



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas en los procesos Gestión Administrativa y Gestión Documental, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2020

2. DEPENDENCIA A AUDITAR:
Coordinación de Gestión Administrativa

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

- Fomentar la cultura asociativa solidaria para generar conocimiento de los principios, valores y bondades del sector solidario
- Promover la generación de ingresos y la inclusión social y productiva de la población a través del emprendimiento solidario
- Fortalecimiento a la institucionalidad pública y la participación ciudadana para el desarrollo del modelo asociativo solidario en esquemas de buen gobierno, gobernanza y gobernabilidad.

4. 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 2020, bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	5% de 5% 1 de 1	Se evidenció la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en articulación con las diferentes áreas el día 24 de enero de 2020. El cual se evidenció debidamente publicado en el SECOOP II en el link: https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCEy en la página web de la UAEOS. También se evidenció plan anual de adquisiciones publicado en la página web de la unidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/la-entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2020
1.2. Actualizar plan de adquisiciones de la Entidad	10% de 10% 1 de 1	Se evidenció que se actualizó el plan anual de adquisiciones el 17 de junio de 2020, al cual se le incluyeron las adquisiciones de Elementos de Bioseguridad y contratación de servicios operativos logísticos
2.1 Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.	2.5% de 5% 1 de 2	Se realizó inventario de bienes devolutivos con fecha de corte a 31 de mayo de 2020. Se evidenciaron actas de inventario debidamente actualizadas. El segundo inventario se tiene programado para el 30 de noviembre de 2020
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.	2.5% de 5% 6 de 12	Se evidenció la entrega de los informe de los meses de diciembre de 2019 y de enero a Junio 2020 al grupo de Gestión Financiera 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 dentro de los plazos establecidos.
2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes	0% de 5% 0 de 1	Se evidenció que se han adelantado las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de baja de bienes, con corte a 30 de junio se estaba a la espera de la resolución correspondiente.
3.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la	2% de 2%	Se evidenció la realización de diferentes campañas en pro del programa institucional de Gestión Ambiental que apuntan a la



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Entidad.	2 de 2	sensibilización de las medidas de prevención de COVID19, como campaña de lavado de manos permanente, entrega de kit de desinfección a los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones han tenido que asistir a las instalaciones de la entidad, avisos de lavado de manos, instalación de canecas rojas para residuos peligrosos, campañas por correo electrónico, las cuales fueron actividades apoyadas en conjunto con el grupo de Gestión humana y comunicaciones y prensa.
3.2. Adelantar las actividades del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2020	1% de 2% 50% de 100%	Se continúa con las campañas ambientales en pro del Plan integral de Gestión Ambiental-PIGA. Se ubicaron dos nuevos puntos ecológicos, uno en el cuarto piso y otro en el mezanine, campañas de lavado de manos, etc, el PIGA se encuentra al 50% de su implementación
3.3. Disminuir el consumo de energía per cápita de la entidad frente la vigencia 2019.	0% de 3% 0 de -5%	Actividad programada para el mes de diciembre de 2020.
3.4.Reducir el consumo de papel en los grupos de gestión de la entidad	0% de 1,5% 0% de 5%	Actividad programada para el mes de diciembre de 2020.
3.5 Actualizar el Plan de austeridad y de gestión Ambiental	0% de 1,5% 0 de 1	Actividad programada para el mes de diciembre de 2020
4.1. Adelantar estudios técnicos de las necesidades de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	0% de 5% 0 de 1	No se evidenciaron estudios técnicos elaborados, adicionalmente, se tomó la decisión de enfocar los esfuerzos y recursos del proyecto de inversión en la presente vigencia, a la elaboración de los diseños para la iluminación para mezzanine, auditorio, segundo y tercer piso y diseño de un sistema de detección y red contra incendios. Se evidenció ajuste del plan de acción de Gestión administrativa en la cual la fecha de la actividad 4.1 se ajustó de enero a Julio. Al indagar por la adecuación de la infraestructura a las nuevas necesidades y características de bioseguridad física para proteger la integridad de los funcionarios, se manifestó por parte de la lideresa del proceso, que según la Oficina asesora jurídica, las adecuaciones necesarias no corresponden a infraestructura física, por lo cual los recursos necesarios no podrán ser sufragados con cargo al proyecto de inversión de infraestructura, sin embargo, no se evidenció dicho concepto jurídico, por lo cual se recomienda solicitar formalmente concepto jurídico sobre las adecuaciones de bioseguridad que requiere la Unidad y el origen de los recursos para sufragarlos.
4.2. Realizar interventoría a los procesos de adquisición o adecuación de infraestructura	0% de 5% 0 de 1	Actividad programada para el segundo semestre de 2020, aproximadamente para el mes de Septiembre.
4.3. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.	0% de 1% 0 de 1	Actividad programada para el segundo semestre de 2020, aproximadamente para el mes de Septiembre
5.1. Implementar el Sistema de Gestión	1% de 4%	Se evidenció la intervención de 8,67 metros lineales, equivalente a



