1. ALCANCE: Cubre las actividades desarrolladas del proceso Gestión Humana durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de mayo de 2020	**2. DEPENDENCIA A AUDITAR:** Coordinación de Gestión Humana

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. Gestionar y verificar la información en el SIGEP		
1.1 Gestionar y verificar la información cargada en el SIGEP (Servidores Públicos)	1.26% de 3,0% 42% de 100%	Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de mayo de 2020 se evidenció el ingreso registrado y verificado SIGEP de 6 servidores públicos y el retiro registrado de 4 servidores públicos.
1.2 Verificar que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia	0.84% de 2,0% 42% de 100%	Se evidenciaron 64 Declaraciones de Bienes y Rentas diligenciadas en el aplicativo SIGEP de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 (Del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019).
2. Planear la estrategia de Gestión del Talento Humano durante la vigencia 2020		
2.1 Actualizar, ajustar y publicar el Plan Anual de Vacantes	3.3% de 3,3% 1 de 1	Se evidenció Plan Anual de Vacantes, actualizado, ajustado y 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-2020/Plan-Anual-de-Vacantes
2.2 Actualizar, ajustar y publicar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	3.3% de 3,3% 1 de 1	Se evidenció Plan de previsión de Recursos Humanos, actualizado, ajustado y 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-2020/Plan-de-Previsi%C3%B3n-de-Recursos-Humanos
2.3 Actualizar, ajustar y publicar el Plan de Estratégico de Talento Humano	3.3% de 3,3% 1 de 1	Se evidenció Plan Estratégico de Talento Humano, actualizado, ajustado y publicado en el link: https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2020/Plan-Estrat%C3%A9gico-de-Talento-Humano
2.4 Actualizar, ajustar y publicar el Plan	3.3% de 3,3%	Plan Institucional de Capacitación - PIC , , actualizado, ajustado y publicado en la página web de la unidad en el link:

Institucional de Capacitación	1 de 1	https://www.orgsolidarias.gov.co/Planeaci%C3%B3n-gesti%C3%B3n-y-control/Planeaci%C3%B3n/Planes/Planes-integrados-2020/Plan-Institucional-de-Capacitaci%C3%B3n
2.5 Actualizar, ajustar y publicar el Plan de Bienestar e Incentivos	3.3% de 3,3% 1 de 1	Se evidenció Plan de Bienestar e Incentivos, actualizado, ajustado y 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-2020/Plan-de-Incentivos-Institucionales
2.6 Actualizar, ajustar y publicar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Programas de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo).	3.3% de 3,3% 1 de 1	Se evidenció Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Programas de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo) actualizado, ajustado y 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-2020/Plan-de-Trabajo-Anual-en-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo
3. Gestionar el Desempeño Laboral de los Gerentes Públicos y Servidores de la entidad.		
3.1 Segunda Evaluación Parcial Semestral y Definitiva en Período Anual u Ordinario del período del 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020.	3.3% de 3,3% 100% de 100%	Se evidenció que del 04 al 21 de febrero se adelantó segunda Evaluación Parcial Semestral correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Agosto de 2019 al 31 de enero de 2020 y se evidenció la evaluación definitiva correspondiente al 1 de Febrero de 2019 al 31 de Enero de 2020. Se verificó un total de 21 evaluaciones de compromisos laborales, 1 funcionario que se encuentra en vacancia temporal y otro funcionario que se encuentra en licencia no remunerada.
3.2 Concertación de Compromisos Laborales para el período correspondiente del 1o. de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021.	3.3% de 3,3% 100% de 100%	Se evidenció la concertación de Compromisos laborales a los 21 funcionarios inscritos en Carrera Administrativa. Se ingresó al Aplicativo SEDEL de los Compromisos Concertados para el Período del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021.
3.3 Primera Evaluación Parcial Semestral del período del 1o. De febrero de 2020 al 31 de julio de 2021.	1.4% de 3,3% 42% de 100%	La primera avaluación parcial semestral está programada para el mes de agosto de 2020.
4. Realizar los procedimientos de inducción y reinducción para fortalecer el Conocimiento Institucional		
4.1 Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	2.1% de 5,0% 42% de 100%	Se evidenció Inducción a 6 nuevos funcionarios de la planta de personal. Igualmente, se evidenció la Inducción a 51 contratistas.
4.2 Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años	0% de 5,0% 0% de 100%	Actividad programada para el mes de septiembre de 2020.

5. Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020		
5.1 Implementación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación	4.2% de 10,0% 42% de 100%	Se evidenció que el Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2020 , ha ejecutado a la fecha un total de 1.772 horas (enero 60, febrero 326, marzo 400, abril 490, mayo 496), dentro de las cuales se encuentran capacitaciones en temas como: Curso Virtual de MIPG - Función Pública Reinscripciones y seguimiento Curso Virtual MIPG Curso Virtual de Lenguaje Claro - Función Pública Reinscripciones y seguimiento Curso Virtual Lenguaje Claro Encuentro Jefes de Talento Humano - función Pública Foro internacional Virtual Herramientas de Telesalud para COVID-19 - Fundasuperior Curso de Estudio Especial: ODS en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas: Retos Objetivos del Desarrollo Sostenible- Universidad Politécnica de Valencia Conferencia: Diseño y Gestión de Proyectos Sociales Foro: Alivios Tributarios y Régimen Tributario Especial para las ESAL en Tiempos de Pandemia - UAEOS - DIAN Curso Virtual: Integridad Trasparencia y Lucha Contra la Corrupción - Función Pública Foro Virtual Economía Social y Solidaria: Resilencia, Recursividad - UAEOS Foro Virtual: Conceptos Generales en Protocolos de Bioseguridad – Mincomercio. Profesograma como Estrategia de Fortalecimiento Empresarial - Universidad colegio Mayor de Cundinamarca
6. Formular, implementar y evaluar el Plan de Bienestar e incentivos 2020		
6.1 Implementación, ejecución y seguimiento el Plan de Bienestar e Incentivos	4.2% de 10% 42% de 100%	Se evidenció que el Plan de Bienestar e Incentivos, ha ejecutado a la fecha las siguientes actividades del plan: Mesa de Trabajo - CAFAM - Revisión y seguimiento actividades mensual Alianzas Estratégicas con Psicóloga y Cafam, para atención personalizada a los servidores y contratistas (Socialización videos y splash de superación personal y manejo de ansiedad, angustia y estrés). Bitácora Diaria de Atención Personalizada a los servidores públicos y contratistas. Comisión de Personal: Reunión mensual conforme la Ley. Seguimiento novedades reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil - Evaluación del Desempeño. Mesa de Trabajo - Función Pública - Universidad Santo Tomas - Programa "Entornos Laborales Saludables". Acompañamiento programa de Riesgo Psicosocial (Atención Personalizada a los Servidores Públicos y Contratistas) Mesa de Trabajo con la Secretaria de Salud Distrital - Revisión de documentos y socialización nuevos protocolos Salas Amigas de la Familia Gestante y Lactante. Mesa de Trabajo con la Secretaria de Integración Social - Revisión de documentos nuevos protocolos Salas Amigas de la Familia Gestante y Lactante (Reglamento de uso de la sala amiga, protocolo de lavado de manos, plan de saneamiento ambiental) Programación y seguimiento a los entrenamientos personalizados - Estrategia de Entornos laborales Saludables (Servidores Públicos y Contratistas).
7. Actualizar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020		
7.1 Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	0.84% de 2% 42% de 100%	Se evidenció ejecución y Seguimiento a la Matriz de Riesgos y Peligros, Matriz de Requisitos Legales y del Plan de Emergencia. Igualmente, a solicitud de la ARL Positiva Compañía de Seguros, se realizó la Actualización y ajustes Matriz de Riesgos y Peligros a solicitud de la ARL Positiva por COVID 19, la Matriz de Requisitos Legales y se actualizó y ajustó el Plan de Emergencia.

