



El empleo
es de todos

UAEOS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS
DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL**

VIGENCIA 2021

**BOGOTA D.C
ENERO 2022**



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias ha evaluado la gestión de cada una de las dependencias de la Entidad con el fin de constituirse en fuente de información objetiva para la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los empleados del nivel gerencial de que trata el Título VIII de la Ley 909 de 2004 y, de evaluación de desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa, en atención a lo señalado en el inciso 2º del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005.

Este informe presenta el cierre del plan de acción para la vigencia 2021 para cada una de las dependencias de la subdirección nacional de la Unidad y una recopilación de los hallazgos evidenciados en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno durante dicha vigencia, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en la circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial.

Teniendo en cuenta que la planeación táctica y operativa de la Unidad se configuró en planes de acción por áreas, las auditorías de control interno se realizaron por áreas verificando el cumplimiento de los respectivos planes de acción y el cumplimiento de sus funciones. En el desarrollo de las auditorías se hicieron observaciones para las cuales la oficina de control interno realizó las respectivas recomendaciones.

La información registrada en el presente informe ha sido extractada de las auditorías realizadas a las dependencias de la subdirección nacional de la Unidad, en caso de requerir información detallada, puede ser solicitada a la Oficina de Control Interno.



Contenido

SUBDIRECCIÓN NACIONAL	4
COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA	4
COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	15
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	21



DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	5.1 % LOGRADO	5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS
1.1 Gestionar, verificar y aprobar la información en el SIGEP (Servidores Públicos)	3% de 3% 100% de 100% Hojas de Vida gestionadas, verificadas y aprobadas en 5 meses	Se evidenció la gestión, verificación y aprobación de siete (7) servidores vinculados y cinco (5) desvinculaciones.
1.2 Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de la entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia	2% de 2% 100% de 100% de declaración juramentada de Bienes y Rentas en el plazo estipulado	Se evidenció que el 100% de los funcionarios de la unidad realizó el cargue de su declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP 2 correspondiente a la vigencia 2020 antes del 31 de mayo de 2021
1.3 Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor para expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales a través del CETIL (Ministerio de Hacienda)	5% de 5% 100% de 100% de certificaciones tramitadas a través del CETIL en 5 meses	Se evidenció la expedición de 405 Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL y 127 Confirmaciones Oficina Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incluye revisión historia laboral, cargue y verificación de información.
2.1 Realizar	5% de 5%	Se evidenció la realización de inducción a 67



inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	100% de 100% de inducción a servidores públicos (Planta y Contratistas) de la UAEOS	funcionarios de la planta y 59 contratistas de la Unidad.
2.2 Realizar reintucción a todos los servidores máximo cada dos años	5% de 5% 1 de 1 Reintucción Anual	Se evidenció que, el 24 de septiembre de 2021, se realizó la Jornada de inducción y reintucción para el año 2021. Con esta jornada se hizo una reintucción para 64 personas de planta y 32 contratistas.
3.1 Formular y publicar el Plan Anual de Vacantes	2.5% de 2,5% 1 de 1 Plan Anual de Vacantes formulado y publicado	Se evidenció la formulación y publicación del Plan Anual de Vacantes – 2021, el cual está publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2021/Plan-Anual-de-Vacantes
3.2 Formular y publicar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	2.5% de 2,5% 1 de 1 Plan de Previsión formulado y publicado	Se evidenció la formulación y publicación del Plan de Previsión 2021, el cual está publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2021/Plan-de-Previsi%C3%B3n-de-Recursos-Humanos
3.3 Formular y publicar el Plan de Estratégico de Talento Humano	2.5% de 2,5% 1 de 1 Plan Estratégico de Talento humano formulado y publicado	Se evidenció la formulación y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano 2021, el cual está publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2021/Plan-Estrat%C3%A9gico-de-Talento-Humano
3.4 Formular y publicar el Plan Institucional de Capacitación	2.5 de 2,5% 1 de 1 Plan Institucional de Capacitación formulado y publicado	Se evidenció la formulación y publicación del Plan Institucional de Capacitación-PIC-2021, el cual está publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2021/Plan-Institucional-de-Capacitaci%C3%B3n
3.5 Formular y publicar el Plan de Bienestar 2021-2022: Servidores Saludables	2.5% de 2,5% 1 de 1 Plan Institucional Bienestar e Incentivos	Se evidenció la formulación y publicación del Plan de Bienestar e Incentivos 2021 – 2022, el cual está publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-



	formulado y publicado	2021/Plan-de-Incentivos-Institucionales
3.6 Formular y publicar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Programas de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo).	2.5 de 2,5% 1 de 1 Plan de Seguridad y Salud formulado y publicado	Se evidenció la formulación y publicación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, el cual está publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2021/Plan-de-Trabajo-Anual-en-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo
4.1 Vinculación y Retiro de Servidores Públicos Administración de Nómina y Situaciones Administrativas	10% de 10% 14 de 14 nóminas anuales tramitadas	Se evidenciaron 14 nóminas tramitadas y liquidadas de acuerdo al Decreto 304 del 27 de febrero de 2020 (Planta de Personal Decreto 4124 de 2011)
	2% de 2% 1 de 1 Liquidación de retroactivo tramitado	Se evidenció que, en septiembre de 2021, se hizo la liquidación del retroactivo por ajuste salarial, conforme lo establecido por el Decreto 961 de 22 de agosto de 2021.
	3% de 3% 100% de 100% situaciones administrativas tramitadas en 12 meses	Se evidenciaron 669 situaciones Administrativas tramitadas durante los meses de enero a diciembre de 2021 dentro de las cuales se verificaron aceptaciones de renuncia, nombramiento, primas técnicas, primas de coordinación, terminación y designación de coordinadores, bonificaciones por prestaciones de servicios, informe de mensual saldos cuentas por pagar (NIIF-Abril), procedimiento de viáticos y gastos de viaje - SIIF, Expedición certificaciones salariales, expedición certificaciones con funciones, certificaciones Insuficiencia de Personal, Autorizaciones Retiro de Cesantías – FNA, entre otros.
5.1 Acuerdos de gestión concertados y evaluados de los Gerentes Públicos de la entidad.	2.5% de 2,5% 1 de 1 Evaluación del Desempeño Laboral	Se evidenció la evaluación de resultados y valoración de competencias (Acuerdos de Gestión vigencia 2020) de tres (03) gerentes públicos; Subdirector Nacional, Director Técnico de Planeación y director técnico de Desarrollo. Igualmente, se evidenció la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión vigencia 2021 de dichos servidores.
5.2 Concertación de Compromisos Laborales para el período correspondiente del	2,5% de 2,5% 100% de 100% de compromisos laborales	Se evidenció la inscripción de servidores públicos inscritos en carrera administrativa y jefes a las capacitaciones de Evaluación del Desempeño Laboral que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Así mismo, se evidenció que el proceso de



