



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

MEMORANDO

Referencia: 0.113

PARA: Nidia Manosalva Cely
Subdirectora Administrativa

DE: Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Evaluación a la Gestión Por Dependencias-2014

Fecha: 06 de Febrero del 2015

Anexo remito informe de Evaluación por Dependencias de Desarrollo del Talento Humano, Análisis y Seguimiento Financiero, Administración de Bienes y Equipos, Gestión documental, Atención al ciudadano, Gestión Informática y con sus respectivas recomendaciones, para que sirva de insumo para la verificación de la Evaluación Gerencial y de Parámetro en la Evaluación de desempeño de los servidores de Carrera Administrativa.

Es de aclarar que no fue posible remitir, esta evaluación con anterioridad teniendo en cuenta que como Jefe de la Oficina de Control Interno, estuve durante una semana, entre la fecha comprendida entre el 30 de Enero y el 6 de Febrero, acompañando a la Contraloría Distrital en el seguimiento al Plan de Mejoramiento, de igual manera la única Profesional que acompaña esta Oficina solo fue vinculada mediante contrato de Prestación de Servicios hasta el día 23 de Enero del año en curso.

Cordial Saludo,

YOLANDA HERRERA VELOZA
Oficina Asesora de Control Interno

Proyecto Mónica Campos

Anexo 15 folios

Copia Clarisa Ruiz-

Luis Tomas Vargas -

Humberto Torres -

Marysol Méndez -

María del Carmen Sepúlveda -

Orlando Méndez-

Carlos Cañón-

Juan Alfonso Uribe -

Directora General

Profesional Recursos Humanos

Profesional Presupuesto

Profesional Contabilidad

Tesorera

Almacén

Ingeniero de Sistemas

Profesional Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Calle 10 No.3-16
PBX: 282 94 91
2823300 - 282 33 58
Cód. Postal 111711
www.fgaa.gov.co
Bogotá - Colombia

BOGOTÁ
HUMANANA



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2014

2. DEPENDENCIA A EVALUAR: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
4. Compromisos asociados al cumplimiento del objetivo institucional	5. Medición de compromisos		
	5.1. Indicador	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis del resultados
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
Garantizar el cumplimiento de la normatividad en referencia a los nombramientos remoción y prorrogas de la planta de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño	conceptos de favorabilidad	No se puede medir con el indicador planteado.	<p>En la vigencia 2014 se realizaron 8 nombramientos de Planta Permanente y 3 nombramientos de Planta Temporal para los cuales se tuvo en cuenta lista de elegibles, revisión de documentación y certificaciones y se elaboraron las resoluciones de nombramiento respectivas de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombramiento en encargo de la Directora General en Encargo Clarisa Ruiz Correal- Comisión Asesora jurídica Martha Reyes Castillo- Asesor Jurídico Luis Enrique Buitrago- Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario Johanna Suarez- Subgerente Operativo Jorge Ivan Jaramillo Jaramillo- Gerente de Artes Plasticas Katia Cecilia González-Gerente de Producción Gina Patricia Agudelo-Técnico Auditorio Gerardo Niel Echeverria



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

			<p>Planta Temporal</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional Universitario Comunicaciones Daniel Enrique Montilla- Técnico David Leonardo Carranza- Técnico Omar Andrés Campos <p>También se realizaron 10 resoluciones de prorrogas en la vigencia 2014, con el cumplimiento normativo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución No 001 de 2014 (prorrogan 12 nombramientos en planta temporal)- Resolución No 017 de enero 16 de 2014 (prorroga nombramiento provisional Profesional Universitario Recursos Humanos)- Resolución No 040 de Febrero 18 de 2014 (prorroga nombramiento provisional Profesional Especializado Plásticas)- Resolución No 043 de febrero 24 de 2014 (prorroga nombramiento provisional Profesional Universitario Gestión documental)- Resolución No 019 de enero 16 de 2014 (prorroga nombramiento provisional Profesional Universitario Contabilidad)- Resolución No 056 de marzo 7 de 2014 (prorroga nombramiento provisional Auxiliar administrativo Jurídica)- Resolución No 145 de junio 27 de 2014 (prorroga 8 cargos de provisionalidad)- Resolución No 221 de octubre 31 de 2014 (prorroga 9 cargos de provisionalidad)- Prorroga nombramiento provisional Técnico Auditorio)- Prorroga nombramiento provisional Auxiliar administrativo Biblioteca)
--	--	--	--



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL -
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

