

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	Nelson Enrique Piñeros Moreno	Periodo evaluado:	13 marzo 2014 a 12 julio 2014
		Fecha de Elaboración:	14 de julio de 2014

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Avances

1.1 AMBIENTE DE CONTROL

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

Definición de acuerdos de gestión: La Dirección Nacional en Coordinación con Gestión Humana, realizó la calificación de los Acuerdos de Gestión del período 1 de enero de 2013 al 31 de enero de 2013 para el Subdirector Nacional, Directores Técnicos y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así mismo formuló los Acuerdos de Gestión vigencia 2014 (1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014)

Avance en actualización de Código de ética y Código de buen gobierno: La Unidad a través de su Caja de Compensación, teniendo en cuenta el diagnóstico de bienestar y estudio de clima laboral, determinó la importancia de fortalecer los principios y valores institucionales; razón por la cual la Caja de Compensación adelanta la “Escuela de Valores”; proceso que se viene ejecutando desde el mes de marzo de 2014 y el cual culminará con el documento de actualización de los Código de Ética y Buen Gobierno, con la participación de todos los funcionarios y una metodología participativa.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Se revisó la aplicación del instrumento, por parte de la coordinación de Gestión Humana, para realizar la medición del clima organizacional y determinar la calidad de vida laboral de los funcionarios, de lo cual se observó la participación de todas las áreas de Unidad como también la participación de la Comisión de Personal en esta labor.

Con el apoyo de la ARL Positiva se adelantó el informe de resultados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (antes denominado programa de salud ocupacional), en donde se incluyeron temas referentes a: calidad de vida laboral, COPASO, brigadas, ausentismo, entre otros, entregando como resultado una

calificación **MEDIA**, la cual indica que a la fecha del informe se encuentra pendiente la ejecución de algunos subprogramas establecidos en el Plan de Calidad de Vida Laboral.

Cumplimiento PIC 2014: Se evidenció que el plan institucional de capacitación se encuentra en implementación: se han realizado las siguientes capacitaciones:

- 5 funcionarios participaron en Seminario de Estrategia DIAN para Servidores Públicos.
- 20 funcionarios en el Seminario de Actualización Tributaria y Software Legal en la Alcaldía de Bogotá.
- Participación de funcionarios en Seminarios y Talleres de competencia Misional y de Apoyo.
- 2 funcionarios al curso de Desarrollo rural con enfoque en mejoramiento de Vida para Latinoamérica en Japón (programa JICA)
- 33 funcionarios participaron en Educación Experiencial con énfasis en creación de cooperativas

1.1.3 Estilo de Dirección

El día 20 de marzo de 2014, en la página de la entidad fue publicada una información en la cual se abrió un espacio llamado “Tómese un tinto con el Director”, esto con el fin que los funcionarios de la entidad compartieran con el Director Nacional, Luis Eduardo Otero Coronado, las dudas, comentarios, sugerencias y preguntas. Durante los meses de marzo y abril con un horario extendido.

De igual forma se han llevado a cabo diferentes reuniones participativas como las siguientes:

- Jornada interna de planeación participativa, para construir en conjunto el plan estratégico de la entidad 2014-2018. (llevada a cabo el 02-05-14)
- El día lunes 16 de junio en el mezzanine de la Unidad, fue convocada a toda la entidad para proyectar plan de trabajo segundo semestre, y escuchar a cada uno de los funcionarios de la entidad.
- El día 27 de junio, día del servidor público se llevó a cabo una reunión con todos los funcionarios de la entidad para celebrar este día.
- Se realizan mensualmente comités de Dirección donde se escucha a los funcionarios y se promueven ideas.
- De igual forma el Director Nacional ha manifestado a toda la entidad que tiene las puertas abiertas del despacho para todos los funcionarios que quieran ingresar y expresar las sugerencias, opiniones, quejas, inquietudes, etc.
- El Director Nacional cuenta con un correo electrónico institucional de acercamiento al público en general.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1 Planes y Programas