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Documental	17% de 100%	un 17% de 51 metros lineales proyectados para la vigencia 2020. Se han realizado cuatro pago a los siete (7) Contratos de Prestación de Servicios, de los cuales dos (2) son técnicos y cinco (5) auxiliares de archivo.
	0% de 6% 0 de 1	1 Plan específico del PGD implementado. Actividad programada para desarrollar en el mes de julio de 2020.
5.2 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.	0.5% de 4,0% 2 de 16	Se evidenciaron transferencias primarias a Gestión Financiera y Subdirección, la actividad se ajustó para el mes Julio de 2020, el avance está sujeto a las Medida de Emergencia Sanitaria en todo el territorio Nacional de COVID19 tomada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 593 y 457 de 2020. Debido a la pandemia COVID19 esta actividad se ajustará a 2 trasferencias primarias, lo anterior debido a que la mayoría de los funcionarios se encuentran en aislamiento preventivo, por lo cual se hace necesario solicitar ajuste del plan de acción a la Coordinación de planeación y estadística
5.3. Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS	2.2% de 8% 13.77 de 51	Se evidenció la intervención del Fondo Documental Acumulado con un avance del 27% en las siguientes actividades: digitación, clasificación, foliación. El avance evidenciado corresponde a 13,77 metros lineales, de un total a intervenir de 51 metros lineales proyectados para la vigencia 2020. Se evidenció que teniendo en cuenta las medidas de confinamiento obligatorio y que el contrato de prestación de servicios finaliza el 30 de septiembre se hace necesario solicitar ajuste del plan de acción a la Coordinación de planeación y estadística.
5.4. Digitalizar Documentos Esenciales	1.9% de 8% 4,6 de 20	Se evidenció que el proceso de digitalización ha avanzado en un 23%, correspondiente a unos 4,6 metros lineales, de un total de 20 metros lineales proyectados para la vigencia 2020. El avance está sujeto a las medidas de sanidad COVID-19 tomadas por el Gobierno Nacional. Se evidenció que teniendo en cuenta las medidas de confinamiento obligatorio y que el contrato de prestación de servicios finaliza el 30 de septiembre se hace necesario solicitar ajuste del plan de acción a la Coordinación de planeación y estadística.
5.5. Actualizar el Plan de conservación digital	0% de 5% 0 de 1	Se evidenció que se han realizado mesas de trabajo para la actualización del plan de conservación digital, encontrándolo actualizado de conformidad con la normatividad correspondiente.
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	2.5% de 5% 50% de 100%	Se evidenció reporte oportuno de las actividades contempladas para dar cumplimiento a las políticas que conforman MIPG tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD de la UAEOS • Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos • Reporte oportuno de plan de acción • Reporte oportuno de indicadores • Reporte oportuno de SPI • Reporte oportuno de riesgos



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

TOTAL AVANCE A 30 DE JUNIO

30.6%

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA DEPENDENCIA:

Se evidenció un avance del plan de acción de 30.6%, el cual es coherente con el tiempo de ejecución.

INDICADORES DE GESTIÓN – PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE PAPELERIA.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución, y los meses de marzo, abril y mayo se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 2 de abril, 5 de mayo y 4 de junio de 2020 respectivamente., se recomienda analizar la trascendencia de la información que genera este indicador para la toma de decisiones en el proceso
- 2. ADMINISTRACION DE INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución, y los meses de marzo, abril y mayo se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 2 de abril, 5 de mayo y 4 de junio de 2020 respectivamente.

