bien de deterioro presentado	Se evidenció que mediante correo electrónico se realizó entrega del informe de deterioro a la Coordinación Financiera, con corte a 30 de junio de 2024, mediante correo electrónico remitido el día 04 de julio de 2024.	
	1% de 2% 1 de 2 informes de bienes de vida útil presentado	Se evidenció que en el mes de mayo se presentó el informe de vida útil con corte a 30 de marzo de 2024, a la Coordinación de Gestión Financiera acorde al cronograma establecido. Remitido mediante correo electrónico 9 de abril de 2024. Próximo informe se presentará en el mes de noviembre 2024.	
	1.6% de 2% 10 de 12 informes financieros de cierre presentados	Se evidenció que, teniendo en cuenta el cronograma y lineamientos de la Contaduría General de la Nación se han presentado 10 informes financieros correspondientes al periodo comprendido de enero a octubre de 2024, dentro de los cuales se encuentran: Entradas y salidas del almacén, Kardex, Reporte de bancos, Reporte de Depreciación, informe de inmuebles, del área de Gestión Financiera de la Unidad.	
2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes	0% de 4% 1 proceso de baja de bienes realizados	Actividad programada para el mes de diciembre de 2024.	
3. Administracion de recursos de caja menor de gastos generales			
3.1 Solicitudes de reembolso de caja menor	7.27% de 10%	Se evidenció que con corte a 31 de octubre se han realizado 6 desembolsos de caja menos en los siguientes meses: Febrero: Se realizó uno (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda.	



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

	<p>8 de 11 Solicitudes de gestión de caja menor realizadas</p>	<p>Marzo: Se realizó uno (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda. junio: Se realizó un (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda. Julio: Se realizó un (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda. Agosto: Se realizó dos (2) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Min hacienda. Septiembre: se realizó un (1) reembolso de Caja Menor de Gastos generales, en cumplimiento de la normativa de Min hacienda. Septiembre: se realizó un (1) reembolso de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento de la normativa de Min hacienda. Octubre de 2024: Se realizó un (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda</p>
--	--	--

4. Garantizar una adecuada administración de la información producida en cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad, con la finalidad de implementar un Sistema de Gestión Documental adecuado, de tal forma, que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Dando cumplimiento a lo establecido por el ente rector Archivo General de la Nación - AGN y al Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.

<p>4.1 Implementar un Sistema de Gestión Documental</p>	<p>8% de 8%</p> <p>45% de 45% Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas ante el AGN.</p>	<p>Con corte a 31 de octubre se evidenció que hubo un avance en la actualización de las TRD, a través de Entrevistas de forma presencial y personalizada con cada uno de los líderes de área que conforman la estructura orgánica de la unidad, donde se revisó el Decreto 4122 de 2011 y la Resolución 015 de distribución de grupos de trabajo emitida por la Unidad Solidaria, y se hizo hincapié en que toda la documentación que se produce, debe estar conformada de acuerdo a las funciones, dando cumplimiento a la metodología de actualización de Tablas de Retención Documental establecida por el Archivo General de la Nación, evidenciando que no hay una vinculación total entre la Resolución de Grupos de Trabajo y las actividades que actualmente se están ejecutando en cada grupo, para lo cual se establece por parte de la Subdirección Nacional que este insumo necesario para la construcción de este instrumento archivístico, será actualizado en su totalidad para la próxima vigencia.</p>
	<p>5% de 8%</p> <p>5 de 8 Transferencias Documentales Primarias entregadas por los Archivos de Gestión al Archivo Central.</p>	<p>Mediante actas de asistencia técnica y el cronograma del mes de julio se evidenció la entrega de las transferencias Primarias al Archivo Central, por las siguientes dependencias : Dirección Nacional, Oficina de Control Interno, Dirección de Investigación y Planeación, Grupo de Planeación y Estadística y el Grupo de Comunicaciones y Prensa; cumpliendo de manera oportuna.</p>
	<p>9% de 9%</p> <p>75% de 75% de las Tablas de Valoración Documental convalidadas ante el AGN bajo las Estructuras Organizacionales identificadas</p>	<p>Se evidenció que se llevó a cabo el seguimiento a las TVD, y se avanzó en la entrega definitiva del borrador de la Reseña institucional y memoria descriptiva (metodología), instrumentos necesarios para la implementación de las Tablas de Valoración Documental teniendo en cuenta que para la terminación de los instrumentos archivísticos está sujeto a la modificación de la metodología, debido a que antes se tenía en cuenta el acuerdo 04 de 2019" en su Artículo 3o, pero una vez se expide el nuevo ACUERDO No. 001 del 2024 (capítulo 2) del 29 de febrero del 2024 y su publicación el 10 de abril del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación y se fijan otras disposiciones. Por lo tanto, se extendieron los tiempos, ya que se debe revisar las series, subseries documentales o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental, las cuales deben corresponder con las funciones de la dependencia que los produjo e ir conforme a los inventarios</p>



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

		documentales, esto hace que el cronograma tenga una desviación en tiempo para elaborar los cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental de las estructuras orgánicas identificadas.
	5% de 5%	
	100% de 100% del cumplimiento de las capacitaciones en temas de gestión documental integradas al PIC con el Programa de Capacitación y Sensibilización de la Entidad frente a los temas de gestión documental.	Se evidenció que con base al cronograma del PIC, de capacitaciones en temas de gestión documental, se ejecutaron las siguientes actividades: Mayo: Capacitación "Conformación de expedientes" Junio: Capacitación "Organización documental" Julio: Capacitación "Eliminación documental" Agosto: Capacitación "Transferencias documentales"

5. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.