<p>Proporcionar protección, bienestar, recreación y mejoramiento de los conocimientos a través de la implementación y ejecución de los planes de bienestar, salud ocupacional y capacitación de la entidad.</p>	<p>entrega de bienes y servicios a funcionarios</p>	<p>No se puede medir con el indicador planteado.</p>	<p>En la vigencia 2014 se ejecutaron algunas de las actividades planteadas en los planes de Bienestar social estímulos e incentivos y de salud ocupacional. Quedaron sin ejecutar algunas actividades planteadas dentro de las resoluciones que adoptan los planes.</p> <p>Actividades Ejecutadas Plan de Bienestar Institucional Resolución No 025A de 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celebración Día de la mujer - Celebración Día de la secretaria - Día del conductor(servicio civil) - Entrega de boletas para teatro(gratuito) - Campeonato de futbol sectorial (gratis) - Bonos para los de los funcionarios <p>Actividades Ejecutadas Plan de Salud Ocupacional Resolución 050 de 04 de marzo de 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada de salud visual - Realización de exámenes médicos -Curso de manejo de alturas -Jornada de vacunación (influenza, herpes soster) - Exámenes médicos periódicos -Medicina alternativa para algunos funcionarios - Simulacro de evacuación -Actualización panorama de riesgos - Sensibilización sobre manejo de posturas
<p>Gestionar y apoyar la modificación de los manuales de funciones de la planta permanente y/o temporal de acuerdo a las necesidades</p>	<p>conceptos de favorabilidad</p>	<p>No se puede medir con el indicador planteado.</p>	<p>En el año 2014 se realizaron las siguientes modificaciones del manual de funciones de la entidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución No 193 del 08 de septiembre de 2014 - Resolución No 206 de octubre de 2014 - Resolución No 242 de diciembre de 2014 - Resolución No 248 de 05 de diciembre de 2014



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO			
Implementar Herramientas de Control de Ejecución de Ingresos	Garantizar El Recaudo Oportuno De Los Ingresos De La Entidad	99% (Si es para medir oportunidad el indicador no debe ser el número de comprobantes sino las fechas de contabilización en el sistema de los ingresos comparado con la fecha real del ingreso.)	De acuerdo al reporte del sistema VSUMMER, En la vigencia 2014 se efectuaron 277 comprobantes de ingresos de los cuales fueron registrados 274 que generaron 456 registros por un total de \$ 7.979.100.648.00
Implementar herramientas de control de ejecución de pagos	garantizar el debido y oportuno pago de las obligaciones a cargo de la entidad	100% (Si es para medir oportunidad el indicador no debe ser el numero de comprobantes sino las fechas de contabilización en el sistema de los mismos, comparado con las fechas reales de los egresos.)	De acuerdo al reporte del sistema VSUMMER, En la vigencia 2014 se efectuaron 1524 comprobantes de egresos de los cuales fueron registrados los 1524 que generaron 8,968 registros por un total de \$ 12,709,826,488,00
Complementar la herramienta de control de PAC	Garantizar el correcto y oportuno seguimiento del PAC	100%	Se realizaron en promedio 159 modificaciones mensuales solicitadas por las áreas al PAC de la vigencia 2014.
Autocontrol de la presentación de formatos establecidos	Garantizar la presentación de informes a los diferentes entes de control	100% (No se cuenta con un listado de informes para poder medir el indicador, se presume que solo se deben presentar esos 96 informes)	En la vigencia 2014 se presentaron 96 informes a la Contraloría Distrital y a la Secretaria de Hacienda: SIVICOF - Sistema de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Distrital - 60 informes SISARC - Sistema de análisis y control de riesgos de la Secretaria de Hacienda. 36 informes



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

Autocontrol de la presentación de formatos establecidos	Participar en la oportuna y debida implementación del sistema de gestión de calidad, en los procesos relacionados con la dependencia y en las demás actividades de la entidad	100%	En la vigencia 2014 la Tesorera General participó en las siguientes reuniones; - Implementación de SICAPITAL: 11 reuniones - Implementación del SIG: 5 reuniones - Reuniones del área financiera: 5 reuniones - Reuniones de conciliación con presupuesto: 12 reuniones - Reuniones de conciliación con contabilidad: 12 reuniones
---	---	------	---