INDICADORES DE GESTIÓN – PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1. ACTUALIZACIÓN Y GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución. Los meses de marzo, abril, mayo y junio se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 6 de abril, 4 de mayo, 5 de junio y 3 de julio de 2020 respectivamente.
- 2. EFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL SIGOS 2020.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución. Los meses de marzo, abril, mayo y junio se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 6 de abril, 4 de mayo, 5 de junio y 3 de julio de 2020 respectivamente.
- 3. OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES 2020.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución. Los meses de marzo, abril, mayo y junio se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 6 de abril, 4 de mayo, 5 de junio y 3 de julio de 2020 respectivamente.
- 4. OPORTUNIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL 2020.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución. Los meses de marzo, abril, mayo y junio se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 6 de abril, 4 de mayo, 5 de junio y 3 de julio de 2020 respectivamente.
- 5. GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD 2020.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución. Los meses de marzo, abril, mayo y junio se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 6 de abril, 4 de mayo, 5



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

de junio y 3 de julio de 2020 respectivamente.

- 6. GRADO IMPLEMENTACIÓN TVD 2020.** Se evidenció reporte de los meses de enero y febrero en el aplicativo Isolución. Los meses de marzo, abril, mayo y junio se reportaron mediante formato de Excel por correo electrónico del 6 de abril, 4 de mayo, 5 de junio y 3 de julio de 2020 respectivamente.

MAPAS DE RIESGOS DE PROCESO

Se realizó seguimiento por parte de la oficina de control interno a los riesgos de procesos de la siguiente manera:

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
Pérdida de los activos propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	Exigencia de Pólizas de calidad de los bienes suministrados y de cumplimiento por parte de la Unidad a los contratistas.	Solicitar antes de dar inicio de la ejecución de los contratos, exigir las pólizas de calidad de los bienes o servicios y de cumplimiento contractual.	Se evidenciaron pólizas de cumplimientos de los bienes adquiridos, la cual es aprobada y verificada de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas. Así mismo, los bienes adquiridos (bienes devolutivos) cuentan con garantías de compra.
	Aplicar lo establecido en los procedimientos: levantamiento físico de inventarios, gestión de almacén y baja de bienes.	Realizar los inventarios acorde a lo establecido en los procedimientos de Gestión de Almacén y Levantamiento Físico de Inventarios.	Se evidenció la realización de inventario general con corte a 31 de mayo.
	Aplicar lo establecido en los procedimientos: levantamiento físico de inventarios, gestión de almacén y baja de bienes.	Actualizar inventarios dentro de los tiempos establecidos y en desarrollo de los procedimientos de inventarios.	Se evidenció la realización de inventario general con corte a 31 de mayo. Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2020, se evidenció que la unidad se encuentra adelantando proceso de baja de bienes, se tiene programado para el mes de agosto de 2020, de acuerdo a lo establecido en el manual de manejo de bienes y procedimientos de baja de bienes y cronograma de plan de acción.
Inadecuado manejo o administración de la caja menor de gastos generales	Revisión minuciosa de las solicitudes de recursos de caja menor de gastos generales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Socializar Decreto No.2768 de 2012 expedido por MINHACIENDA, de manejo de cajas menores, y con respecto a la resolución de creación y manejo de cajas menores de gastos generales de funcionamiento de la entidad; a los funcionarios que hacen uso de los recursos.	Se evidenció socialización por medio de correo electrónico el día 28 de enero de 2020 en el cual se socializó el nuevo formato de caja menor con los nuevos usos, adicionalmente se evidenció la actualización del procedimiento de solicitud de recursos de caja menor Se evidenció que el funcionario encargado de la caja menor de gastos generales, maneja el Sistema de Información financiera SIF Nación, cuenta con los