		En el marco del sistema de gestión ambiental de la entidad, se llevaron las siguientes actividades: Durante los meses de enero, febrero, marzo y abril: Se evidenció que se continuo con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la entidad asegurando el desarrollo de actividades para la prevención del entorno natural, promover prácticas sostenibles, conservar los recursos naturales, mediante la implementación de políticas, regulaciones y acciones. Mayo: Primera jornada de Reciclato el día 29 de mayo de 2024, organizada por la Secretaría Distrital de ambiente de Bogotá, en la cual se realizó entrega de residuos de posconsumo de tipo peligrosos como medicamentos de uso humano y residuos de iluminación, descritos en acta #1625. Junio: Se reportó ingreso de los indicadores de Gestión en la Herramienta GAE de la secretaria de Ambiente Distrital de Bogotá, Revisión y ajuste de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz Legal de la entidad. Julio: Se realizó la actualización de la política ambiental, se hizo gestión interna de los residuos peligrosos generados por la entidad, revisión y actualización de los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Agosto: Se realizó la actualización de la política ambiental, se hizo gestión interna de los residuos peligrosos generados por la entidad, revisión y actualización de los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Septiembre: se evidenció que, atendiendo las actividades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, se realizó: - Publicación de la Política Ambiental de la entidad el día 23 de septiembre de 2024. - Capacitación el 26 de octubre de 2024, "Programas de ahorro y uso eficiente de la energía y ahorro del agua" - Gestión interna de los residuos peligrosos generados por la entidad. - Revisión y actualización mensual de los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Octubre: Atendiendo las actividades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, se realizó:
5.1. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental	12.49% de 15% 83,30% de 100 % de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental	

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 11	CODIGO: FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión interna de los residuos peligrosos generados por la entidad. - Revisión y actualización mensual de los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. - Econsejo semanal campañas de sensibilización en la Intranet. - Seguimiento semanal a indicadores de agua y energía al Sistema de Gestión Ambiental.
6. 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		
6.1 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	16.66% de 20% 83,30% de 100% del Cumplimiento de las actividades asignadas del MIPG	Se evidenció el reporte oportuno de las siguientes actividades: *Reporte oportuno de plan de acción *Reporte oportuno de indicadores *Reporte oportuno de SPI *Reporte oportuno de riesgos
CUMPLIMIENTO TOTAL A AGOSTO 31 DE 2024	76.52%	

Cumplimiento de los controles para la administración de los Bienes devolutivos de la Unidad Solidaria:

Se evidenció que se desarrollan 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 el formato “salidas de almacén CÓDIGO: FO-GAD-06”. También se evidenció que las solicitudes de almacén se están realizando los últimos 5 días de cada mes y los cinco primeros de cada mes mediante el formato “solicitud de suministros de papelería” CÓDIGO: FO-GAD-03, las entregas de papelería acorde a la solicitud de suministro de papelería.

ARTICULO	EXISTENCIAS
ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA NEGRA	21
ALMOHADILLA PARA SELLO RECTANGULAR MEDIANA	17
BANDAS ELÁSTICAS REF 22*25G	135
BANDERITAS 12*42MM X5 COLORES X 125 UND	756
BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	64
BLOCK CUADRICULADO CARTA 80 HOJAS	74
BOLSA PLÁSTICA TROQUELADA TRANSP 25X40 CM CALIBRE 3	336
BORRADOR TINTA ESCOBILLA	143
BORRADOR NATA PZ 20	686
BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	107
CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN REF X-200	350
CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REF X-300	496
CARPETA 4 ALETAS DESACIFICADA	1839
CARTULINA CARTA COLORES	245



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

CARTULINA OPLAINA 180GRS CARTA	500
CD ROM	139
CHINCHES CABEZA PLÁSTICA	93
CHINCHES PLASTICOS CABEZA LARGA	156
CINTA DE EMPAQUE GRUESA (48MM-40MTS)	305
CINTA DOBLE FAZ 1.5	19
CINTA DE EMPAQUE DELGADA (24MM-40MTS)	214
CINTA MAGICA 19MM X 32.9MM	16
CINTA TRANSPARENTE GRUESA (48MM-100MTS)	352
CINTA TRANSPARENTE PEQUEÑA (12MM-40MTS)	18
CINTA ZEBRA COLOR YMCKOK/ZXP7	2
CINTA ZEBRA LAMINADO ZXP7 750IMG	2
CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO PLASTIFICADO	465
DVD ROM	275
ESFERO NEGRO	599
HUMECEDOR DE DEDOS	80
IDENTIFICADOR PLASTICO DE LLAVES	200
LAPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA	618
MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	580
MARCADOR ESPECIAL PARA VIDRIO	105
MARCADOR NEGRA PUNTA FINA	139
MARCADOR PERMANENTE 240 PARA CARPETA	480
MARCADOR PERMANENTE 420 PARA CARPETA	486
MICROPUNTA	276
NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100HX5 COLOLRES	475
NUMERADOR ENTINTADO MANUAL 6 DIGITOS	16
PAD MOUSE CON DESCANSA MUÑECA	50
PAPEL BOND CARTA 75GR	243
PAPEL BOND OFICIO	206
PAPELERA ESCRITORIO MALLA SENCILLA	0
PAPEL KRAFT 60G	1
PAPEL PERIODICO	20650
PEGANTE EN BARRA 40GRS	222
PEGANTE LIQUIDO	28
PILA RECARGABLE AAA PAQ X2	28
PILA RECARGABLE AAA PAQ X2	18
PLUMIGRAFO NEGRO	414
PORTALAPICEROS METALICO	198
RESALTADOR DESECHABLE	427
ROTULO ADHESIVO CD/DVD 116 MM	4
ROTULOS ADHESIVOS HOJA X2 215.9 X 139.7 MM	3760
ROTULOS ADHESIVOS HOJA X4 108X140MM	39
ROTULOS ADHESIVOS HOJA X8 107X69MM	0
SOBRE MANILA CARTA	13380
SOBRE MANILA OFICINIO	20200
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO 30*42 CMS	1179
TABLERO ACRILICO 0.80 X 1.20 CON SOPORTE	1
TACO DE PAPEL	267



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

TAJALÁPIZ	416
TIJERA PROFESIONAL SMART 7"	79
TIJERA PROFESIONAL SMART 8.5"	50
TINT PARA SELLO DE CAUCHO	31
TONER HP CE505XNEGRO LJ P2055	3
TONER HP CE400A NEGRO – HP M551	2
TONER HP CE401A AZUL – HP M551	3
TONER HP CE402A AMARILLO – HP M551	2
TONER HP CE403A MAGENTA – HP M551	3
TONER AMARILLO MC780 REF 45396209	0
TONER CYAM MC780 REF 45396211	0
TONER MAGENTA MC780 REF 45396210	0
TONER NEGRO MC780 REF 45396212	1
TONER RICOH P800 REF 418477	5
TONER OKI B730DN P/N 52153603	8

Cumplimiento de los controles para la administración del almacén la Unidad Solidaria:

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

Actividad No. 3, Verificar especificaciones de bienes.