7.2 Ejecutar y Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3.36% de 8,0% 42% de 100%	Se evidenció ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de las cuales se han desarrollado a la fecha las siguientes actividades: Evaluación de indicadores de ausentismo (Enfermedades laborales y comunes) Tasa de accidentalidad por meses Mesa de Trabajo ARL Positiva - SG-SST (Revisión de protocolos de seguridad por Pandemia CPVOD 19 y de documentos soportes para constancia de cumplimiento - por COVID 19) SG - SST Recomendaciones y acompañamiento en la ubicación de los puestos de trabajo en casa (Conforme Normas Técnicas) Reporte Plataforma ARL Positiva de los servidores públicos de la planta de personal y contratistas de la entidad. SG-SST - Alistamiento y entrega de kit de elementos de protección personal para los servidores públicos y contratistas (De conformidad con agenda y cronograma de asistencia a la UAEOS) Socialización y sensibilización de los Protocolos de Bioseguridad mediante: Lineamientos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVIC - 19" Socialización y sensibilización Protocolo bioseguridad ingreso a la UAEOS (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolo de bioseguridad lavado de manos (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolo de bioseguridad de distanciamiento social (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolo de bioseguridad del buen uso y porte de elementos de protección personal durante la jornada laboral. (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolo desinfección de zonas de trabajo (oficinas, baños, cocina y comedor) (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolo de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente. (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolo manejo adecuado de residuos y productos (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo) Socialización y sensibilización Protocolos uso de transporte público, bicicleta, vehículo particular. (Servidores Públicos y contratistas por grupos de trabajo)
8. Articular la identificación de los valores y principios institucionales a través del Código de Integridad		
8.1 Fortalecer el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales.	0% de 5,0% 0% de 100%	Esta actividad se encuentra programa para el segundo semestre de 2020
9. Desarrollar los procedimientos inherentes a la administración del Talento Humano		
9.1 Vinculación, Administración de Nómina y Situaciones Administrativas Tramitar la nómina y llevar los registros	2.1% de 5,0% 42% de 100%	Se evidenció a la fecha la liquidación de: 5 nominas correspondientes a los meses de enero a mayo y 1 liquidación Nómina Retroactivo liquidada y tramitada conforme Decreto 304 del 27 de febrero de 2020
	2.1% de 5,0% 42% de 100%	Se evidenciaron las siguientes novedades: Liquidación de nómina del total de servidores públicos (Nuevo Decreto 304 del 27 de febrero de 2020)

estadísticos correspondientes		Liquidación Bonificación por Servicios Horas Extras Liquidación Vacaciones Adelantos y Ajustes Vacaciones Retefuente: Revisión y ajuste de porcentaje fijo de retención en la fuente Actos Administrativos de: Prima de Coordinación, Actos Administrativos: encargos, Prorrogas Encargos y Prorrogas Nombramientos Provisionales. Reconocimientos de Incapacidades Procedimiento de viáticos y Gastos de Viaje Expedición certificaciones salariales Expedición certificaciones con funciones Liquidación Retroactivo planta de personal (Nuevo Decreto 304 del 27 de febrero de 2020) asignación básica, incapacidades generales, prima técnica salarial, bonificación por servicios prestados, subsidio de alimentación y primas de coordinación. Reliquidaciones de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de los servidores públicos, que disfrutaron vacaciones entre diciembre - enero y febrero Reliquidación de los Subsidio de Alimentación Reliquidación horas extras conductos Reliquidación encargos Reliquidación prestaciones sociales Reliquidación planillas de pago de Seguridad Social, Parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro de Enero y Febrero de la planta de personal.
9.2 Expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales a través del CETIL (Ministerio de Hacienda)	2.1% de 5,0% 42% de 100%	Se evidenció la emisión de 85 Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL - a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estas certificaciones incluyen revisión historia laboral, cargue y verificación de información.
10. 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		
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	2.1% de 5% 42% de 100%	Se evidenció reporte y seguimiento de los siguientes planes: Plan Anual de Vacantes 2020 Plan de Provisión de Recursos Humanos 2020 Plan Estratégico de Talento Humano 2020 Plan Institucional de Capacitación PIC - 2020 Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020
TOTAL AVANCE		**51.14%**

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

COMPROMISOS LABORALES Y ACUERDOS DE GESTIÓN.