Planeación Estratégica:

A continuación se presentan las principales metas de la entidad y el avance a junio 30 de 2013, las cuales igualmente se reportan en el aplicativo Sinergia:

Principales Metas De La Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias

Indicadores	Meta cuatrienio	Avance 2012	Avance	Avance	Avance	% de avance
			2013	2014	Meta	Cuatrienio
Empresas solidarias creadas (reporte trimestral)	1200	213	931	179	1323	110%
Empleos generados por empresas solidarias creadas	6.000	860	2409	1791	6573	109,6
Número de asociados vinculados a las organizaciones solidarias creadas	18.000	3268	587		23856	132,8
Empresas solidarias fortalecidas (Meta plan estratégico sectorial)	900	1150	567		(2011-2014)	100%

Sinergia:

En el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados en donde la entidad reporta el avance de los indicadores dependiendo de su periodicidad, el indicador de empresas creadas ha superado la meta inicialmente pactada, se resalta que la Unidad Administrativa a través de una alianza estratégica con Confecamaras cuenta con información mensual actualizada del universo de organizaciones solidarias y por ende de su crecimiento.

Con respecto a los indicadores de empleo y asociados, se logró establecer una alianza con Supersolidaria y Confecamaras para que nos suministren la información sobre el comportamiento de dichas variables dado que la entidad no cuenta con los instrumentos de captura.

Se adjunta imagen de seguimiento y estado actual de los indicadores en el aplicativo en mención

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

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

1.2.3 Estructura Organizacional

Gestión realizada respecto de la propuesta de la nueva planta de la Unidad: Dada la viabilidad presupuestal asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y terminada la Ley de Garantías, el Departamento Administrativo de la Función Pública, solicitó actualización y ajuste del Estudio Técnico con asignaciones y valores de la presente vigencia.

Las Coordinaciones de Planeación, Comunicaciones, Financiera y Gestión Humana, realizaron los ajustes correspondientes al Estudio Técnico, el cual fue presentado a la Función Pública para revisión y aprobación.

Por otra parte, se actualizaron los decretos de modificación de estructura y planta de personal, los cuales fueron firmados por el señor Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección encargado de las funciones del Despacho del Ministro del Trabajo.

1.3. Componente Administración del Riesgo

1.3.1 Contexto Estratégico

Se está haciendo una actualización del Contexto Estratégico de la Unidad, el cual contemplará el análisis de las debilidades y amenazas a la luz de la reestructuración y fortalecimiento de la planta de la Unidad, la cual se encuentra pendiente por aprobar mediante decreto presidencial.

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

El mapa de riesgos se encuentra en proceso de actualización, se ha ajustado el manual de administración de riesgos de la Unidad, con base en la Guía de administración de riesgos del DAFP, versión del año 2011 (última versión). Se han actualizado los mapas de riesgo de los siguientes procesos:

- Gestión del conocimiento
- Gestión Contractual
- Gestión Jurídica

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

1.3.5 Políticas de Administración de Riesgos

Se ha revisado la política de administración de riesgos, la cual se encuentra en proceso de actualización.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Avances

2.1 Actividades de Control

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

2.1.1 Políticas de Operación

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

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

2.1.2 Procedimientos

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

PROCESO	PROCEDIMIENTO
PENSAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administración del riesgo • Procedimiento Planeación estratégica institucional • Procedimiento Planeación táctica y operativa institucional

GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Formulación de proyectos de inversión • Procedimiento Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos
CREACION Y FORTALECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento creación de empresas y organizaciones solidarias • Procedimiento Fortalecimiento y protección
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Acreditación • Procedimiento de Atención al ciudadano • Procedimiento Control de publicaciones • Procedimiento de Diseño e Implementación de actividades de Capacitación y formación. • Procedimiento de Diseño de herramientas pedagógicas • Procedimiento de Investigaciones • Procedimiento Promoción
GESTIÓN HUMANA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Acuerdos de gestión • Procedimiento Caja menor viáticos • Procedimiento Calidad de vida laboral • Procedimiento Capacitación • Procedimiento Administración del personal • Procedimiento de Nómina • Procedimiento Entrega de cargo • Procedimiento Evaluación del desempeño
GESTIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento contratación • Procedimiento Convenios
GESTION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Almacén • Procedimiento Baja de Bienes • Procedimiento Caja Menor • Procedimiento de Inventario • Procedimiento Plan de Compras • Procedimiento Servicios Generales
GESTION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Ejecución presupuestal • Procedimiento Elaboración de estado contables • Procedimiento Evaluación Financiera de convenios • Procedimiento Modificaciones presupuestales • Procedimiento PAC • Procedimiento Tesorería
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento consulta de documentos • Procedimiento control de documentos • Procedimiento Control de registros • Procedimiento Recepción, radicación y distribución de documentos • Procedimiento Disposición final • Procedimiento Organización de documentos • Procedimiento Producción de documentos • Procedimiento Trámite de documentos

GESTIÓN INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administración de Contenidos página web • Procedimiento Administración de Sistemas de información • Procedimiento Respaldo de información • Procedimiento Seguridad informática • Procedimiento Soporte infraestructura tecnológica
GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Asesoría Jurídica • Procedimiento Defensa judicial • Proceso Disciplinario
COMUNICACIÓN Y PRENSA	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cubrimiento de eventos • Procedimiento Diseño Gráfico y audio • Procedimiento Edición de contenidos • Procedimiento elaboración de piezas de comunicación
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Control del servicio no conforme • Procedimiento Acciones correctivas y preventivas • Procedimiento Revisión por la Dirección
GESTIÓN DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Asesoría, acompañamiento y seguimiento • Procedimiento Auditoría Interna • Procedimiento Elaboración y rendición de informes • Procedimiento Fomento cultura de autocontrol • Procedimiento Evaluación independiente

2.1.3 Controles

Los controles se encuentran identificados en los procedimientos y en los mapas de riesgos de los diferentes procesos, se revisará su efectividad en la auditoría interna de calidad.

2.1.4 Indicadores

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

2.1.5 Manual de Procedimientos

Se ha elaborado el manual de Calidad, en el cual se cuenta una explicación de cada uno de los procesos que contiene un link a la intranet donde se accede a los procedimientos, de esta forma desde el manual se puede acceder a cada uno de los procedimientos del SIGOS.

2.2 Componente Información

2.2.1 y 2.2.2 Información Primaria y Secundaria

La información primaria se maneja por parte del Grupo de Comunicaciones y Conectividad, la cual hace referencia a las bases de datos para el envío de correos masivos a través de la herramienta Group Mail.

Al mes de abril de 2014 existían en el aplicativo 9.400 contactos, a junio 30 esta cifra aumentó a 9.633.

Esta base de datos se alimenta con información de los usuarios que solicitan ser incluidos allí para recibir información de la Unidad Administrativa, o solicitudes que realizan los funcionarios de la Entidad.

La información secundaria está centrada en la que da por medio del aplicativo intranet, y que fue actualizada 34 veces desde marzo de 2014 hasta junio de 2014 en lo referente a comunicación noticiosa interna.

En este mismo periodo se actualizaron 4 veces en su totalidad los formatos correspondientes al SIGOS.

Actualmente se adelanta el rediseño total de la intranet.

2.2.3 Sistemas de Información

Los aplicativos a la fecha son los siguientes:

- **APLICATIVO ALFANET**

AREA ENCARGADA: FINANCIERA

Aplicativo para el sistema de gestión documental automatizado, que garantice la administración, control, digitalización y archivo de los documentos desde su origen hasta su destino final, permitiendo la elaboración y aplicación de las TRD Tablas de Retención Documental, hasta lograr la evaluación y posterior aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

- **APLICATIVO: SIA**

SIA: Sistema de Información de Acreditación SIA es el aplicativo Virtual que permite realizar la captura de la información requerida por la Unidad Administrativa para el desarrollo del trámite de Acreditación.