Actividad No. 5 , numeral 2) Verificar las existencias de los bienes de consumo en el archivo magnético (Kardex) de acuerdo a la solicitud.

Se evidenció carpeta de comprobante de egresos debidamente firmadas y diligenciadas, sin encontrar diferencias entre el almacén y registro de Kardex.

Actualmente El KARDEX por medio del cual se controla el ingreso y salida de bienes de consumo de la unidad se está llevando mediante 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.





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: Se evidenciaron un total de 110 actas de inventario remitidas por correo electrónico a cada responsable, se recomienda requerir a los responsables de la custodia de los bienes devolutivos por medio de correo electrónico con copia a la oficina de control interno que a la fecha no han entregado las actas de inventario firmadas. El segundo inventario se tiene programado con corte a 30 del mes de noviembre de 2024.

Realizar seguimiento a la implementación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024:

Se evidenció que, al 31 de agosto de 2024, se han realizado un total de 50 actualizaciones al plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta la necesidad por parte de las áreas que constituyen la estructura orgánica de la Unidad Solidaria, la última fecha de actualización como se evidencia en el pantallazo fue el día 04 de octubre de 2024:

Entidad	Año	Fecha de publicación	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	2024	5/01/2024	41.045.350.297 COP	571	4/10/2024	Publicado

[Volver](#)



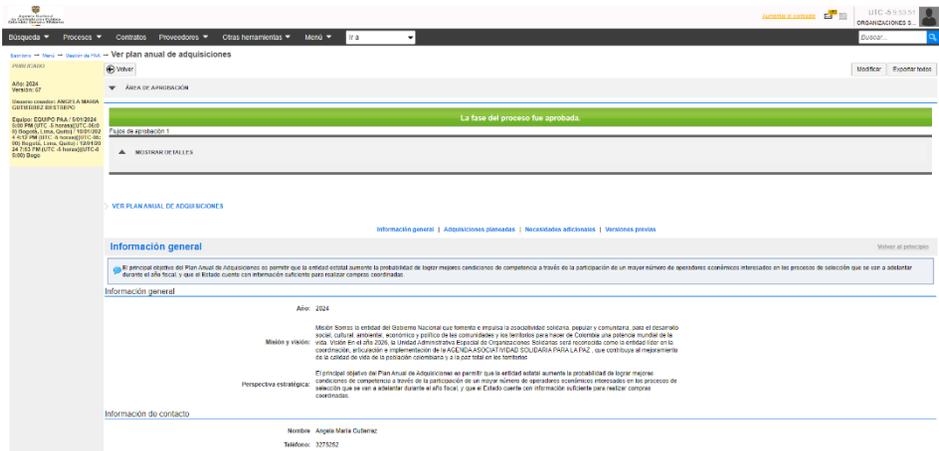
Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024



Se evidenció que las actividades de actualización, 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:

De acuerdo con información suministrada por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, el procedimiento para la ejecución de los recursos de la caja menor de gastos generales se ha venido desarrollando de acuerdo con el procedimiento definido con CODIGO UAEOS-PR-GAD-003, y se evidencio que todos los gastos sufragados con recursos de la caja menor de gastos generales cuentan con aprobación y visto bueno del ordenador del gasto. En el arqueo se evidenció una caja menor de gastos generales con una diferencia de 7 pesos producto de redondeos y ajustes a decenas presentados en facturación.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias			ARQUEO CAJA MENOR GASTOS GENERALES		
VERSIÓN 11		CÓDIGO: FO-GCE-10		FECHA EDICIÓN 21/06/2024	
Ciudad y Fecha	Bogotá 27 de Noviembre de 2024				
Responsable	RONAL ALEXIS GOMÉZ				
EFFECTIVO					
Billetes			Monedas		
Denominación	Q	Total	Denominación	Q	Total
100.000	15	1.500.000	1.000	0	-
50.000	14	700.000	500	1	500
20.000	0	-	200	0	-
10.000	0	-	100	0	-
5.000	0	-	50	0	-
2.000	2	4.000			
1.000	0	-			
Total Billetes		2.204.000	Total Monedas		500
TOTAL EFFECTIVO					2.204.500
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 ALIMENCIOS	547.000		A-02-02-01-002-003 PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENCIOS	-	
A-02-02-01-002-004 BEBIDAS	-		A-02-02-01-002-004 BEBIDAS	-	
A-02-02-01-002-007 ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	-		A-02-02-01-002-007 ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	-	
A-02-02-01-003-001 PRODUCTOS DE MADERA, CORCHO, CESTERÍA Y ESPARTERÍA	-		A-02-02-01-003-001 PRODUCTOS DE MADERA, CORCHO, CESTERÍA Y ESPARTERÍA	-	
A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	-		A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	-	
A-02-02-01-003-004 QUÍMICOS BÁSICOS	72.700		A-02-02-01-003-004 QUÍMICOS BÁSICOS	-	
A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	179.000		A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	-	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	273.460		A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	-	
A-02-02-01-003-007 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.	-		A-02-02-01-003-007 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.	-	
A-02-02-01-004-001 METALES BÁSICOS	-		A-02-02-01-004-001 METALES BÁSICOS	-	
A-02-02-01-004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	290.000		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	220.000		A-02-02-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	-	
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	563.700		A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	-	
A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	160.800		A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	-	
A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	365.800		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	23.000		A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	-	
Total	2.695.460		Total	-	
Base de caja	4.900.000				
Saldo en Bancos	33,22		Recibos de caja ingresados SIIF	-	
Efectivo	2.204.500		Sub Total	4.899.993	
Recibos de caja sin ingreso en SIIF	2.695.460		Diferencia	7	
OBSERVACIONES:					
Se evidenció una diferencia de 7 pesos producto del redondeo y ajustes a decenas presentado en las facturas					



Se evidenció a la fecha la realización de 6 reembolsos de caja menos en los siguientes meses:

Febrero: Se realizó uno (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda.