1o. de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022.	concertados	<p>Evaluación del Desempeño Laboral a los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa se desarrolló de acuerdo con las fases estipuladas en el Acuerdo No. 6176 de 2018 de la CNSC, así:</p> <p>Concertación de Compromisos (Del 1 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022)</p> <p>Los compromisos concertados:</p> <p>a) Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.</p> <p>b) Comportamentales: Hace referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Niveles Profesional, Técnico y Asistencial).</p>
5.3 Primera Evaluación Parcial Semestral del período del 1o. De febrero de 2021 al 31 de julio de 2022.	2.5% de 2,5% 1 de 1 Evaluación del Desempeño Laboral	<p>Se evidenció que, en agosto de 2021, se hizo la evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en carrera administrativa de planta de personal. Lo anterior, en cumplimiento del Acuerdo No. 617 de 2018. Esta evaluación se hizo del periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2021.</p> <p>Las evaluaciones semestrales permitieron evidenciar el porcentaje de avance de los servidores inscritos en carrera administrativa, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificaron:</p> <p>Las evidencias generadas en el período de evaluación</p> <p>Los resultados del seguimiento efectuado</p> <p>El avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</p>
5.4 Segunda Evaluación Parcial Semestral y Definitiva en Período Anual u Ordinario del período del 1 de febrero de 2021 al	2.5% de 2,5% 1 de 1 Evaluación del Desempeño Laboral	<p>Se evidenció la segunda evaluación parcial semestral y definitiva, correspondiente al periodo Anual u Ordinario del período del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, realizada a los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa se desarrolló de acuerdo con las fases estipuladas en el Acuerdo No. 6176 de 2018 de la CNSC, así:</p>



<p>31 de enero de 2022.</p>		<p>1. Evaluaciones Parciales Semestrales (Del 1 de agosto de 2020 al 31 de enero de 2021) estas permitieron evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación.</p> <p>2. Calificación Definitiva Período Anual (Del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021) Para su consolidación se tomaron los siguientes criterios: Sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales que se presentaron durante el período.</p> <p>La evaluación se hace a los funcionarios de carrera administrativa y a los “temporales”. Estas no son necesarias cargarlas a la página web.</p> <p>Conforme lo dialogado con la Dra. Carmen Julia Lizarazo, las únicas que exigen ser cargadas a la web, son aquellas que corresponden a los de nivel directivo, además de las que son registradas por medio del aplicativo.</p> <p>Así mismo se evidenció segunda la evaluación parcial del periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2021.</p>
<p>6.1 Implementación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>10% de 10%</p> <p>100% de 100% de implementación, ejecución y seguimiento del PIC</p>	<p>Se evidenció un total de 16156 horas acumuladas de Capacitación del cual se observan cursos como:</p> <ul style="list-style-type: none">Curso Virtual de MIPG - Función Pública (Obligatorio para todos los Servidores Públicos y contratistasCurso Virtual de Integridad, Transparencia y Buen Gobierno - Función PúblicaCurso Virtual de Lenguaje Claro: DNPCurso Educación Virtual desde el Estado - DNP y FunciónDiplomado Migración Laboral y Derechos Humanos de los Migrantes Venezolanos en Colombia e incidencias en Políticas Públicas - Universidad del Norte BarranquillaCurso de Fortalecimiento de Registros Administrativos para su aprovechamiento Estadístico –Curso de Procesos Estadísticos - DANECurso de Condiciones para la Evaluación de la Calidad Estadística – DANECurso Lineamientos Procesos de Recepción de



		<p>Facturas Electrónicas de Venta - Ministerio de Hacienda - SIIF</p> <p>Curso Taller de Bioseguridad - ARL Positiva</p> <p>Curso de Primeros Auxilios - ARL Positiva</p> <p>Conferencia: Mitos y Realidades del COVID-19 y la Vacunación - ARL Positiva</p> <p>Curso de Primeros Auxilios Psicológicos - ARL Positiva</p> <p>Capacitación Virtual Abordaje Legal de Prestaciones Económicas</p> <p>Diplomado Internacional</p> <p>Foros Conexión Solidaria "Educación Solidaria para Todos!</p> <p>Aporta y fortalecimiento Competencias del Saber y Saber Hacer</p> <p>Capacitación a Supervisores de la UAEOS</p> <p>Congreso Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ministerio del Trabajo</p> <p>Auditoria Interna en Sistemas de Integrados de Gestión ISO 9001 - ISO 1401 - OHAS 18001</p> <p>Sesión Masiva de Caracterización de Usuarios y Medición Ciudadana</p> <p>IV Coloquio de CIRIEC Colombia</p> <p>V Congreso Internacional de Meritocracia - Comisiones de Personal – CNSC</p> <p>Jornada de Rendición de Cuentas "Ahorros Ciudadanos a través de la Mejora de Tramites"</p> <p>Capacitación Virtual sobre Cierre de la vigencia 2021 y Apertura Año 2022</p> <p>Curso de Registro Público de Carrera Administrativa - CNSC –</p> <p>Capacitación Resolución de Conflictos COPASST</p> <p>Capacitación Resolución de Conflictos Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Primera Jornada Internacional de SGSST Experiencias Académicas Y Empresariales en torno a las 45001:2018 - Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca</p> <p>VIII Congreso Internacional de Investigación en Economía Social de CIRIEC, celebrado el 8, 9 y 10 de septiembre de 2021, en San José, Costa Rica. - Centro Internacional de Investigación e Información sobre la Economía Pública, Social y Cooperativa, Costa Rica</p> <p>Curso de Auditoria Interna en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001 iso 14001 OHAS 18001</p> <p>Mesa de Educación Solidaria, definidas éstas como escenario de participación y articulación para el</p>
--	--	---