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

	Hacer conciliaciones autoarqueos y arqueos.	Realizar autoarqueos mensualmente y en cada uno de los reembolsos	conocimientos claros y aplica lo descrito en el decreto 2768 de 2012. Se evidenció el desarrollo de 4 autoarqueos
Contaminación del medio ambiente.	Implementación del PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL – PIGA	Implementación del PIGA.	Se evidenció la aplicación y desarrollo de las actividades del PIGA. 50%
		Aplicación procedimiento RESPEL.	Se evidenció actividades como la designación del espacio dispuesto para el almacenamiento y disposición de los materiales peligrosos, entrega de materiales peligrosos, revisión de materiales, y disposición final, etc.
		Realizar capacitación para el manejo adecuado de residuos.	Se evidenció listado de asistencia a capacitación en manejo de residuos peligrosos al personal que presta el Servicio de aseo y cafetería.
		Realizar capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	No se evidencia capacitación de uso racional de servicios públicos a los funcionarios, sin embargo, se evidencian campañas de sensibilización en la Intranet referente al uso racional de servicios públicos, se recomienda realizar charla de sensibilización para el uso racional de servicios públicos en el hogar
	Recolección adecuada de RESPEL y RAEE	Se cuenta con un espacio en una bodega del 4 piso, para el almacenamiento o disposición de RAEE y RESPEL. (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) y (Residuos peligrosos)	Se evidenció espacio dispuesto, recolección y disposición final de los materiales peligrosos en la bodega del cuarto piso.
	Realizar seguimientos al programa institucional de Gestión Ambiental	Se adelantarán seguimientos trimestrales al PIGA.	Se evidencio el desarrollo de tres reuniones con la coordinación de planeación de seguimiento a las actividades contempladas en el PIGA.
	Capacitación en el uso racional de los servicios públicos.	Realizar dos capacitaciones con respecto al uso racional de los servicios públicos.	Se evidenció capacitación al equipo de aseo de la unidad en temas de uso eficiente de los recursos de energía y agua, se recomienda realizar charla de sensibilización para el uso racional de servicios públicos en el hogar
Aumento de costos en servicios públicos	Campañas de concientización para el uso adecuado de los servicios públicos.	Se realizarán 10 campañas de concientización del uso adecuado de los servicios públicos.	Se evidenciaron 23 campañas de concientización del uso adecuado de los servicios públicos.
Aumento de la Inseguridad para los	Aviso oportuno y constante	Se asume el riesgo debido a que la valoración del riesgo	De manera regular se informa al cuadrante de la zona, para realizar

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



El empleo es de todos

UAEOS

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Table with 4 columns: Description of risk, Cause, Effect, and Mitigation/Control. Row 1: Informal vendors, Police authorities, Risk of low zone, Control in public space.

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Table with 4 columns: RIESGO, CONTROL, ACTIVIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO OCI. Row 1: No info available, Training, Accompanying processes, Evidence of training.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se realizó seguimiento por parte de la oficina de control interno a los riesgos de corrupción de la siguiente manera:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Table with 4 columns: RIESGO, CONTROL, ACTIVIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO OCI. Row 1: Invoice alteration, Review of legalizations, Verification of information, Evidence of verification.



El empleo es de todos

UAEOS

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Table with 4 columns: RIESGO, CONTROL, ACTIVIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO OCI. It details risk assessments for 'Manipulación de los recursos de caja menor' and 'GESTIÓN DOCUMENTAL'.



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

	adecuado del proceso.	documentación sea devuelta, es decir conservar la trazabilidad del procedimiento para que no sean adulterado en algún punto.	
	Procedimientos para la recepción, registro y radicación de correspondencia. Registro de actividad del aplicativo TQMWEB. Modulo auditoria.	El responsable de la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad se encarga de validar la completitud de la información, los datos mínimos de la misma y su adecuado registro en el aplicativo. De esta manera la herramienta tecnológica salvaguarda e implementa protocolos de seguridad de la información con el objeto de que no sea adulterada.	El responsable de la radicación cuenta con los conocimientos para verificar que la documentación cuente con la completitud y los requisitos mínimos para la radicación.