Marzo: Se realizó uno (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda.

junio: Se realizó un (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda.

Julio: Se realizó un (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda.

Agosto: Se realizó dos (2) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Min hacienda.

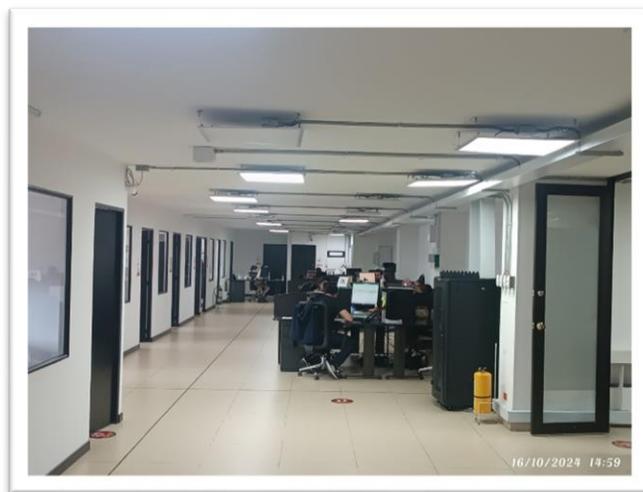
Septiembre: se realizó un (1) reembolso de Caja Menor de Gastos generales, en cumplimiento de la normativa de Min hacienda.

Septiembre: se realizó un (1) reembolso de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento de la normativa de Min hacienda.

Octubre de 2024: Se realizó un (1) reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales, en cumplimiento a la normatividad de Minhacienda

Cumplimiento de norma técnica de colombiana 6047 accesibilidad al medio físico:

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.



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.

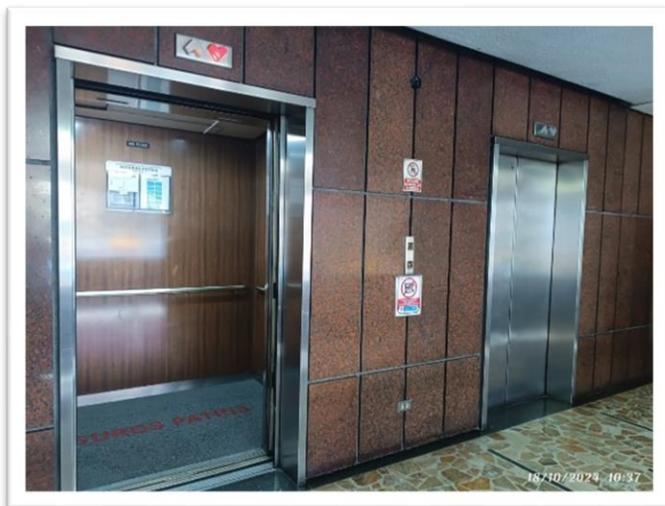
Circulación vertical: Se evidencia que dentro del área de oficinas del tercer piso de la unidad no se cuenta con áreas de circulación vertical como escaleras y rampas, sin embargo, se cuenta con un ascensor de acceso en un área de zonas comunes hacia los demás espacios del edificio. Dentro del área del 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 (salva escaleras): 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 2024 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. A continuación, el registro fotográfico:





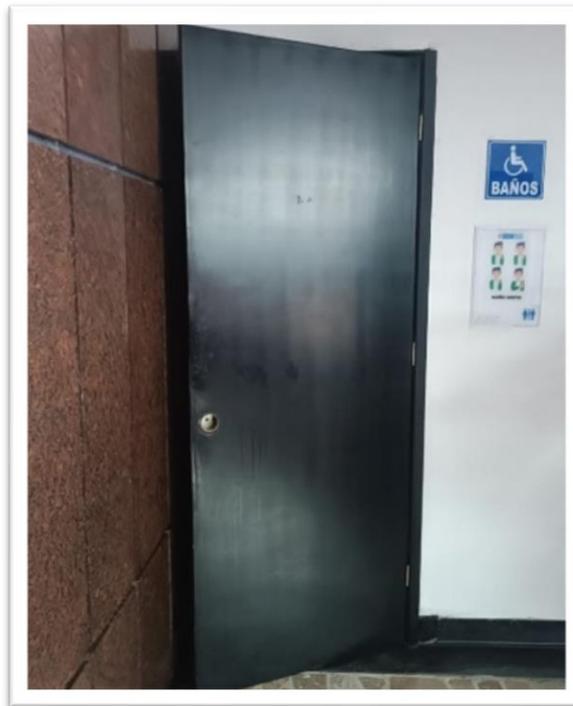
Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