		<p>diseño de planes, programas y proyectos educativos por el sector solidario convocados por la UAEOS.- CODE</p> <p>Foros de Conexión Solidaria "Nutrición Funcional Beneficios de la Alimentación Concentrándose en los Productos de las Plazas de Mercado" - UAEOS</p> <p>Programa de capacitación dirigido a servidores públicos sobre Trato Digno con Enfoque de Derechos y Diferencial Etnico a las Comunidades NARP – ESAP</p> <p>Congreso Nacional de Empleo Público "Competencias Laborales en el Sector Público – CNSC</p> <p>Capacitación: Programa de Teletrabajo y Trabajo en Casa - Ministerio del Trabajo y MinTics.</p> <p>Entre otros eventos de capacitación realizados y de los cuales se hizo partícipe durante 2021, en el marco del Plan Institucional de Capacitación.</p>
<p>7.1 Implementación. Ejecución y seguimiento al Plan de Bienestar 2021 - 2022: Servidores Saludables</p>	<p>10% de 10%</p> <p>100% de 100% Implementación. Ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar</p>	<p>Se evidenció la ejecución Plan de Bienestar: 2021-2022: Servidores Saludables con las siguientes temáticas:</p> <p>“Incentivo Salario Emocional” Día de Cumpleaños, otorgados desde Enero a Mayo 31 de 2021.</p> <p>Mesas de Trabajo CAFAM – Proceso de contratación vigencia 2021, de conformidad con el Plan de Bienestar e Incentivos – 2021: Servidores Saludables.</p> <p>Presentación del Plan Nacional de Bienestar: Servidores Saludables: 2021 - 2030 por la Función Pública, para todos los servidores públicos de la entidad.</p> <p>Mesa de Trabajo CAFAM – Cronograma de actividades de la vigencia 2021.</p> <p>Conmemoración Día de Mujer: Foro Mujeres Más fuertes por Colombia.</p> <p>Programa Sala Amiga de la Familia Gestante y Lactante: Convocatoria e inscripciones de servidoras públicas y contratistas gestantes.</p> <p>Mesa de Trabajo: Secretaria de Integración Social del Distrito (Verificación de documentos para la certificación de la Sala Amiga de la Familia Gestante y Lactante)</p> <p>Conmemoración día del Genero (25 de Marzo: Conferencia Descubra la Filosofía de Vida IKIGAI con Yokoi Kengi).</p> <p>Conmemoración Día del Niño; Niña y Adolescente y la Recreación (24 de Abril: Cine Foro en Casa)</p> <p>Conmemoración Día de la Secretaria (Día 26 de Abril</p>



		<p>de 2021 – UAEOS - Obsequios) Capacitación para responsables de la Sala Amiga de la Familia Gestante y Lactante (26 de Abril: Secretaria de Integración Social) Mesa de Trabajo CAFAM - Presentación resultados Bateria de Riesgo Psicosocial UAEOS 2020, entre otros. Conmemoración Día de la Madre (31 de mayo) Primera Jornada de Cualificación Sala Amiga de la Familia Gestante y Lactante (27 de Mayo) Stand Comedy: Afiliados al Grupo Recordar (05 de Mayo) Convocatoria, elección y conformación Comité de Convivencia Laboral: Período 2021 – 2023. Taller Comunicación Efectiva – UAEOS Cualificación de Madres Gestantes con Secretaria de Salud Acompañamiento y seguimiento a la aplicación de Encuesta de sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI-EDID -DANE Mesa de Trabajo III Jornada de cualificación para Madres Gestantes y Lactantes - Secretaria Distrital de Salud Taller Experiencial “NUEVO LIDERAZGO DE EQUIPOS VIRTUALES CON INTELIGENCIA EMOCIONAL” Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias Riesgo Psicosocial : Calidad de vida Laboral - Otorgamiento salarios emocionales Apoyo Logístico "Presentación de los Niños Acordeoneros" Conmemoración de la Jornada de Reconocimientos y Resultados Novena Solidaria 20 y 21 de diciembre - Novenas ofrecidas por la Dirección de Desarrollo Novena Solidaria 22 y 23 de diciembre - Novenas ofrecidas por la Dirección Planeación e Investigación Novena Solidaria 24 de diciembre - Novena ofrecida por la UAEOS Eje 2: Salud Mental</p>
8.1 Implementación, ejecución y seguimiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	10% de 10% 100% de 100% Implementación. Ejecución y seguimiento del Plan de SG - SST	Se evidenció ejecución Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 – SG-SST, Reporte y Bitácora diaria de seguimiento a los posibles casos - COVID-19 - Validación y verificación. Reporte a la ARL Positiva y seguimiento a los casos - COVID-19 Mesa de Trabajo - ARL - SG-SST (Seguimiento actividades y reportes casos de COVID-19)



		<p>Mesa de Trabajo - ARL - SG-SST (Sensibilización El COVID-19 en la UAEOS) Proceso de Afiliación a la ARL Positiva (Planta y Contratistas) Mesa de Trabajo ARL - Evaluación de indicadores de ausentismo Marzo 2021 (Enfermedades laborales y comunes) Atención Integral a los Servidores Públicos y sus Familias - (Primeros Auxilios Psicológicos - Manejo de Ansiedad, Angustia y Estrés) SG - SST Recomendaciones y acompañamiento en la ubicación de los puestos de trabajo en casa (Conforme Normas Técnicas) SG-SST - Alistamiento y entrega de kit de elementos de protección personal para los servidores públicos y contratistas (De conformidad Directiva Presidencial Aforo del 30% - UAEOS) Mesa de Trabajo CAFAM - Presentación resultados Bateria de Riesgo Psicosocial UAEOS 2020 Mesa de Trabajo - Función Pública y Universidad Santo Tomás - Programa Entornos Laborales Saludables Programa Entornos Laborales Saludables (Entrenamientos Personalizados - Servidoras Públicas con morbilidades específicas) Programa Entornos Laborales Saludables (Entrenamientos a Servidoras Públicas - Gestantes) Programa Entornos Laborales Saludables (Entrenamientos martes y jueves - Servidores Públicos de planta y contratistas) Convocatoria, elección y conformación Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST 2021-2023 Entrega de Kit de Elementos de protección personal para los servidores públicos y contratistas (De conformidad Directiva Presidencial Aforo del 30% - UAEOS) Diplomado Virtual de SST Módulo 5 Modelos de Fomento de Una Cultura Segura, Tema 1 - ARL Positiva Streamig de conmemoración del Día Internacional del TeleTrabajo - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Inscripción Simulacro de Evacuación Distrital - IDIGER Programa Entonos Laborales Saludables: Programación de Entrenamientos Personalizados - Semanales Universidad Santo Tomás de Aquino</p>
--	--	--