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

<p>implementar los módulos lima y (contabilidad) SAE- SAI (inventarios) del programa si capital (incluye la generación de documento soporte, plan de cuentas, saldos iniciales, información de terceros, documentos contables)</p>	<p>implementar en un 80% los módulos LIMAY y SAE-SAI del programa si capital</p>	<p>70%</p>	<p>Módulo LIMAY (Contabilidad) : En 2014 se inicio y se llevó a cabo la implementación del módulo mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Generación del documento soporte- Cargue del Plan de Cuentas: Se efectuó en el mes de julio de 2014.- Cargue de Saldos iniciales: Se realizó el cargue en el mes de agosto de 2014.- Cargue de Terceros; Se realizó el cargue entre los meses de julio y septiembre.- Registro de documentos Contables: Se han digitado los documentos contables (ingresos, órdenes de pago, traslados y modificaciones, causaciones y amortizaciones, consignaciones, conciliaciones bancarias, depreciaciones y giros de nomina) de los meses de julio y agosto y el 50% del mes de septiembre. <p>Está pendiente la terminación del registro del mes de septiembre y registrar los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014. (3/4=75%)</p> <p>Módulo SAE- SAI (Inventarios): En 2014 se inicio y se llevó a cabo la implementación del módulo mediante las siguientes actividades: Revisión de la información contable de los meses</p> <ul style="list-style-type: none">- Generación del documento soporte- Cargue de Saldos iniciales: Se realizó el cargue en el mes de septiembre de 2014.- Registro de Documentos: Se han digitado los documentos de almacén e inventarios (entradas y salidas de almacén y traslados entre bodegas) de los meses de julio, agosto y septiembre. <p>Está pendiente el registro de la información de los meses de octubre a diciembre de 2014. (2/3=67%) Total todo el indicador 70%</p>
--	--	------------	--



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

<p>Recibir, identificar, clasificar, analizar y registrar las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas sociales y ambientales que efectúa la entidad para consolidar la información financiera en aras de proporcionar información confiable para la toma de decisiones.</p>	<p align="center">100%</p>	<p align="center">100%</p>	<p>En la vigencia 2014 se presentaron 68 informes a los entes de Control y Vigilancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIVICOF - Sistema de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Distrital - 1 informe - SHD- Secretaria de Hacienda Distrital - 4 informes financieros, 12 declaraciones de estampillas, 6 declaraciones de ICA, - 12 conciliaciones de la CUD (Cuenta Única Distrital), 2 recaudo de estampilla, 2 declaraciones de semaforización, 1 Informe de exogena distrital. - CONTADURIA GENERAL: 4 Informes Financieros, 2 informes de boletín de deudores morosos. - DIAN: 12 Declaraciones de retención en la fuente por renta e IVA, 6 declaraciones de IVA, 1 informe de exogena nacional, 1 declaración de ingresos y patrimonio.
<p>Revisar y actualizar los indicadores de gestión del proceso y proponer las acciones de mejora del proceso vigente.</p>	<p align="center">100%</p>	<p align="center">50%</p>	<p>En 2014 se realizó la revisión y actualización del procedimiento Gestión Contable, se encuentra pendiente la actualización de los indicadores de gestión del mismo</p>
<p>Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestales y efectuar las contabilizaciones de los pagos y operaciones a que haya lugar en desarrollo de la actividad administrativa de la fuga, en los sistemas dispuestos para el efecto</p>	<p>expedir la totalidad de los certificados solicitados por la ordenadora del gasto y registrar en el sistema predis los pagos, los recaudos y operaciones que afecten la ejecución presupuestal</p>	<p align="center">100%</p>	<p>Se expidieron y registraron 656 disponibilidades, 984 Registros presupuestales, 249 Ingresos y 1220 órdenes de pago, el total de órdenes de pago fue de 1525 y de ingresos de 274 la diferencia entre lo no registrado radica en que estas no afectan presupuesto.</p>
<p>Elaborar y presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestal a las entidades competentes y organismos de control, mensuales, trimestrales y anuales</p>	<p>Entregar oportunamente 12 informes mensuales; 4 trimestrales y 1 anual. a los entes de control (shd, contraloría, personería y consejo distrital)</p>	<p>100% (no se cuenta con un listado de informes para poder medir el indicador, se presume que solo se deben presentar esos 52 informes.)</p>	<p>se presentaron los 52 informes requeridos por las entidades de vigilancia y control así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - shd: 12 informes presupuestales. - contraloría: 12 informes presupuestales y 4 trimestrales - personería: 12 informes presupuestales. - consejo distrital: 12 informes presupuestales. - contaduría general : 4 informes
<p>Apoyar a la subdirección administrativa en todos los trámites propios de la dependencia y relacionados con el cargo</p>	<p>proyectar los documentos relacionados con las modificaciones presupuestales, comunicaciones, memorandos y correos electrónicos</p>	<p align="center">100%</p>	<p>Se realizaron oportunamente los trámites presupuestales de 12 traslados solicitados por la Subdirección Administrativa y Planeación en los meses de Enero (1), Junio(1), julio(1), Mayo(1), Septiembre(1), agosto (3), Octubre (1) ,Noviembre (2) y Diciembre (1).</p>