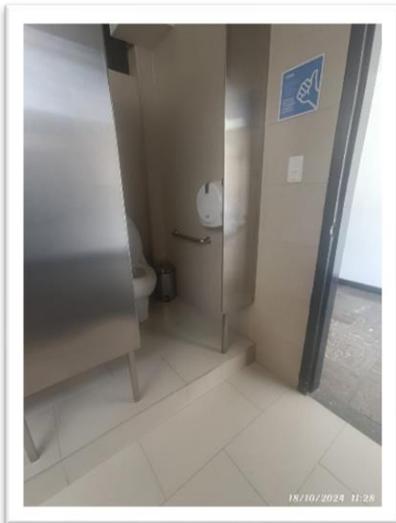
FECHA EDICIÓN: 21/06/2024



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

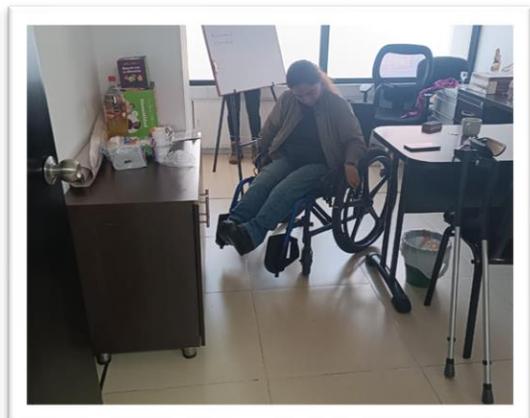


estas personas al encontrarse en el segundo y tercer piso deben desplazarse por medio del ascensor al área del mezanine. Así mismo en el cuarto piso se cuenta con un baño adecuado para para personas en condición de movilidad reducida. Sin embargo, se evidenció que el baño mixto del cuarto piso para personas con discapacidad, se encuentra ahora como bodega. A continuación, el registro fotográfico:



A su vez, se evidenció que, en el primer cubículo de baño de mujeres del tercer piso, se encuentra un pasamanos adecuado para la funcionaria del grupo de Educación quien cuenta con movilidad reducida.

Se evidenció que es recomendable retirar una mesa de la oficina de coordinación del grupo de educación, que obstruye la salida libre de la funcionaria quien tiene movilidad reducida. Al realizar la verificación, se pudo evidenciar que la funcionaria en su silla de ruedas tuvo que maniobrar en reversa y los lados para poder salir directo. A continuación, el registro fotográfico:





CUARTOS DE BAÑO E INSTALACIONES SANITARIAS

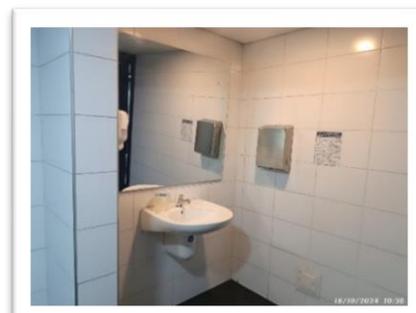
Se evidenció que los baños para personal con discapacidad no cuentan con alarma de asistencia en caso de emergencia, ni con control de reposicionamiento tal como lo expresan los numerales 24.14 y 24.15 de la NTC 6047 que expresa: “24.14. ALARMA. Se debe colocar una alarma de asistencia que se pueda alcanzar desde los asientos de los vestidores o de la ducha, desde el sanitario y por una persona tendida en el piso en todos los baños accesibles e instalaciones sanitarias accesibles. Esta alarma debería estar conectada a un punto de ayuda de emergencia o a donde un miembro del personal pueda brindar asistencia.

Se debería suministrar retroalimentación visual y auditiva para indicar que, una vez que la alarma ha sido accionada, se ha recibido la llamada de asistencia de emergencia y se han tomado acciones.

Debería ser un cordón para halar, de color rojo, con dos aros rojos de 50mm de diámetro, uno colocado a una altura de entre 80cm y 110cm, y el otro a un nivel de 10cm por encima del nivel piso.

Se debe suministrar un control de reposicionamiento para usarlo en caso de que la alarma sea activada por error. Se debe poder alcanzar desde una silla de ruedas, y cuando sea pertinente desde el sanitario. El control de reposicionamiento debe ser fácil de operar, y debe estar ubicado con el borde inferior entre 80cm y 110cm por encima del nivel piso.”

Se evidenció que la puerta del baño mixto y para personas con discapacidad se encuentra sin cerradura externa y la cerradura interna tipo palanca se encuentra deteriorada.



Imágenes baño (mixto) para personas en situación de movilidad reducida – Mezanine



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

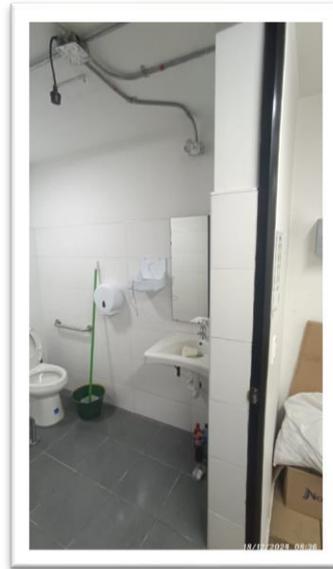
**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR
DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

En el marco del proceso de auditoría se realizó una jornada de reubicación de los elementos de limpieza que se encontraban en el baño, logrando dejar adecuado el espacio para personas con movilidad reducida.



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.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

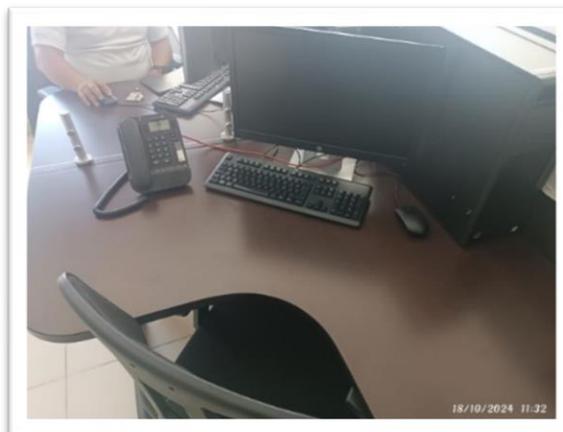
VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

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.



Imágenes teléfonos 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.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024



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 realzadas 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 tercer piso de la unidad el espacio de ascensores no cuenta con señalización braille, o tampoco la identificación dentro del ascensor, el cual es administrado por la copropiedad.