		(martes y jueves) Programación "Semana de la Salud" 5,6,7 de octubre del 2021 -Toma de muestras de sangre - (citación enviada a cada servidor público a su correo electrónico, asistir en ayunas) CAFAM- UAEOS Reporte consolidado de Vacunados - COVID -19 Sesenta y dos (62) Servidores Públicos de Planta. Treinta y Cinco (35) Contratistas Seguimiento a Casos Reportados a la ARL Positiva y Medicina Capacitación Resolución de Conflictos Comité de Convivencia Laboral
9.1 Fortalecer el Código de Integridad a través de espacios participativos, interiorización de los servidores y cumplimiento en sus funciones.	5% de 5% 100% de 100% de cumplimiento de espacios participativos	Se evidenciaron las siguientes actividades: Remisión link Código Integridad UAEOS (Nuevos Contratistas) Inscripción "Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción" - Función Pública (Personal de Planta y Contratistas) Seguimiento realización del "Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción" - Función Pública (Personal de Planta y Contratistas). Fortalecimiento del Código de Integridad (UAEOS - función Pública: Dos (02) Videos Día del Servidor Público
10.1 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	5% de 5% 100% de 100% del Cumplimiento de las actividades asignadas del MIPG	Se evidenció el reporte oportuno en cumplimiento de las actividades de los planes Integrados MIPG, del periodo comprendido entre enero y diciembre de 2021;, Plan Anual de Vacantes 2021 Plan de Provisión de Recursos Humanos 2021, formulado y publicado Plan Estratégico de Talento Humano 2021, formulado y publicado Plan Institucional de Capacitación PIC - 2021, formulado y publicado Plan de Bienestar: Servidores Saludables : 2021-2022, formulado y publicado Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, formulado y publicado
CUMPLIMIENTO TOTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		100%



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se evidenció que la Política de integridad, liderada por la Dirección Nacional y apoyada por el grupo de Gestión Humana, obtuvo un puntaje de 73,6, inferior al promedio del sector administrativo que fue de 79.4 puntos. Se evidenció que se generó un plan de mejoramiento. SE evidenció que el grupo de Gestión Humana ha estado en el seguimiento y desarrollo del plan de mejoramiento enviado por Función Pública, esto bajo los tres lineamientos señalados. Con base en esto, se ha asistido al curso de integridad, el cual es obligatorio para todos los funcionarios y contratistas.

Además, se creó, mediante la Resolución 080 de 27 de abril de 2021, el grupo de Gestión para Implementación de la Política de Integridad Pública, Código de Integridad, transparencia y Conflicto de intereses en la UAEOS.

No se ha hecho nueva evaluación, ya que esta se hace anual.

- Se recomienda solicitar ajuste de la actividad 5.4 del plan de acción referente a “Segunda Evaluación Parcial Semestral y Definitiva en Período Anual u Ordinario del período del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021” y publicarlo en la página web. La evaluación se hace a los funcionarios de carrera administrativa y a los “temporales”. Estas no son necesarias cargarlas a la página web. Conforme lo dialogado con la Dra. Carmen Julia Lizarazo, las únicas que exigen ser cargadas a la web, son aquellas que corresponden a los de nivel directivo, además de las que son registradas por medio del aplicativo.
- Se evidenció un importante nivel de implementación de la política de gestión estratégica del talento humano, alcanzando 98 puntos, ubicándose por encima del promedio del sector administrativo de 87,6 puntos.
- Se evidenció que la redacción de los riesgos, así como de los controles, no 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, a pesar de que en la vigencia 2020 se trabajó en la actualización de los riesgos del proceso de conformidad con la nueva metodología del DAFP. Se recomendó por parte de la oficina de control interno solicitar al grupo de planeación, el cargue en el mapa de riesgos publicado en la página web, de los riesgos actualizados del proceso Gestión Humana. Se evidenció que en el mapa de riesgos institucional, elaborado para la vigencia 2022 se incluyeron los ajustes de redacción de conformidad con la última versión de la política de administración de riesgos.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	% LOGRADO	ANÁLISIS DE RESULTADOS
1. Elaborar en coordinación con el Grupo de Planeación y Estadística el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad		
1.1 Proyectar el anteproyecto 2022 de funcionamiento e inversión en articulación con el comité de programación presupuestal y los diferentes Grupos de Trabajo.	6% de 6% 1 de 1 Anteproyecto de presupuesto presentado	Se evidenció la elaboración y la consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión a necesidades reales y ajustadas a topes presupuestales establecidos por el MHCP para la vigencia 2022. Se verificó que estas contaran con las justificaciones reportadas por las áreas de Gestión Humana, Jurídica, Administrativa, Tecnologías de la Información, Planeación y Financiera.
1.2 Registrar ante las autoridades competentes el anteproyecto de presupuesto 2022 y enviar justificaciones con formatos estipulados por el MHYCP, definido con el comité de programación presupuestal.	2% de 2% 1 de 1 Anteproyecto de presupuesto registrado	Se evidenció registro del anteproyecto de presupuesto vigencia 2022 en SIIF Nación con base en los topes presupuestales, el cual fue verificado mediante acta de reunión del 22 de marzo de 2021 suscrita por el comité de presupuesto. De igual forma, se evidenció el envío de los anexos del anteproyecto al MHCP teniendo en cuenta los lineamientos de la Circular Externa 003 de 2021.
2. Reportar información contable en condiciones de oportunidad y razonabilidad como insumo para informes a los diferentes entes de control y de interés para la ciudadanía en general (CGN), así como también reportar información a nivel interno de la Unidad para la toma de decisiones.		
2.1 Revisar la información cargada en los sistemas de información de los saldos iniciales: (activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden) de acuerdo a los criterios del marco normativo vigente.	5% de 5% 1 de 1 Estado de Situación Financiera	Se evidenció cargue en el sistema SIIF NACION de los saldos iniciales, se encuentra disponible el reporte de saldos iniciales para la vigencia 2021.
2.2 Elaborar y	5% de 5%	Se evidenció la transmisión a través del aplicativo