SEGUIMIENTO A HALLAZGOS ANTERIORES

HALLAZGO 2019	SEGUIMIENTO 2020
Se evidenció a través del link https://www.orgsolidarias.gov.co/entidad/contrataci%C3%B3n/plan-anual-de-adquisiciones/plan-anual-de-adquisiciones-2019 que a pesar de la solicitud mediante correo electrónico para la publicación del PAA de fecha 30 de enero de 2019, el plan se publicó en el aplicativo del SECOP II en la página de Colombia Compra Eficiente, el día 01 de febrero de 2019, incumpliendo el plazo establecido en el numeral 5 de la circular 002 de 2013 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el cual establece que "Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año...". Se recomienda implementar los controles necesarios para dar cumplimiento oportuno a la publicación del plan anual de adquisiciones de conformidad con la circular 002 de 2013.	De acuerdo a la evidencia, donde se incumple con el numeral 5 de la circular 002 de 2013, se subsana el hallazgo, publicando el Plan Anual de Adquisiciones del 2020 el día 24 de enero de 2020, dentro del plazo establecido.
Se evidencia que las actividades 1.1, 1.2, 2.1 y 2.2 del presente plan de acción se refieren a planear y adelantar procesos contractuales, las cuales son actividades del proceso Gestión Contractual, se recomienda revisar la asignación de dichas funciones y ajustar el proceso de conformidad con el principio de Gestión por Procesos.	Las actividades 1.1, 1.2, 2.1 y 2.2, que corresponde a Gestión Contractual, fueron retiradas del plan de acción del 2020 para el grupo de Gestión Administrativa.
Se observa que las actas de bienes de inventario no se encuentran firmadas incumpliendo lo establecido en el manual de manejos de bienes de la entidad, código UAEOS-MN-GAD-001 de fecha 19 de diciembre de 2019, en lo relacionado al numeral 3.2 INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE BIENES POR UN FUNCIONARIO, que establece "El Almacenista hace entrega de los bienes al funcionario entrante mediante acta, que puede ser la misma de recibo, perfeccionándose la actuación mediante su firma.	Se evidenció que las actas de inventario se complementaron con las firmas faltantes. Para la presente vigencia se realizó inventario con corte a 31 de mayo y se está adelantando la recolección de inventario firmado de manera digital
Se recomienda realizar la publicación del plan institucional de gestión ambiental - PIGA para la vigencia 2019.	El plan de institucional de Gestión Ambiental es publicado por planeación en la página de la entidad en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2020/Plan-de-Austeridad-y-Gesti%C3%B3n-Ambiental

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

<p>Se observó que los bienes adquiridos durante las vigencias 2018 y 2019 no cuentan con placa institucional, por lo anterior se incumple el manual manejo de bienes en el numeral 3 políticas institucionales respecto de los inventarios, donde se establece "todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número de placa que hará parte del código interno de acuerdo a la clasificación de bienes citada para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva". Se recomienda realizar el debido plaquetado.</p>	<p>Se evidenció que los bienes adquiridos en las vigencias 2018 y 2019 cuentan con placa institucional, de acuerdo a con la compra de placas de inventario adelantados en la vigencia 2019.</p>
<p>Se evidencia que durante la presente vigencia no se realizó el proceso de aprobación de facturas en el aplicativo, debido a que por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, no se ha realizado la modificación del funcionario encargado de realizar el trámite. En el sistema aparece como encargado de realizar aprobación de facturas la funcionaria Nubia Zarate quien desde el mes de septiembre de 2018 no pertenece al grupo de Gestión Administrativa, la nueva funcionaria encargada es Angela Maria Gutierrez, sin embargo, se observan oficios de solicitud de retiro y vinculación del usuario aprobador de facturas enviado a Colombia Compra Eficiente de fecha 20 de marzo de 2019 con radicado No. 4201912000001988 y 22 de agosto de 2019 con radicado No. 4201912000005708, de igual forma se evidenció respuesta de Colombia de compra de radicado: 4201 91 2000005708, de fecha 02 de septiembre de 2019, en donde "Colombia Compra Eficiente informa su solicitud de cambio de usuario aprobador de facturas fue ejecutada desde el 11 de abril de 2019, quedando como usuario aprobador de facturas de la entidad Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias la señora Angela María Gutiérrez Restrepo identificada con cédula de ciudadanía No. 30.300.217. Se recomienda realizar seguimiento a la solicitud.</p>	<p>Se solicitó a Colombia compra eficiente incluir al funcionario Ronal Gómez, como aprobador de facturas. A la fecha no se cuenta con dicha aprobación, sin embargo esta actividad la viene desarrollando la coordinadora del grupo de Gestión Administrativa.</p>
<p>Se evidenció incumplimiento del literal 4 del objetivo general del PLAN CONTINGENCIA DE ARCHIVO que establece "capacitar al personal de la UAEOS en prevención de riesgos asociados a la pérdida de información y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia." Se recomienda incluir la capacitación en el Plan Institucional de Capacitación, otorgar los recursos necesarios y ejecutarlas.</p>	<p>Se solicitó al grupo de gestión Humana incluir en el Plan Institucional de capacitación – PIC 2020, capacitación sobre prevención de riesgos asociados a la pérdida de información y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia, la cual a la fecha del presente informe</p>
<p>Se recomienda solicitar la creación de una carpeta compartida de la información para las bases trabajadas desde el equipo de gestión documental con el fin de mantener copias de seguridad de dicha información.</p>	<p>A la fecha se cuenta con una carpeta compartida de Gestión documental, donde se encuentran bases de datos para consulta.</p>
<p>Se recomienda que en la actualización del aplicativo el sistema SGDA permita archivar la documentación radicada y procesada, de acuerdo a las tablas de retención documental, y así mismo se puedan realizar las respectivas consultas de estos archivos de forma ágil y oportuna.</p>	<p>Se tiene contemplado incluir en el plan de acción 2021 la actualización de la TRD, en el SGDA, debido a que en la vigencia 2020 por la emergencia sanitaria no se pudo contar con el profesional que desarrolla dicha labor.</p>
<p>Se recomienda ubicar aviso de restricción de ingreso a la zona de archivo del cuarto piso.</p>	<p>Se puede evidenciar aviso de restricción para personal no autorizado y acceso restringido para la zona de archivo. Se instaló lectura biométrica a los espacios de archivo y almacén de la unidad</p>
<p>Se observa que en el mapa de riesgos de corrupción no se encuentra el nombre completo y actualizado del aplicativo de gestión documental, el cual corresponde a SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).</p>	<p>Se evidenció que a la fecha el mapa de riesgos de corrupción publicado no se actualizó el nombre del aplicativo, aún sigue identificado con TQMWEB y su nombre actual que es propiedad de la unidad es SGDEA, sin embargo, se evidenció que el grupo de gestión administrativa hizo la solicitud correspondiente.</p>
<p>No se evidencia protocolo de seguridad para el acceso a zonas de archivo según lo establecido en la actividad del mapa de riesgos de corrupción, se recomienda analizar si es necesario un protocolo u otra opción de imagen de advertencia.</p>	<p>Existe acceso perimetral que restringe el paso a personal no autorizado, lo que constituye seguridad para la zona.</p>