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



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

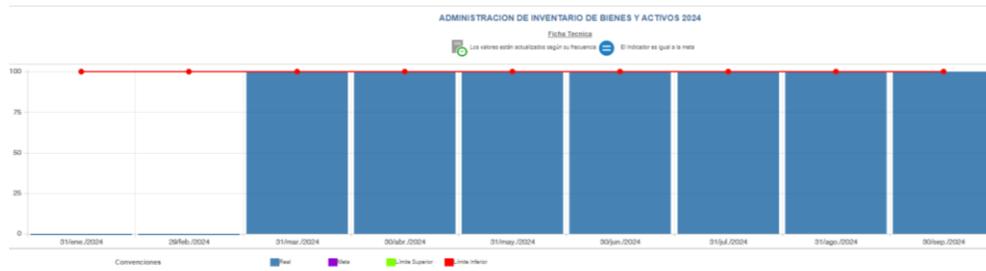
FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

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.



Reporte oportuno de los indicadores de Gestión: Se evidenció que el reporte de indicadores del proceso Gestión Administrativa se encuentra actualizados en el aplicativo Isolución.

ADMINISTRACION DE INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS 2024: se evidenció reporte mensual:



CUMPLIMIENTO DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL 2024: se evidenció reporte mensual:



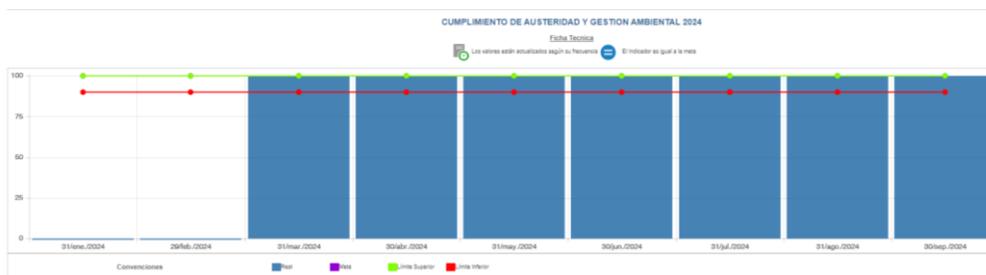
Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024



EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

El proyecto cuenta con un presupuesto de \$521.814.029 para la vigencia de 2024, desarrollado 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 \$414.940.368 y se desarrolló mediante las siguientes actividades de la cadena de valor:

- **Dotar el Sistema de Gestión Documental de componentes tecnológicos:** Se asignaron recursos por valor de \$304.940.368 para la vigencia 2024, para adquisición del Software de Contenidos Empresariales. Como avance a esta actividad, se realizó revisión del documento técnico, entregado por parte del ingeniero contratista que está evaluando los sistemas de información de la Unidad Solidaria donde se proyectó una ficha técnica y una carta borrador de invitación a cotizar para la adquisición del software de gestión de contenidos empresariales a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente, frente a la inclusión de los requerimientos del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ descritos en la ficha técnica.
- **Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión Documental:** Se apropiaron \$110.000.000 con los cuales se suscribieron los siguientes los contratos:

NUMERO DE CONTRATO	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO
082	Profesional en gestión documental	Edwin Alejandro Riaño Bohórquez	\$40.000.000
030	Profesional junior	Ximena Hernandez Jimenez	\$24.000.000
031	Profesional de Tablas de Valoración Documental	Roger Alberto Suarez	\$30.000.000
143	Técnico en Control de Calidad	Nicolas Bahamon Pinzón	\$16.000.000



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

TOTAL

\$110.000.000

Durante la auditoria se evidenció que se desarrollaron las actividades tendientes al cumplimiento de la actividad, a saber:

- ✓ Actualización de la Política de Archivo y Gestión Documental publicadas en sitio Web de la Unidad Solidaria.
- ✓ Actualización el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Actualización de los manuales y los procedimientos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.

OBJETIVO 2:

Implementar los planes y programas de conservación y modelo integrado de planeación y gestión.

Con una apropiación de \$105.636.368, el cual ha avanzado en desarrollo de actividades se desarrolló mediante las siguientes actividades de la cadena de valor.

- **Organizar los fondos documentales de conformidad con la Normatividad vigente:**

Esta actividad contó con un presupuesto de \$105.636.368, de los cuales se ha ejecutado mediante los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO
132	Técnico Administrativo	Ivón Torres Roa	\$18.000.000
134	Auxiliar de Archivo	Laura Daniela Gómez Sierra	\$18.000.000
137	Técnico Tablas de Valoración Documental	Julie Andrea Juvinao Ortiz	\$12.409.092
138	Técnico en Control de Calidad	Erika Paola Prieto Sandobal	\$30.000.000
139	Auxiliar de Archivo	Maira Alejandra Barrero Lozano	\$12.409.092
143	Técnico en Control de Calidad	Nicolas Bahamón Pinzón	\$2.000.000
140	Auxiliar de Archivo	Viviana Constanza Rivera López	\$16.000.000
159	Auxiliar de Archivo	Jannpier Camilo cuenca Caballero / Sandra Liliana Olaya Torres	\$12.409.092
TOTAL			\$105.636.368

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 11	CODIGO: FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

En el Marco de la implementación del Sistema de Gestión Documental se evidenció avance en la actividad, como se muestra a continuación:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD: Entrevistas de forma presencial y personalizada con líderes de Grupo o Dependencia, para revisión del Decreto 4122 de 2011 y la Resolución 015 de distribución de grupos de trabajo emitida por la Unidad Solidaria.
 - Actualización del Manual de la Venilla Única de Correspondencia.
 - Avance en la actualización de documentos del SIGOS del proceso de Gestión Documental y Correspondencia.
 - Capacitaciones de gestión documental el 28 de Agosto de 2024 # Transferencias Documentales”.
 - Seguimiento a la ejecución de los programas del PINAR establecidos para la vigencia.
 - Publicación de la política de archivo en el sitio Web.
 - Seguimiento al cronograma de actividades dispuesto para Gestión Documental.
 - Atención de Requerimientos externos e internos de Información.
 - Seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD. se culminó la recolección de información de la memoria descriptiva y la reseña institucional, se está recolectando información para la construcción del procedimiento de disposición Documental insumos necesarios para la convalidación ante el Archivo General de la Nación.
 - Organización Documental: Series Contratos y Convenios 2020-2023.
 - Transferencias primarias: Se ha brindado asistencia técnica para realizar el proceso de transferencias primarias para dar cumplimiento al cronograma dispuesto.
- Digitalizar Expedientes que conforman los fondos documentales institucionales: *No se asignó presupuesto en la presente vigencia.*
 - Ejecutar planes y programas del sistema integrado de conservación documental: *No se asignó presupuesto en la presente vigencia.*