presentar el informe Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) a la Contaduría General de la Nación en condiciones de razonabilidad y oportunidad.	4 de 4 informes elaborados y presentados	CHIP WEB la categoría Información contable pública-convergencia correspondiente al cuarto trimestre de 2020 y el primer, segundo y tercer trimestre de 2021.
2.3 Elaborar y presentar los informes y estados financieros en condiciones de razonabilidad, emitiendo las recomendaciones y conceptos que surjan de su análisis.	5% de 5% 36 de 36 Estados financieros elaborados y presentados	Se evidenció la presentación de los siguientes estados financieros: Estado de situación financiera, Estado de resultados, notas a los estados financieros correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2021.
	4% de 4% 1 de 1 Estado de Cambios en el Patrimonio	Se evidenció elaboración y presentación en el mes de febrero de 2021 del informe financiero "Estado de cambios en el patrimonio con corte a diciembre 31 de 2020".
2.4 Elaborar y presentar las declaraciones tributarias e informes requeridos por los organismos competentes en el orden nacional y distrital.	6% de 6% 18 de 18 declaraciones elaboradas y presentadas	Se evidenció la elaboración y presentación 12 declaraciones de retención en la fuente a título de Renta e IVA correspondiente a los meses de diciembre de 2020 y de enero a noviembre de 2021 y la elaboración y presentación de 6 retenciones a título de ICA de los bimestres nov-dic de 2020, ene-feb, mar-abr, mayo-jun, jul-ago, sep-oct. de 2021, para un total de 18 declaraciones elaboradas y presentadas.
	4% de 4% 2 de 2 informes elaborados y presentados	Se evidenció la elaboración y presentación de los medios magnéticos nacionales correspondiente a la vigencia fiscal 2020 de acuerdo a la resolución número 000070 del 28 de octubre de 2019 y la resolución 000027 del 25 de marzo de 2020 expedida por la DIAN y para medios magnéticos Distritales de acuerdo a la resolución DDI-000392 y la resolución DDI-000396 de 2021 expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital.
2.5 Realización trimestral de comités técnicos de sostenibilidad contable, según resolución interna No 472 del 05 de octubre de 2016.	4% de 4% 4 de 4 sesiones de Comités de sostenibilidad Contable realizadas	Se realizaron 4 sesiones de Comités de sostenibilidad Contable en los meses de marzo, junio, octubre y diciembre, evidenciado mediante actas de reunión del 16 de marzo, 25 de junio de 2021, 5 de octubre y 22 de diciembre de 2021 respectivamente.



3. Consolidar información presupuestal en condiciones de oportunidad y razonabilidad para el control, toma de decisiones y transparencia de la información.		
<p>3.1 Asesorar a la Dirección y tramitar ante el ente competente las modificaciones presupuestales (Adiciones y traslados) y las vigencias futuras que permitan continuar con los servicios que deben tener continuidad de una vigencia a la otra y que sean necesarios y mejoren el nivel de ejecución para el funcionamiento de la Entidad.</p>	<p>5% de 5%</p> <p>100% de 100% de solicitudes de modificación aprobadas en 12 meses</p>	<p>Se evidenciaron 7 modificaciones presupuestales, de las cuales 4 es traslado a nivel interno, 2 a nivel decreto y 1 vigencias futura del contrato del servicio internet, cumpliendo con los requisitos mínimos para su presentación el cual comprenden: Acto administrativo, justificación económica que consolida las modificaciones de los recursos a realizar en SIIF NACION.</p>
<p>3.2 Expedición de CDP y RP de acuerdo a las solicitudes realizadas por los distintos Grupos de Trabajo de la UAEOS</p>	<p>10% de 10%</p> <p>100 de 100% de CDPs y RP expedidos en SIF Nación en 12 meses</p>	<p>Se evidenció la expedición de 163 Certificados de Disponibilidad Presupuestal y 510 Registros Presupuestales cumpliendo con los requisitos mínimos para su expedición contenidos en las listas de chequeo de cada uno de los procesos.</p>
<p>3.3 Elaborar informes de ejecución presupuestal trimestral en condiciones de razonabilidad, para ser publicados en la página de la Entidad.</p>	<p>5% de 5%</p> <p>4 de 4 informes trimestrales elaborados y publicados en la página web de la entidad</p>	<p>Se evidenció elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestal resumida y en detalle de los trimestres IV de 2020, y trimestres I, II y III de 2021, los cuales se encuentran publicado en la página WEB de la entidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/presupuesto/ejecuci%C3%B3n-presupuestal/Ejecuci%C3%B3n-presupuestal-2021</p>
<p>3.4 Realizar el respectivo seguimiento y asesoría en la ejecución presupuestal con sus respectivos usos</p>	<p>10% de 10%</p> <p>12 de 12 reportes de seguimientos mensuales con sus</p>	<p>Se evidenció la elaboración de 12 informes resumen y en detalle de la ejecución del presupuesto con sus respectivas alarmas presentadas ante la subdirección y la Dirección, los cuales fueron enviados mediante correos electrónicos.</p>



<p>presupuestales y entregar las respectivas alarmas sobre los niveles de ejecución y cumplimiento de la normatividad correspondiente.</p>	<p>respectivas alarmas de % de ejecución y cumplimiento.</p>	
<p>4. Garantizar la ejecución presupuestal medida en obligaciones pagos y gestión del PAC en condiciones de oportunidad.</p>		
<p>4.1 Gestionar y registrar las solicitudes y modificaciones al PAC para vigencia 2021 y reserva presupuestal vigencia 2020 mensualmente en el SIIF Nación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de acuerdo a las necesidades de pago previstas para la ejecución de contratos y convenios, a la proyección de caja presentada ante el MHYCP y a la Circular Interna prevista para el manejo del PAC.</p>	<p>12% de 12%</p> <p>100% de solicitudes de PAC aprobadas en 12 meses</p>	<p>Se evidenció la gestión y registro de 43 solicitudes de PAC vigencia 2021 ante el MHCP, por medio de las cuales se consolidaron 543 solicitudes de los rubros Gastos Generales, Gastos de Personal, Transferencias Corrientes e Inversión, realizando el trámite pertinente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de las cuales 1 corresponde al mes de enero, 3 de febrero, 3 de marzo, 3 de abril, 3 de mayo, 4 de junio, 5 de julio, 4 de agosto, 3 de septiembre, 3 de octubre, 5 de noviembre y 3 de diciembre.</p>
<p>4.2 Autorizar los pagos de las obligaciones generadas en condiciones de oportunidad, garantizando la disponibilidad de recursos y la verificación de</p>	<p>12% de 12%</p> <p>100% de 94% de pagos autorizados</p>	<p>Se evidenció autorización de pagos de las obligaciones generadas así: enero 99,9%, febrero 100%, marzo 100%, abril 100%, mayo 100%, junio 100%, julio 100% , agosto 99.8%, septiembre 100%, octubre 99.6%, noviembre 99.34% y diciembre 97%, alcanzando un promedio del 99,63%. La meta para la presente actividad se estableció en un 94%, teniendo presente que la autorización de pagos alcanzó un 99,88% en promedio en los 12 meses del año.</p>