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

<p>Proyectar y apoyar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto y demás relacionados, en coordinación con planeación y las demás áreas involucradas</p>	<p>proyectar los gastos generales, los servicios personales indirectos, los ingresos propios y apoyar la consolidación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto</p>	<p>100%</p>	<p>Se elaboró apoyó oportunamente la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia.</p>
<p>Apoyar el proceso de gestión presupuestal, haciendo seguimiento, análisis y proyecciones, contribuyendo al control de la ejecución, y asesorando a las áreas en los distintos aspectos del presupuesto</p>	<p>elaborar por lo menos 3 informes de seguimiento a la ejecución (vigencia y reservas) en el último semestre</p>	<p>100%</p>	<p>se realizaron al menos tres informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, que reposan en las actas de comité directivo y correos electrónicos</p>
<p>Participar en la oportuna y debida implementación del sistema de gestión de calidad y en las demás actividades propias de la entidad</p>	<p>participar en la oportuna y debida implementación del sistema de gestión de calidad, en los procesos relacionados con la dependencia y en las demás actividades de la entidad</p>	<p>100%</p>	<p>Presupuesto participó en tres reuniones de implementación del SIG, dos de actualización del procedimiento Gestión Presupuestal y una de elaboración del mapa de riesgos del área, se cuenta con listados de asistencia.</p>
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS			
<p>Analizar y actualizar el proceso administración de bienes y equipos y los formatos asociados. y sensibilizar a todo el personal de la fundación sobre el proceso administración de bienes y equipos, y a su vez continuar realizando seguimientos a la utilización de los formatos establecidos para dicho proceso.</p>	<p>Realizar el 100% de la actualización del proceso. realizar el 100% las capacitaciones programadas</p>	<p>50%</p>	<p>El área de almacén cuenta con un solo procedimiento denominado Administración de Bienes y Equipos, se avanzó en la revisión del mismo en los primeros meses del año y se realizó una reunión en el mes de junio de 2.014, pero no se terminó la actualización y ajustes del procedimiento, se encuentra pendiente culminar esta acción en la vigencia 2015.</p> <p>Se realizaron dos capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, donde se divulgaron los formatos para el manejo de bienes y equipos.</p>



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

<p>Realizar el avalúo de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad y realizar el inventario físico de la entidad e individualizado.</p>	<p>realizar el 100% del avalúo de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad realizar el 100% del inventario físico de la entidad</p>	<p>83%</p>	<p>Se suscribió el contrato No 071 de fecha 27 de octubre de 2014 con el contratista BIENCO cuyo objeto fue "Prestación de servicios para el levantamiento físico cedula, conciliación y avalúo de los activos fijos de propiedad de la Fundación". A la fecha se encuentra en proceso de revisión el informe presentado por el contratista para avalar el trabajo realizado y posteriormente realizar los ajustes en el área de inventarios y contabilidad.</p> <p>Según en informe presentado quedaron conciliados aproximadamente 3300 ítems de inventario y quedaron pendientes por inventariar y evaluar aproximadamente 700 ítems.</p> <p>Las áreas de contabilidad, almacén y la firma contratista, realizarán la revisión de los ítems que quedaron por conciliar en el primer semestre de 2015.</p>
<p>Implementación de SAI y SAE, con el registro de los movimientos de julio a diciembre de 2014</p>	<p>realizar el 100% del registro de la información mensual</p>	<p>25%</p>	<p>Se avanzó en la digitación de los meses de julio, agosto y septiembre de 2014 del módulo SAE (Elementos de consumo) , se encuentra pendiente el registro de la información del módulo SAI (Elementos devolutivos) .</p> <p>Durante la vigencia 2015, se continuará con el proceso de implementación de los módulos, registrando la información del módulo SAI de julio a diciembre y la parte que falta de octubre a diciembre del módulo SAE.</p>