AVANCES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2024

Se evidenció que para la vigencia 2024, se contó con los siguientes avances:

1- Política de Gestión Ambiental:

Se evidenció la actualización de la política de gestión ambiental **VERSIÓN: 7 FECHA: 20/Sep/2024**, la cual se encuentra subida en el aplicativo Isolución. Se realizó el ajuste de los antecedentes, los gráficos y se incluyeron los logros obtenidos en el Programa ACERCAR 2022 de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá y también el artículo

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VERSIÓN 11	CODIGO: FO-GCE-01	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

85 del Plan Nacional de Desarrollo – PND 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.



2- Programa de Consumo Eficiente del Recurso Agua.

Se evidenció el reporte del programa de consumo eficiente del recurso agua, presenta unas variaciones en su medición para la actual vigencia, debido a que se instalaron medidores de agua en los baños ubicados en los pisos que son propiedad de la Entidad (Mezanine, piso 2, piso 3, piso 4), por lo tanto, la comparación de las mediciones frente años anteriores, no es posible porque no se cuenta con una línea base. Esta medición se realizaba a través de una fórmula que estimaba el consumo per cápita con los funcionarios de la entidad y adicional se sumaba el consumo de los visitantes como regla general, pero en la práctica ese cálculo carecía de veracidad, por lo que se vio la necesidad de instalar medidores en las baterías de los baños y así obtener una medición real del consumo.

Adicional a los medidores, también se diseñaron unos controles operacionales que consisten en tomar las mediciones con una frecuencia semanal, apoyados en el técnico de mantenimiento con el que cuenta la Entidad, el cual envía soportes fotográficos y luego estos son registrados en un cuadro de Excel que permite controlar semanalmente el consumo de agua y a su vez identificar posibles daños y fugas que se puedan presentar en el normal funcionamiento de las instalaciones físicas.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

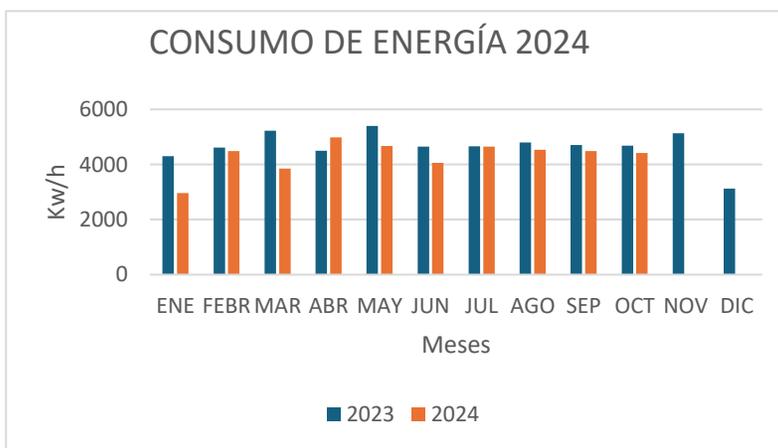
FECHA EDICIÓN: 21/06/2024



3- Programa de Consumo Eficiente de Energía Eléctrica:

Se evidenció que, en el reporte del consumo de energía mostró una normalidad en su medición y análisis durante la vigencia 2024, lo cual se evidencia en la siguiente tabla:

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2023	4300	4614	5231	4503	5399	4653	4657	4795	4710	4682	5137	3122
2024	2964	4484	3854	4981	4667	4061	4647	4533	4490	4416		



De los datos presentados en la tabla, donde fue analizado el consumo durante el año 2023, frente al 2024 (a la fecha), se puede visualizar una mejora en el consumo de energía eléctrica, el cual representa una disminución de 12.705 Kw/h.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

Es importante mencionar que aún faltan 2 meses de medición, donde se espera realizar los controles necesarios para disminuir el consumo en esta recta final del año, que usualmente el consumo es mayor en Kw/h de energía, por la decoración navideña y las extensas jornadas de trabajo por cierre de año.

4- Programa de Entrega o Recogida de Respel:

Se evidenció, que se cuenta con una bitácora de medición con frecuencia mensual, la cual es diligenciada por parte del técnico de mantenimiento, quien es el asignado desde la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa para realizar esta labor interna.

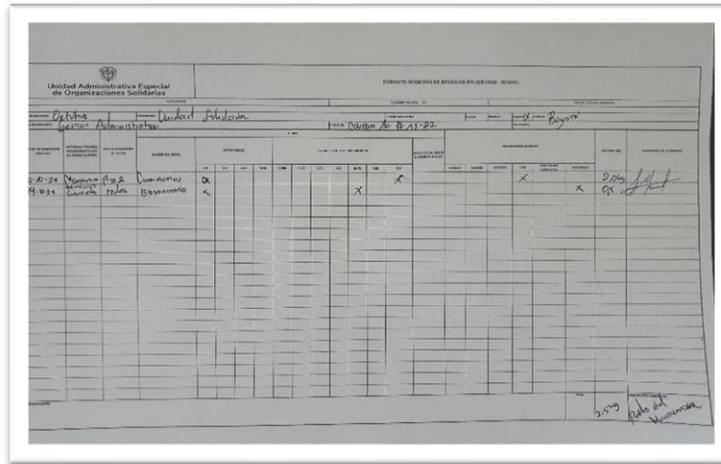
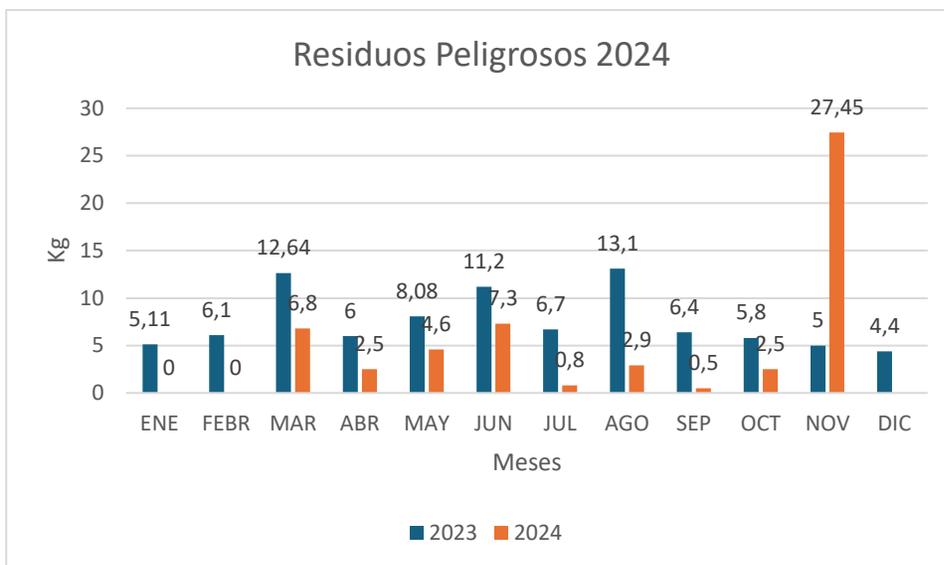