AREA ENCARGADA: EDUCACION

OBJETO: Garantizar la operatividad y el funcionamiento permanente de los sistemas de información SIA y SISS y de las herramientas tecnológicas “Red de Gestores” y “Cursos Virtuales”, mediante el soporte técnico adecuado y la asistencia oportuna a fallas de software y el mejoramiento operacional a los sistemas SIA y SISS.

ESTADO ACTUAL: Los aplicativos SIA, SISS, RGS Y CURSOS VIRTUALES, se encuentran instalados en el servidor de portal web de la entidad.

- **CENTRO DOCUMENTAL:** Aplicativo que permite almacenar catálogos y documentación en nuestro servidor Web.

AREA ENCARGADA: EDUCACION

ESTADO ACTUAL: Este aplicativo está instalado en servidor del centro de cómputo,

funciona correctamente y le presta soporte el área de comunicaciones y conectividad.

- **ATENCIÓN AL CIUDADANO: Aplicativo** con el cual se lleva registro de las solicitudes que realizan los ciudadanos.
AREA ENCARGADA: EDUCACION
ESTADO ACTUAL: Este aplicativo está instalado en servidor del centro de cómputo, funciona correctamente y le presta soporte el área de comunicaciones y conectividad.
- **BASE DE DATOS DE CONTACTOS:** base de datos en la cual se almacena la información correspondiente a las entidades o personas que guardan relación con el sector cooperativo.
AREA ENCARGADA: COMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD
ESTADO ACTUAL: Este aplicativo está instalado en servidor del centro de cómputo, funciona correctamente y le presta soporte el área de comunicaciones y conectividad.
- **INFORME DE COMISION:** Aplicativo por medio del cual se registra las comisiones que realizan los funcionarios de la entidad.
AREA ENCARGADA: COMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD
ESTADO ACTUAL: Este aplicativo está instalado en servidor del centro de cómputo, funciona correctamente y le presta soporte el área de comunicaciones y conectividad.
- **APLICATIVO PQR:**
AREA ENCARGADA: EDUCACION
Programa que funciona en el portal web de organizaciones Solidarias y que tiene como función recibir las quejas, peticiones y reclamos de los ciudadanos.
ESTADO ACTUAL: Este aplicativo está instalado en servidor Web del centro de cómputo, con sistema operativo Linux centros y funciona correctamente.
- **APLICATIVO DE NOMINA:**
AREA ENCARGADA: RECURSOS HUMANOS
ESTADO ACTUAL: Programa con el cual se procesa todo lo respectivo a la nómina de organizaciones Solidarias. Implementado por Solredes en un servidor de la entidad, el grupo de comunicaciones y conectividad está prestando el soporte correspondiente. Actualmente se adelantan las cotizaciones para un nuevo año de soportes a este aplicativo.
- **SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP, WINDOWS 7 y WINDOWS 8:**
Plataforma bajo la cual funcionan todos los computadores de los funcionarios de Organizaciones solidarias.
- **SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2008 SERVER Y WINDOWS 2012 SERVER**
Plataforma bajo la cual funcionan todos los servidores de red de Organizaciones solidarias.

- **SISTEMA OPERATIVO LINUX CENTOS:**
Plataforma bajo la cual funciona el servidor de Portal Web de Organizaciones Solidarias.
- **SUIT DE OFICINA MICROSOFT OFFICE 2010 Y 2013:**
Software de ofimática bajo la cual realizan los procesos requeridos todos los funcionarios de Organizaciones solidarias.