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

GESTIÓN DOCUMENTAL			
Implementación de las tablas de retención documental en todas las áreas de la entidad, desde el año 2007 hasta la fecha.	implementar el 100% de las tablas de retención documental desde el año 2007 hasta la fecha	95%	<p>De acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, se cuenta con 4 tablas generales de retención documental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirección general: Asesoría Jurídica, Asesoría de Planeación- Control Interno- Subdirección Administrativa: Almacén, Gestión Documental, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Contratación.- Subdirección Operativa: Gerencia de Artes Plásticas, Gerencia de Producción y logística, Biblioteca y comunicaciones <p>En total son 19 tablas de Retención Documental, a diciembre 31 de 2014 se encuentran implementadas 18 Tablas de Retención Documental, se encuentra pendiente la implementación de la TDR del área de Recursos Humanos.</p>
Implementación de las tablas de valoración documental desde el año 1970 hasta el año 2006	implementar el 100% de las tablas de valoración documental desde el año 1970 hasta el año 2006	100%	<p>De acuerdo a la organización de la información encontrada de los años 1970 a 2006, que son considerados archivos históricos, se cuenta con 98 tablas de valoración documental, las cuales concuerdan con los dos periodos orgánicos de la entidad (1970-1993) (1994-2006), a diciembre 31 de 2014 se han implementado en su totalidad las 98 tablas de valoración documental.</p>



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

<p>Desarrollo de las etapas previas para la implementación del sistema de gestión documental - orfeo</p>	<p>desarrollar las etapas previas para la implementación del sistema de gestión documental - orfeo</p>	<p>15%</p>	<p>Las etapas previas para la implementación del sistema de gestión documental ORFEO son la revisión de los procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y la elaboración de un cronograma con las etapas del desarrollo e implementación del software.</p> <p>- En cuanto a la revisión de los procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, se realizaron avances en el mes de junio de la vigencia 2014, pero no se concluyó la actividad porque en los meses de agosto a octubre se le debió dar prioridad a la atención de los requerimientos presentados por el grupo auditor de la Contraloría. De 28 procedimientos, se alcanzaron a revisar 13 y fueron ajustados 8. (8/28= 29%).</p> <p>- La elaboración del cronograma se encuentra pendiente (0%)</p>
<p>Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión en atención a la NTDSIG 001:2011</p>	<p>Actualizar el 100% de los procedimientos del SIG acorde con las tablas de retención documental para garantizar una producción normalizada de información en cualquier medio-formato, fortaleciendo los sistemas de conservación y consulta.</p>	<p>23%</p>	<p>En cuanto a la revisión de los procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, se realizaron avances en el mes de junio de la vigencia 2014, pero no se concluyó la actividad porque en los meses de agosto a octubre se le debió dar prioridad a la atención de los requerimientos presentados por el grupo auditor de la Contraloría. De 28 procedimientos, se alcanzaron a revisar 13 y fueron ajustados 8. (8/28= 29%).</p>



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Centralización y administración de los sistemas y canales de atención e información al ciudadano en la oficina de gestión documental	centralizar y administrar los sistemas y canales de atención e información al ciudadano en la oficina de gestión documental		
Realizar un análisis detallado de la gestión de PQRs como herramienta de seguimiento y mejora en las repuestas eficientes y oportunas a los diferentes requerimientos institucionales y de la ciudadanía en general	elaborar y socializar a todas las dependencias un informe mensual de gestión de PQRs		
Desarrollar una guía que contemple y estandarice todos los aspectos relativos para una adecuada atención e información a la ciudadanía	diseño y adopción de 1 guía para la adecuada atención e información a la ciudadanía		
Socializar la guía que contemple y estandarice todos los aspectos relativos para una adecuada atención e información a la ciudadanía	realizar 1 socialización de la guía para la adecuada atención e información a la ciudadanía		
Capacitar a las auxiliares administrativas de cada dependencia en atención e información a la ciudadanía para fortalecer los aspectos relativos a una adecuada y eficiente atención	realizar 1 capacitación sobre atención e información a la ciudadanía		



CONSEJO ASesor DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

GESTIÓN INFORMÁTICA			
Implementar los módulos LIMAY (contabilidad) SAI-SAI (inventarios) del programa si capital (incluye la generación de documento soporte, plan de cuentas, saldos iniciales, información de terceros, documentos contables) con el fin de articular los procesos contables de la entidad	implementar en un 80% los módulos LIMAY y SAI-SAI del programa si capital		
Consolidado el centro de datos de la entidad de conformidad con la normatividad	implementar el centro de datos		
Consolidar las políticas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente y gestionar la aprobación por parte de la dirección general	elaborar 1 documento de políticas de seguridad de la información		
Apoyar al área de comunicaciones con el gestor de incidencias GLPI	implementar 1 aplicación para los requerimientos del área de comunicaciones		