Imagen bitácora

A continuación, se presenta tabla y grafica de control de los pesados realizado mes a mes durante la vigencia 2024, los cuales son comparados con el año base de medición 2023, con unidad de medida en Kg como lo establece el Decreto 4741 de 2005.

AÑO	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2023	5,11	6,1	12,64	6	8,08	11,2	6,7	13,1	6,4	5,8	5	4,4
2024	0	0	6,8	2,5	4,6	7,3	0,8	2,9	0,5	2,5	27,45	



Se puede interpretar de los pesajes mensuales y la gráfica que, para la presente vigencia, la generación de residuos peligrosos ha disminuido a excepción del mes de noviembre donde muestra un aumento significativo frente al año inmediatamente anterior, pero en general el análisis nos arroja que existe una disminución de 35.18 Kg en comparación al año 2023, lo que es un dato positivo en el cumplimiento del Indicador anual.

5- Programa de Compromisos y Clausulas Ambientales:

Se evidenció que de los 206 contratos celebrados por la Unidad Solidaria en la vigencia 2024, doce (12) tienen incluida la Cláusula Ambiental, lo que indica un porcentaje de 5.8%, cumpliendo de esta manera con el indicador anual establecido.

La base de la información es extraída del Secop ii y se realiza un barrido de cada contrato celebrado por la Unidad Solidaria mes a mes durante el año 2024.

Seguimiento Hallazgos auditorias anteriores:

HALLAZGO 2023	SEGUIMIENTO 2024
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.	Se evidenció que no se realizó actualización alguna, lo anterior debido a que para la vigencia 2025 se tiene contemplado la compra del software de correspondencia.



**Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias**

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

<p><i>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/AnnualPurchasingPlanEditSupplierView?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.</i></p>	<p>En la vigencia 2024 no se realizaron controles que permitan tener un plan anual de adquisiciones ajustado a la primera versión.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>En la vigencia 2024 el plan anual de adquisiciones consolidación y cargue en el aplicativo SECOP II. continua en cabeza del proceso gestión administrativa.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Se evidenció que en el plan de acción de la vigencia 2024 se ajustó la actividad acorde al manual de manejo de bienes quedando 2 inventarios en la vigencia.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>A la fecha se continua con el control de bienes de consumo en una plantilla de Excel, se tiene programado para la vigencia 2025, destinar un rubro para la adquisición de un software de almacén.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>No se evidenció señalización en braille dentro del espacio de los ascensores administrado por la copropiedad.</p>



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

<p><i>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.</i></p>	<p>No se evidenció cambio alguno de las manijas, debido a que la norma de seguridad y salud en el trabajo se contradice y se da prioridad a esta norma.</p>
<p><i>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 modificadorio 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 modificadorio 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.</i></p>	<p>En la vigencia 2024 no se realizaron obras de adecuación de la infraestructura de la unidad.</p>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se pudo identificar la materialización del riesgo “*Posibilidad de pérdida económica de bienes muebles, equipos y suministros de oficina de la Unidad, debido a sustracción de los bienes*”, debido que no se está realizando el acompañamiento de ingreso al visitante por parte de un funcionario de la Unidad. Se recomienda adelantar las actividades necesarias con el fin asegurar el ingreso de personal externo a la unidad.
- Se evidenció un total de 110 actas de inventario verificadas y remitidas por correo electrónico a cada responsable. Sin embargo, se recomienda requerir a los responsables de la custodia de los bienes devolutivos por medio de correo electrónico con copia a la oficina de control interno que a la fecha no han entregado las actas de inventario firmadas.
- Actualmente El KARDEX por medio del cual se controla el ingreso y salida de bienes de consumo de la unidad se está llevando mediante una plantilla de Excel que puede ser modificada y podría permitir la alteración de las cantidades en custodia del



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

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

VERSIÓN 11

CODIGO: FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

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.

- Se evidenció que los baños para personal con discapacidad no cuentan con alarma de asistencia en caso de emergencia, ni con control de reposicionamiento tal como lo expresan los numerales 24.14 y 24.15 de la NTC 6047 que expresa: “24.14. ALARMA. Se debe colocar una alarma de asistencia que se pueda alcanzar desde los asientos de los vestidores o de la ducha, desde el sanitario y por una persona tendida en el piso en todos los baños accesibles e instalaciones sanitarias accesibles. Esta alarma debería estar conectada a un punto de ayuda de emergencia o a donde un miembro del personal pueda brindar asistencia.

ORIGINAL FIRMADO

HOLGER ALBERTO MENDOZA PEDRAZA

Profesional Especializado

Encargado de funciones del jefe de la oficina de control Interno

Proyectó: Ana María Ospina-Contratista OCl