condiciones financieras necesarias para proceder con los pagos.		
5. 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		
5.1 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	5% de 5% 100% de 100%	Se evidenció cumplimiento de los siguientes reportes y publicaciones: <ol style="list-style-type: none"> Informe de austeridad del gasto (porcentaje de reducción de gastos) Realizar un análisis presupuestal con información de periodos anteriores para formular el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. Reporte oportuno de plan de acción. Reporte oportuno de indicadores. Reporte oportuno de riesgos.
TOTAL AVANCE A DE DICIEMBRE DE 2021		100%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se obtuvo evidencia razonable del cumplimiento del objetivo del proceso, consistente en la planeación y control realizado sobre los recursos y la información financiera y contable de la entidad a través del registro y seguimiento a los hechos económicos.

Se evidenció la aplicación efectiva y oportuna de los controles del proceso.

Se evidenció que la reserva presupuestal de la vigencia 2020, de 0% en el rubro de funcionamiento y del 0.037% en el rubro de inversión, cumplieron con lo establecido en el artículo 78 del estatuto orgánico del presupuesto Decreto 111 de 1996 que expresa: *“En cada vigencia, el gobierno reducirá el presupuesto de gastos de funcionamiento cuando las reservas constituidas para ello, superen el 2% del presupuesto del año inmediatamente anterior. Igual operación realizará sobre las apropiaciones de inversión, cuando las reservas para tal fin excedan el 15% del presupuesto de inversión del año anterior.”*

Se evidenció que la redacción de los riesgos, así como de los controles del mapa de riesgos publicado en la página web en el link <https://www.uaeos.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Riesgos/Mapa-de-riesgos-2021>, no 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, a pesar de que en el proceso se viene trabajando en la actualización de los riesgos del proceso de conformidad con la nueva metodología del DAFP. Se recomendó por parte de la oficina de control interno ajustar la redacción de los controles de los riesgos de corrupción del proceso Gestión Financiera de conformidad con la guía de administración de riesgos del DAFP. Se evidenció que en el mapa



El empleo
es de todos

UAEOS

de riesgos institucional, elaborado para la vigencia 2022 se incluyeron los ajustes de redacción de conformidad con la última versión de la política de administración de riesgos.

Se evidenció que en los meses de enero y marzo se eligieron medios de pago equivocados en el aplicativo SIIF Nación, lo cual no generó pérdida económica ni reputacional para la Unidad, sin embargo, se recomendó por parte de la oficina de control interno definir un punto de control que permita que desde la tesorería se tenga precaución en la selección de tipo de beneficiario traspaso a pagaduría, de acuerdo a los pagos establecidos por este medio. Se identificó como un riesgo de proceso y se incluyó en el mapa de riesgos de proceso, donde se identificaron causas y sus controles con el fin de mitigar la materialización del riesgo.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD GENERAL ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	5.1 % LOGRADO	5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS
1.1. Formular en articulación con el Grupo de Planeación y Estadística el plan anual de adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2021, bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	5% de 5% 1 de 1 plan anual de adquisiciones consolidado y publicado	Se evidenció plan anual de adquisiciones aprobado y publicado en la página web https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2021
1.2. Actualizar plan de adquisiciones de la Entidad	5% de 5% 3 de 2 actualizaciones al plan anual de adquisiciones realizadas	Con corte a diciembre 31 de 2021 se realizaron 3 actualizaciones al plan anual de adquisiciones la versión inicial del 30/01/2021, una primera actualización del 28/07/2021 y una segunda actualización del / 19/10/2021.
2.1 Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.	2.5% de 2.5% 2 de 2 inventarios generales realizados	Se evidenció toma física de inventario general de bienes e inmuebles a junio 30 y a 30 de noviembre de 2021. Se evidenció reporte de 113 actas de inventario por parte de gestión administrativa a la subdirección nacional
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	2.5% de 2.5% 4 de 4 informes de bienes de deterioro y vida útiles presentados	Se evidenció que con corte a diciembre el envío de 4 certificaciones de extensión de vida útil y deterioro en los meses de abril, julio y en diciembre se emitieron dos certificaciones.
	2.5% de 2.5%	Se evidenciaron 12 informes mensuales remitidos a la coordinadora de financiera de la Unidad, los informes



de propiedad, planta y equipo.	12 de 12 informes presentados	contienen entre otros: <input type="checkbox"/> Kárdex del mes que contiene: Entradas y Salidas de Almacén, Kárdex de almacén del mes y Libro de Bancos del mes) <input type="checkbox"/> Soportes correspondientes a las entradas y salidas de Almacén <input type="checkbox"/> Extracto de Bancos <input type="checkbox"/> Resumen Depreciación del mes (Actualizado con responsables y oficina) con su respectivo Reporte general <input type="checkbox"/> Depreciación Inmuebles 2021 <input type="checkbox"/> Informe Deterioro Propiedad, Planta y Equipo con sus respectivos soportes (Certificaciones y Formato Deterioro)
2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes	0% de 2.5% 0 de 1 proceso de baja de bienes realizados	En la vigencia 2021 no se desarrolló baja de bienes
3. Solicitudes de reembolso de caja menor	5% de 5% 12 de 12 solicitudes de reembolso realizados	Se evidenciaron las siguientes solicitudes de reembolso de la caja menor de gastos generales: - 1 apertura de caja menor - 1 de marzo - 1 de abril - 1 de mayo - 2 de junio - 1 de julio - 1 de agosto - 1 de septiembre - 1 de octubre - 1 de noviembre - 1 de diciembre
4.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la Entidad.	2.5% de 2.5% 2 de 2 actividades de sensibilización del sistema de Gestión Ambiental realizadas	Se evidenció la realización de la campaña de sensibilización realizada en la cual se abordaron los temas: <ul style="list-style-type: none">• Las tres R (Reducir, Reutilizar, Reciclar)• Ahorro de papel• Ahorro y uso eficiente de agua y energía• Residuos peligrosos, Residuos aprovechables y no aprovechables• Socialización de la política ambiental a funcionarios y contratistas a través de envió boletines por correo electrónico institucional
4.2. Adelantar las	2.5% de	Se evidenció que en cumplimiento del PIGA que se han