Se evidenció la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020 de 21 funcionarios de carrera administrativa. Igualmente, se evidenció la concertación de los compromisos laborales para la vigencia 2020-2021. Se verificó la evaluación de acuerdos de gestión realizados a los gerentes públicos por parte de la dirección nacional correspondientes a la vigencia 2019 y la concertación de los acuerdos para la vigencia 2020. Se reporta al aplicativo Evaluación de desempeño Laboral – EDL de la CNSC, las novedades correspondientes a los servidores públicos Ricardo Roberto Ramírez (licencia no remunerada) y Rosa Yelena Granja (Sanción de suspensión en el ejercicio del cargo).

ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN SIGEP.

Se evidenció un total de 60 actualizaciones de bienes y rentas y hojas de vida, de los cuales se encuentran funcionarios de carrera administrativa, funcionarios provisionales y gerentes públicos.

ACTUALIZACIÓN BIENES Y RENTAS	
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
ARANGO GONGORA ANDREA PATRICIA	JIMENEZ GAMARRA LUIS CARLOS
BAQUERO HERNANDEZ ILBA	LACHE JIMENEZ KATIA
BARBOSA PEREZ JAIME ARTURO	LIZARAZO MOJICA GLORIA INES
BOHORQUEZ AVENDAÑO EHYDER MARIO	MALAVER BOTIA CARMEN JULIA
BONILLA CORTES ANGELA MARCELA	MEDINA TARAZONA LAURA LIZETH
BRICEÑO CORTES CAROLINA	MENDOZA ATENCIO GLORIA PATRICIA
BUENDIA TORRES DAIHAT MINYELY	MENDOZA PEDRAZA ZAIRIS YIRLENA
CAÑON GARZON SONIA	MORENO VASQUEZ HOLGER ALBERTO
CASTRO GEMMA DEL PILAR	MUÑOZ RODRIGUEZ FRANCY YOLIMA
CHAVES JIMENEZ JOSE OMAR	NUÑEZ DUQUE JORGE ISMAEL
CHAVEZ APARICIO JHON JAIRO	ORTEGA DORIA MARIA CRISTINA
CUY ESTEBAN JORGE ANDRES	PARRA BELTRAN YANETH DEL CARMEN
DAZA RIVERA JOSE EFRAIN	PEREZ STUMMO MIGUEL ANTONIO
DIAZ SALGADO MARTHA CECILIA	PIÑEROS MORENO JAIME LUIS
ESTRADA GARZON JUAN DAVID	POSSE CAMARGO NELSON ENRIQUE
ESTRADA MARIN MAGDA PATRICIA	PULIDO TOVAR ANA MARIA DEL PILAR
FLOREZ RUEDA MARTHA LUCIA	RAMIREZ MORENO DIANA JIMENA
GARCIA FUENTES LADY YESENIA	REDONDO CARRILLO RICARDO ROBERTO
GARZON OLAYA LYNA MARIA	RIAÑO ROLDAN KEILYM ANDREA
GIRAL GIRALDO ANA BEATRIZ	ROA GUZMAN FABIO ALBERTO
GOMEZ GUIO MARIA DEL PILAR	RODRIGUEZ ORTIZ DIANA PAOLA
GOMEZ RIVERA RAUL	ROJAS MILLAN DIEGO ALEJANDRO
GONZALEZ GORDILLO RONAL ALEXIS	REYES GOMEZ JOHN JAIRO
GUTIERREZ RESTREPO RAFAEL ANTONIO	RUIZ ALVAREZ INGRID LORENA
HERNANDEZ BENITOREVOLLO ANGELA MARIA	SERRANO CAMELO MARCELA CATALINA
HERNANDEZ FLOREZ NICOLAS ALBERTO	TORRES TORRES ROLFI
HERNANDEZ GENES INDIRA LINEY	VANEGAS GONZALEZ RONAL ALFONSO
HERRERA TRUJILLO MARELBI TERESA	VIVEROS ZAMBRANO CESAR ALFONSO
ISAZA RODRIGUEZ JOSE IGNACIO	ZARATE SALAZAR MARISOL
JARABA CORREA FRANCISCO ANTONIO	NUBIA AMPARO

EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

Se evidenció en el aplicativo de la comisión nacional del servicio civil - CNCS que los funcionarios que se han desempeñado como gerentes públicos presentan evaluación correspondiente al periodo en ejercicio.

GERENTE PÚBLICO	PERIODO EVALUADO	SUSCRIPCIÓN VIGENCIA 2020
EYDHER BARBOSA PEREZ	FECHA DE CALIFICACIÓN PROGRAMADA	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
MARIBEL REYES GARZÓN	N/A	15 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
RONAL TORRES TORRES	FECHA DE CALIFICACIÓN PROGRAMADA	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
MARISOL VIVEROS	FECHA DE CALIFICACIÓN PROGRAMADA	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

INDICADORES DE GESTIÓN

1. **PLANES FORMULADOS, ACTUALIZADOS Y PUBLICADOS 2020.** 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.
2. **CUMPLIMIENTO PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020.** 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.
3. **CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020.** 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.
4. **CUMPLIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.** 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.

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:

RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
Uso del Rubro de Funcionamiento (Gastos de Funcionamiento - Gastos Generales - Viáticos y Gastos de Viaje) Uso del Rubro de Inversión (Bienes y Servicios - Gastos de Viaje Contratistas)	Registro de solicitud de comisión de viáticos y gastos de viaje a contratistas en el Portal SIIF - Nación.	Verificar cada solicitante, teniendo en cuenta planta y contratistas.	A la fecha no se han realizado comisiones, sin embargo, se continúa verificando el registro de la solicitud de comisión de viáticos y gastos de viaje en el SIIF nación II.
	Verificación de la solicitud por parte de la Coordinadora de Gestión Humana en el Portal SIIF - Nación.	Verificar cada solicitante, teniendo en cuenta planta y contratistas.	A la fecha no se han realizado comisiones, sin embargo, la coordinación de gestión humana verifica cada una de las solicitudes, teniendo en cuenta si son funcionarios de la planta de personal o contratista de la unidad.
	Autorización de la solicitud y firma del Acto Administrativo por parte del Subdirector Nacional - Ordenador del Gasto, en el Portal SIIF Nación.	Verificar cada solicitante, teniendo en cuenta planta y contratistas.	A la fecha no se han realizado comisiones, sin embargo, el ordenador del gasto verifica, autoriza y firma el acto administrativo.
	Supervisión Contrato Suministro Tiquetes de la vigencia 2019.	Revisión de las facturas v/s solicitudes de comisión y abono de Viáticos o Gastos de Viaje.	A la fecha no se han realizado comisiones, sin embargo, el funcionario encargado de la verificación de facturas, recibe facturas y las compara con las solicitudes de comisión.
Liquidación de la nómina de personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en hoja electrónica.	Revisión novedades en prenómina por parte de la Coordinación de Gestión Humana.	Verificación de las novedades de personal mensualmente	La coordinadora del grupo de gestión humana realiza la revisión de cada una de las prenominas antes de pasarlas al grupo de gestión financiera.
	Revisión nomina Planta de Personal a cargo de la Subdirección.		La subdirección revisa y firma nómina.
	Revisión beneficiarios finales pago nómina y cargue en el SIIF por parte del Grupo de Gestión Financiera.		El profesional del grupo de gestión financiera verifica novedades y revisa beneficiarios finales, con el fin de realizar el pago mediante SIIF NAION II.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCÓN

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

RIESGO	CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SEGUIMIENTO OCI
Expedición de certificaciones de bono pensional y/o laborales con falsedad ideológica	Revisión de la historia laboral del exfuncionario y/o funcionario, verificación de decretos salariales anuales, Coordinador de Gestión Humana, Fondo de Pensión,	Continuar con la aplicación e implementación de los controles existentes y monitoreo	En la Vigencia 2020 se implementa Aplicativo CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante firma digital se tramita la Certificación Electrónica de tiempos y salarios de exfuncionarios de la

	Ministerio de Hacienda y confirmación de la certificación por parte de Colpensiones.		superintendencia de Cooperativas, DANCOOP, DANSOCIAL y UAEOS.
Los funcionarios responsables de la caja menor se giren dineros a sus cuentas personales y/o otras cuentas.	Procedimiento Manejo de Caja Menor Viáticos. Reembolsos de Caja Menor. Control Automático Aplicativo SIIF. Conciliación Bancaria Arqueos de Caja Menor Viatico Oficina de Control Interno.	Continuar con la aplicación de los controles, y realizar seguimiento y monitoreo de los mismos.	En la Vigencia 2020, se implementa del Procedimiento trámite con firma digital en el aplicativo de SIIF - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el registro de movimiento de viáticos y gastos de viaje en SIIF, se adelanta con Rol de Verificadora realizado por la Coordinadora de Gestión Humana y por el Rol de autorizador realizado por el Subdirector Nacional.
Suministrar tiquetes aéreos a servidores públicos sin acto administrativo que confiera la comisión de servicios.	Expedición de Acto Administrativo debidamente firmado y numerado.	Continuar con la aplicación de los controles, y realizar seguimiento y monitoreo de los mismos.	En la vigencia 2020 se suscribe mediante Acuerdo Marco de Colombia compra Eficiente - Orden de Compra No. 44796 - Contrato No. 028 de 2020 VIAJA POR EL MUNDO WEB NICKISIX 360 S.A.S
	Supervisión contrato de suministro de Tiquetes.	Revisión documentos de ejecución contractual, informes de supervisión y de satisfacción.	Actualmente no se han emitido tiquetes aéreos
	Arqueos de Caja Menor Viatico Oficina de Control Interno.	Realizar arqueos de Caja Menor Viáticos	Para la presente vigencia no se realizan arqueos de caja menor, debido a que los pagos se hacen directamente desde el ministerio de hacienda y crédito público, y ya no se tiene una cuenta bancaria con estos recursos.

SEGUIMIENTO A HALLAZGOS ANTERIORES

RECOMENDACIÓN 2019	SEGUIMIENTO OCI 2020
Se evidenció que en el plan de acción suministrado por gestión humana la meta de la actividad 3.5 no corresponde con dicha meta reportada en el plan de acción por parte de la oficina de planeación, se recomienda consolidar la información y ajustar la publicación en la página web	Ajustado mediante correo y mesa de trabajo de la Coordinadora del Grupo con el Profesional Universitario del Grupo de Planeación.
No se evidenciaron los acuerdos de gestión para los gerentes públicos establecidos para la vigencia 2019. Se recomienda verificar el sistema de evaluación de desempeño de la CNSC y en caso que se encuentren allí imprimirlos y registrarlos en las historias laborales, en caso contrario establecer y suscribir los correspondientes acuerdos laborales.	Acuerdos concertados con los Gerentes Públicos, a la fecha esta la programación para calificación por parte del superior (Director Nacional).
Se evidenció que no todas las capacitaciones a las que han asistido los funcionarios se encuentran registradas en el cuadro de informe de capacitación, se recomienda informar a los líderes de proceso y supervisores la necesidad de reportar al grupo de Gestión Humana todas las capacitaciones para el correspondiente registro de ejecución del PIC	Se remitió correo a los jefes y coordinadores recordando el reporte; así mismo la profesional Especializada del Grupo de Gestión Humana, actualizo y verifico la plantilla de cada servidor público.
Se evidenció que no todos los contratistas que ingresaron a la Unidad en la presente vigencia cuentan con registro que evidencie la realización de la Inducción. Se recomienda solicitar a los líderes de proceso y supervisores establecer como requisito del primer pago la asistencia a la Inducción, la cual se validará con el registro de parte de Gestión Humana.	Se cuenta con el soporte de convocatoria, listados de asistencia y para los contratistas misionales se imprimió el soporte de conexión vía streaming e igualmente se remitió correo a la contratista que realizaba el seguimiento a los territoriales.