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

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

- En desarrollo de las actividades planeadas por la Subdirección Administrativa, que tiene la responsabilidad de los grupos de recursos humanos, financiera, (contabilidad, presupuesto, tesorería) Almacén e inventarios, sistemas de información, gestión documental, se pudo evidenciar que sus Planes de Acción no fueron elaborados de acuerdo a cronograma establecido por el área de planeación; en el mes de noviembre cuando la Oficina de Control Interno realizo la evaluación al Sistema de Control Interno del cuatrimestre, de Julio a Noviembre, aún no se contaba con dicha herramienta.
- Sin embargo, la Oficina de Planeación remitió a la Oficina de Control Interno de Gestión, el seguimiento a los Planes de Acción referidos, de los cuales se evidencia que:
 1. No se asoció ningún objetivo de la Subdirección Administrativa y sus grupos de trabajo a los objetivos institucionales.
 2. Respecto al área de talento humano, no fue posible realizar seguimiento al cumplimiento de sus metas por cuanto no se puede medir con el indicador planteado, de acuerdo a lo evidenciado por la Oficina de Planeación, esta situación evidencia falta de conocimiento de las herramientas de planeación y por ende una debilidad en la construcción tanto de los objetivos del área de talento humano como de la construcción de los indicadores.
 3. El proceso financiero, presenta el mismo comportamiento respecto al resultado de sus indicadores, de acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Planeación, es decir que se evidencia una debilidad en la construcción de indicadores, hay que recordar que la esencia de este instrumento de medición radica en si realmente su resultado nos sirve para la toma de decisiones; llama la atención el comportamiento del objetivo institucional "implementar herramientas de control de ejecución de pagos" que en el análisis de resultado muestra el siguiente comportamiento "se realizaron en promedio 159 modificaciones mensuales solicitadas por las áreas al PAC de la vigencia 2014, esto denota falta de planeación al modificar su programación pues si bien se pueden presentar variaciones estas deben ser mínimas,
 4. El grupo de Sistema de Información, debe ejercer un control sobre el cronograma de implementación de los módulos lima y (contabilidad) SAE-SAI (inventarios) del programa SICAPITAL, (incluye la generación de documento soporte, plan de cuentas, saldos iniciales, información de terceros documentos contables, teniendo en cuenta que estas herramientas son estratégicas para la modernización de estos procesos, a fin de mantener informado al Subdirector Administrativo como supervisor del contrato.
 5. El proceso de administración de bienes y equipos, aún se encuentra sin actualizar el procedimiento respectivo, de igual manera se evidencia que a la fecha no se ha realizado conjuntamente con el área de contabilidad y la firma contratista la revisión de los ítems que se encuentran sin conciliar de los bienes propiedad de la Fundación.
 6. En el proceso de Gestión Documental, se evidencia que si bien hay avance en la actualización de los procedimientos, aún no se ha concluido esta actividad, de igual manera para el responsable de este proceso se hace necesario contar con un profesional de apoyo teniendo en cuenta que a su vez tiene la responsabilidad de las PQRs.
 7. Se evidencia que para los procesos de gestión documental y sistemas no se realizo seguimiento por tanto no fue posible realizar su respectivo análisis.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- De acuerdo con las funciones de la Subdirección Administrativa y sus grupos de trabajo, se recomienda una fuerte revisión de su que hacer institucional, (PHVA) para ello es importante el apoyo de herramientas de Planeación, como los Planes de Acción y los indicadores, los cuales permiten la toma de decisiones, respecto a la eficiencia, la eficacia y la efectividad del resultado de la gestión.
- Se recomienda conjuntamente con la Oficina de Planeación una sensibilización a los responsables de estos procesos, sobre la importancia de contar con herramientas de planeación que permitan cumplir con la Misión Institucional, haciendo énfasis en la elaboración de planes de acción y construcción de indicadores, que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de esta Subdirección.
- Se ratifica que la recomendación dada en la vigencia pasada, se sugiere revisar la línea base de los indicadores para que estos presenten resultados que no sobredimensionen el cumplimiento de las metas institucionales.
- Presentar los Planes de Acción oportunamente y con la participación de los responsables de cada uno de los procesos del área administrativa.
- Se recomienda por el principio de autocontrol construir en el tiempo oportuno sus planes de acción de esta Subdirección.

8. FECHA: 30 de Enero de 2014

9. FIRMA


YOLANDA HERRERA VELOZA