actividades del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2021	2.5% 100% de 100% plan institucional de gestión ambiental implementado	realizado las siguientes actividades: 1. 24 Ecocampañas, las cuales se envían por correo electrónico a todos los funcionarios 2. Reciclación el 25 de mayo 3. Sensibilización medioambiental 23 de marzo
4.3. Disminuir el consumo de energía y agua per cápita de la entidad frente la vigencia 2021.	2% de 2% 5% de 5% de reducción en el consumo per cápita de energía y agua, frente la vigencia 2021. (línea base 75,23 consumo per cápita vigencia 2019)	Teniendo en cuenta la alternancia laboral por el COVID - 19 durante la presente vigencia y adicionalmente el cambio de luminarias halógenas a luz led en los pisos de mezanine segundo y tercero, a partir del mes de octubre, se vio reflejado un mayor porcentaje de reducción al disminuir en un 29% el consumo de energía al pasar 52.82Kw/per cápita en 2019 a 37.45Kw/per cápita en 2021.
	2% de 2% 5% de 5% de reducción en el consumo per cápita de energía y agua, frente la vigencia 2021.	Teniendo en cuenta la alternancia laboral por el COVID - 19 durante la presente vigencia y los reductores de agua que se han instalado en baños, lavamanos y cafetería de la unidad, el impacto fue mayor al esperado, al pasar de 503 mt3 en 2019 a 366mt3 en 2021, correspondiente a un disminución del 30.38%.
4.4.Reducir el consumo de papel en los grupos de gestión de la entidad	4% de 4% 68% de 5% de reducción en el consumo de papel , frente la vigencia 2021 (línea base 20 resmas por área vigencia	Se evidenció una disminución del 68% al pasar de 320 resmas consumidas en la vigencia 2019 (línea base) a 103 resmas consumidas en la vigencia 2021



	2019)	
4.5 Actualizar el Plan de austeridad y de gestión Ambiental	2% de 2% 1 de 1 Plan de austeridad y de gestión Ambiental actualizado	Se evidenció la actualización del Plan de austeridad y de gestión Ambiental en los meses de octubre, noviembre y diciembre ubicado en el link: https://www.uaeos.gov.co/sites/default/files/archivos/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%20PIGA.pdf
5.1. Realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo técnico e interventoría de las obras de la infraestructura física de la Entidad.	7% de 7% 1 de 1 procesos de interventoría realizados.	Se evidenció el contrato número 099 de 2021 suscrito el 18 de junio de 2021 con Consultar profesionales S.A.S. por \$21.200.000, el cual se realizó seguimiento y acompañamiento por parte del interventor a las obras realizadas en el mezanine, segundo y tercer piso.
5.2. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.	8% de 8% 1 de 1 obra de adecuación	Se evidenció contrato 098 de 2021 Suscrito con CHM Ingeniería S.A.S por \$201.033.566. ¹⁶ Con corte a diciembre se entregó un avance de la obra del 100%.
6.1 Adquirir el mobiliario apropiado para la sede central de UAEOS	5 de 5% 1 de 1 mobiliario adquirido	Se evidenció proceso contractual para la adquisición de mobiliario en el mes de diciembre de 2021 teniendo en cuenta la aprobación del ajuste del proyecto de infraestructura por parte del DNP y Ministerio de hacienda. Se cumplió con las compras de mobiliario planeadas para la vigencia 2021.
7.1. Implementar el Sistema de Gestión Documental	2 de 2% 100% de 100% del sistema Integrado de Conservación Documental Implementado	Se evidenció que se solicitó un ajuste en la meta de fondo documental acumulado, pasando de 150 a 100 metros lineales, de lo cual a diciembre de 2021 se alcanza un avance de 127.35 metros lineales. Adicionalmente, se ha realizado un avance de 33.25, de digitalización del fondo documental acumulado.
	3 % de 3% 100% de 100% del Plan específico del PGD implementado	Se evidenció que en cumplimiento del Decreto 2609 de 2014 se han adelantado las siguientes actividades: Clasificación Ordenación de la documentación (organización cronológica) Depuración Foliación y reencarpetado Levantamiento de inventarios o de descripción



7.2 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.	4% de 4% 16 de 16 Transferencias documentales primarias	Se evidenció que en la vigencia 2021 se realizaron las siguientes transferencias documentales: 1. Grupo Gestión Financiera. 2. Grupo Desarrollo Asociativo. 3. Grupo Gestión Administrativa 4. Control Interno 5. Dirección Nacional 6. Subdirección Nacional 7. Grupo Tecnologías de la Información 8. Dirección de Investigación y Planeación 9. Grupo de Planeación y Estadística 10. Grupo de Educación e investigación 11. Grupo Comunicación y Prensa 12. Dirección Desarrollo 13. Grupo Emprendimiento y Productividad 14. Grupo Atención Especial a Poblaciones 15. Gestión Humana 16. Oficina Asesora Jurídica
7.3 Realizar transferencia documental a la superintendencia de Economía solidaria frente a las series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.	4 de 4% 51 de 45 metros lineales organizados	Se evidenció la entrega de 110 cajas de la serie historial de cooperativas correspondiente a 36 metros lineales y 47 cajas de la serie registro técnico de cooperativas equivalentes a 15 metros lineales, para un total de 51 metros lineales
7.4. Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS	5% de 5% 132.5 de 100 metros lineales organizados	Se evidenció que se solicitó un ajuste en la meta de fondo documental acumulado, pasando de 150 a 100 metros lineales, de lo cual a diciembre de 2021 se alcanzó un total de 132.5 metros lineales
7.5. Digitalizar Documentos Esenciales	3.85% de 5% 38.5 de 50 metros lineales digitalizados	La actividad de digitalización se mantuvo la meta de 50 metros lineales, y a diciembre de 2021 se alcanza un avance de 38.5 metros lineales digitalizados, en la gestión de fondo documental acumulado y de digitalización
7.6. Actualizar el Plan de conservación digital	2% de 2% 1 de 1 Plan de conservación digital actualizado	Se evidenció la actualización del Plan de Preservación Digital en el mes de octubre de 2021 y se publicó en el link: https://www.uaeos.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2021/Plan-de-Preservaci%C3%B3n-Digital