El empleo
es de todos

UAEOS

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

VERSIÓN 06

CODIGO UAEOS-FO-GCE-01

FECHA EDICIÓN: 03/12/2019

Se evidenció actualización del manual de manejo de bienes de código UAEOS-MN-GAD-001 versión 06 de fecha 19/Dic/2018, sin embargo, al verificar la tabla de control de cambios no fue posible evidenciar qué se ajustó puesto que la tabla únicamente presente los cambios hasta la versión 04 de fecha 29/Sep/2015. Se recomienda identificar claramente la razón de los cambios realizados en las versiones 5 y 6 y actualizar la tabla de control de cambio

Se realizó actualización del manual de manejo de bienes de código UAEOS-MN-GAD-001 versión 07 del 02 de diciembre del 2019

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Al indagar por la adecuación de la infraestructura a las nuevas necesidades y características de bioseguridad física para proteger la integridad de los funcionarios, se manifestó por parte de la lideresa del proceso, que según la Oficina asesora jurídica, las adecuaciones necesarias no corresponden a infraestructura física, por lo cual los recursos necesarios no podrán ser sufragados con cargo al proyecto de inversión de infraestructura, sin embargo, no se evidenció dicho concepto jurídico, por lo cual se recomienda solicitar formalmente concepto jurídico sobre las adecuaciones de bioseguridad que requiere la Unidad y el origen de los recursos para sufragarlos.
- Se evidenció que debido a la pandemia por COVID19 y las Medida de Emergencia Sanitaria en todo el territorio Nacional tomada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 593 y 457 de 2020, como el confinamiento obligatorio, hacen que las actividades establecidas en el plan de acción como transferencias documentales, organización de los fondos documentales y digitalización documental no alcanzarán a cumplir con las metas establecidas en el plan de acción, por lo cual se recomienda analizar y estimar la meta real de estas actividades y solicitar ajuste del plan de acción a la Coordinación de planeación y estadística.
- No se evidenció capacitación de uso racional de servicios públicos a los funcionarios como lo establecieron en el mapa de riesgos de proceso, sin embargo, se evidencian campañas de sensibilización en la Intranet referente al uso racional de servicios públicos, se recomienda realizar charla de sensibilización para el uso racional de servicios públicos en el hogar.

8. FECHA: 5 de agosto de 2020

9. FIRMA:

NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Jefe de Control Interno