2.3 Componente Comunicación Pública

2.3.1 Comunicación Organizacional, informativa

En el periodo comprendido entre marzo de 2014 y junio de 2014 se publicaron (enviaron) 18 boletines internos y 13 boletines externos (a 9.633 ciudadanos); en las redes sociales (Facebook y Twitter) se sumaron a la lista de amigos de la Unidad 1.174 personas para un total a 30 de junio de 2014 de 8.780.

Se redactaron y publicaron 108 notas en el portal www.orgsolidarias.gov.co.
Se publicaron 327 contenidos en las redes sociales.

2.3.2 Medios de Comunicación

Durante el periodo comprendido entre marzo de 2014 y junio de 2014 se publicaron en los medios masivos de comunicación externos 66 notas sobre la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, especialmente en diarios regionales y portales web.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Avances

3.1 Componente Autoevaluación

3.1.1 Autoevaluación del Control

Se tabularon, analizaron y presentaron los resultados de la encuesta de autoevaluación del control, de los cuales se estableció una estrategia y tres tácticas las cuales se encuentran en implementación con el fin de fortalecer el autocontrol en la Unidad.

3.1.2 Autoevaluación de la Gestión.

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

3.2 Componente Evaluación Independiente

3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno

Se han realizado las auditorías de evaluación independiente a:

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020
www.organizacionessolidarias.gov.co - contactenos@organizacionessolidarias.gov.co

- Dirección de desarrollo
- Gestión del Conocimiento
- Gestión Humana
- Gestión Jurídica
- Comunicación y prensa
- Gestión Informática

Se establecieron los respectivos informes emitidos al líder de cada proceso, con copia al Director Nacional y al Subdirector Nacional. Los procesos son autónomos de acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, en caso de hacerlo, deben establecer sus planes de mejoramiento e implementarlos.

3.2.2 Auditoría Interna

Se ha realizado seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento producto de la auditoría interna realizada en 2013, se ha identificado un 95% de cumplimiento. La auditoría interna de calidad para 2014 se tiene programada para el mes de julio, adicionalmente se contará con una preauditoría y una auditoría de certificación del Sistema de Gestión de calidad, bajo los requisitos de las normas NTC-GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008.

3.3 Componente Planes de Mejoramiento

3.3.1 Plan de Mejoramiento Institucional

Se recibió informe final de auditoría por parte de la Contraloría General de la República a la Gestión de la vigencia 2012, al cual se le elaboró su respectivo plan de mejoramiento que se encuentra en implementación. La mayoría de las acciones tienen fecha final para diciembre de 2014, sin embargo la Oficina de Control Interno realiza seguimientos para verificar su implementación y los comunica a la alta Dirección en los respectivos comités.

3.3.2 Planes de Mejoramiento por Procesos

Los planes de mejoramiento por procesos se han elaborado principalmente con base en el resultado de las auditorías internas realizadas en el mes de mayo y las auditorías de evaluación independiente. Se ha realizado seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento producto de la auditoría interna realizada en 2013, se ha identificado un 95% aproximado de cumplimiento.

3.3.3 Planes de Mejoramiento Individual

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

DIFICULTADES

Se superaron las dificultades presentadas en el anterior informe y no se han generado nuevas dificultades, más que ello, se presenta es una concentración por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Interno en cuanto a la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, con base en el decreto 943, emitido en mayo de 2014 y del cual a la fecha del presente informe nos encontramos en etapa de conocimiento, próximos a iniciar la etapa de diagnóstico.

RECOMENDACIONES

Realizar conocimiento de la actualización del MECI, ajustar formato de diagnóstico e implementarlo, con base en ello elaborar un plan de acción que permita a la Unidad ajustar su modelo a la nueva versión.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En general el Sistema de Control Interno se tiene implementando de una manera adecuada en la Unidad, se genera una necesidad de actualización del Modelo para dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 943 de 2014, para lo cual se requiere realizar el conocimiento, diagnóstico e implementación de un plan de acción que permita su actualización en la Unidad.

Firmado en original

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO

Jefe de Control Interno

U.A.E ORGANIZACIONES SOLIDARIAS