Se evidenció través del aplicativo del SIGEP, en el link de consulta, Directorio hoja de vida (servidores públicos y contratistas) que los funcionarios no han realizado las correspondientes actualizaciones de la hoja de vida, incumpliendo lo establecido en la ley 190 de 1995. Se recomienda que el grupo de Gestión Humana realice campaña con todos los funcionarios para que actualicen la información publicada en el SIGEP.	La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, remitió correo a todos los servidores públicos, recordando el cumplimiento de la normatividad.
Se evidenció desactualizada la información del proceso publicada en la Intranet institucional, se recomienda actualizar la información pertinente y solicitar a la Coordinación de comunicaciones su correspondiente publicación.	Se remitió correo al Coordinador de Comunicaciones y Prensa, quienes procedieron a dicha actualización.
Se continua presentando incumplimiento el 2.2.5.5.29 del decreto 648 del 19 de abril de 2017 referente al término establecido para la legalización de viáticos por parte de los funcionarios. Se recomienda analizar los casos de incumplimiento y solicitar al grupo de control interno disciplinarios adelantar los correspondientes procesos de indagación preliminar para los casos de incumplimiento reiterado en aquellos que hubiere lugar.	La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, remitió correo a todos los servidores públicos, recordando el cumplimiento de la Circular y del Decreto 648 de 2017.
Se evidenció que la Unidad adquirió tiquetes para el desplazamiento de funcionarios en clase Ejecutiva Promo, incumpliendo lo establecido en el numeral 4 del artículo 81 de la ley 1940 de 2018 que establece "…los pasajes aéreos solo serán en clase económica…", sin embargo se manifestó por parte de la agencia de viajes que "todos los tiquetes emitidos por la agencia a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias bajo el contrato N° 075- 2019 se reservan y se emiten en la tarifa más económica que se encuentre al momento de la consulta", por tanto se recomienda elevar consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública respecto de cómo proceder en el caso en el cual los tiquetes en clase ejecutiva promo sean más económicos que en clase Económica, teniendo en cuenta que el espíritu del artículo 81 de la ley 1940 de 2019 y de la directiva presidencial 09 de 2018 es precisamente la austeridad del gasto público	La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, justificó mediante comunicación al Jefe de Control Interno, la compra de los tiquetes. Igualmente se acogió la recomendación y solicito a la función Pública, concepto sobre el tema en referencia.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se evidenció cumplimiento del plan de mejoramiento por parte del grupo de gestión humana, sin embargo, no se pudo verificar si estos fueron cargados en el aplicativo Isolución. Recomienda articular con la dirección de planeación a fin de ingresar todas las actividades ejecutadas y contar con la trazabilidad de las mismas.
- Se recomienda adelantar la actividad de evaluación de los gerentes públicos de acuerdo a con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004. Que expresa*: "El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados".*

8. FECHA: 28 de mayo de 2020
9. FIRMA: ***Firmado en Original*** **NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO** Jefe de Control Interno