8.1 Mejoramiento del Aplicativo de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.	5% de 5% 5 de 5 informes de ejecución de las actividades que comprende el mejoramiento del sistema de gestión documental	Se evidenciaron 5 informes de diagnóstico del aplicativo de gestión documental mediante el cual se estableció que el Sistema de Gestión Documental (SGDEA) presenta falencias frente a la normatividad.
9.1 Adelantar las actividades para la implementación de las políticas que conforman el MIPG de acuerdo al plan de trabajo dispuesto por la Entidad	10% de 10% 100% de Cumplimiento de las actividades asignadas del MIPG	Se evidenció que en el primer semestre se adelantaron actividades como: <ol style="list-style-type: none">1. Compilación de la información levantada en el Diagnóstico y análisis de la misma.2. Plan de trabajo proyectado para la identificación de dichos registros a través de las Tablas de Retención Documental.3. Elaboración de plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas de la Unidad.4. Plan de trabajo proyectado de actualización de las Tablas de Retención Documental5. Reportes de indicadores de gestión, mapas de riesgos, SPI y avance de plan de acción
CUMPLIMIENTO TOTAL A 30 DE JUNIO DE 2021		96.35%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se obtuvo evidencia razonable del cumplimiento del objetivo del proceso, consistente en la gestión de la infraestructura y de los recursos físicos de la Unidad. Así mismo los controles realizados en los documentos, registros y las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos.
- Se evidenció que la redacción de los riesgos, así como de los controles, no 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, a pesar de que en la vigencia 2020 se trabajó en la actualización de los riesgos del proceso de conformidad con la nueva metodología del DAFP. Se recomendó por parte de la oficina de control interno solicitar al grupo de planeación, el cargue en el mapa de riesgos publicado en la página web, de los riesgos actualizados de los procesos Gestión Administrativa y Gestión Documental. Se evidenció que en el mapa de riesgos institucional, elaborado para la vigencia 2022 se incluyeron los ajustes de redacción de conformidad con la última versión de la política de administración de riesgos.



- Se evidenció informe de diagnóstico del aplicativo de gestión documental mediante el cual se estableció que el Sistema de Gestión Documental (SGDEA) presenta falencias frente a la normatividad, se recomendó por parte de la oficina de control interno replantear la actividad y enfocar los esfuerzos en un aplicativo que permita la gestión de documento electrónico de la Unidad y esté enfocado a servicios ciudadanos digitales e interoperabilidad. Se evidenció que, con base en el diagnóstico adelantado por parte del profesional de gestión documental, se definió necesidad de adquisición de un nuevo aplicativo dentro del proyecto de inversión y que este cumpla con las últimas especificaciones técnicas definidas desde el archivo general de la nación.
- Una vez realizado el inventario de almacén, se evidenció diferencia en los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Caja archivo central REF X200	+ 3
Cartulina carta colores	+ 3
Micropunta	- 1
Tijera profesional Smart	- 1
Tonner HPCE401A CYAM	+ 1
Tonner HPCE402A YELLOW	+ 1
Tonner OKIDATA	+ 1

Se informó por parte del funcionario encargado de almacén que la diferencia en los Tonners está dada porque se recibieron Tonner que habían sido solicitados y entregados en meses anteriores a funcionarios y estos no los habían utilizado, por tal motivo el almacenista solicitó la devolución de estos y su custodia con el fin de realizar un manejo adecuado de los mismos. Sin embargo, no se evidenció la reasignación de estos bienes al kardex de bienes de consumo porque no se cuenta con el procedimiento para cuando se presentan estos casos. Se recomendó por parte de la oficina de control interno buscar el mecanismo más adecuado para el reintegro de bienes de consumo. Se evidenció que se realizó, posterior a la obra civil, la devolución de los bienes retirados en cada uno de los puestos de trabajo a su lugar inicial, con el fin de retirarlos del almacén y que la cantidad final de bienes quede exactamente como aparece en el Kardex.

- Se evidenció que en el indicador de gestión denominado “*Eficiencia en la actualización y construcción de documentos propios de gestión documental a través del SIGOS 2021*” únicamente se reportó la solicitud de modificación de los formatos de solicitud de suministro de papelería y solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, sin embargo, se evidenció que en el primer semestre se modificaron 15 documentos entre caracterizaciones y formatos. Se recomendó por parte de la OCI evaluar la pertinencia del indicador y en caso de mantener el indicador incluir todas las solicitudes de documentos. Se evidenció que se solicitó apoyo al grupo de planeación, con el fin de actualizar los indicadores, formatos y caracterización de los procesos de gestión administrativa y gestión documental.
- En el listado maestro de documentos externo, en el aplicativo Isolución, no se evidenciaron las versiones actuales de documentos como la Guía MIPG Versión 4 de 2021, la guía de administración de riesgos versión 5 de dic 2020, se recomendó por parte de la OCI verificar



las nuevas guías y manuales emitidas por entidades como el DAFP, CNSC, CGN entre otros, actualizar el listado maestro de documentos externos y socializar con los diferentes procesos respecto de las guías y manuales que les aplican. Se evidenció que se solicitó apoyo al grupo de planeación, con el fin de actualizar el listado maestro de documentos externos de los procesos de gestión administrativa y gestión documental.

- Se evidenció que en el listado maestro de registros actual de la Unidad, establecido en el procedimiento de control de registros se encuentra obsoleto dado que el control de los registros de la entidad se lleva en las TRD y las TVD, por lo cual se recomienda por parte de la OCI 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 evidenció solicitud de apoyo al grupo de planeación, con el fin de actualizar y trasladar el listado maestro de registros a documentos obsoletos del proceso gestión documental.

Cordialmente

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO

Jefe de Control Interno

Unidad Administrativa Especial de organizaciones Solidarias