



1. Fecha: Enero 2021		2. Dependencia a evaluar: Grupo de Gestión Administrativa - GGA	
3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia: Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.			
4. PRODUCTO SGI		5. MEDICIÓN DE PRODUCTOS	
		5.1. Avance producto SGI (%)	5.2. Análisis de Resultados
Estrategia institucional de relación estado ciudadano desarrollada		20	<p><b>Verificación del cumplimiento de los requerimientos legales vigentes para el acceso a la población en condición de discapacidad</b></p> <p>Esta es una actividad de apoyo, que se encuentra a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, el entregable como tal lo lidera la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Reporta el área en el aplicativo SGI, para los meses programados (junio, septiembre y diciembre), que se efectuó la verificación del cumplimiento de las normas de acceso a la población con discapacidad, en especial las áreas de acceso al edificio y de atención al ciudadano; a través, de una matriz que el área tramita para el efecto. Posteriormente, se revisaron las recomendaciones del Grupo de Gestión Humana, donde se concluyó que es necesario complementar la señalética, para esto es necesario adelantar un proceso contractual, el cual se programó para la vigencia 2021.</p> <p><a href="#">\\vaksal12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\DISCAPACIDAD</a>  2020-10-31_Normativa_accesibilidad  2020-09-30_Normativa_accesibilidad  2020-12-31_Normativa_accesibilidad</p> <p><b>Por lo anterior, se evidencia que el Grupo de Gestión Administrativa cumplió con la actividad.</b></p>

<p><b>Plan anual de adquisiciones gestionado</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Consolidar, depurar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones 2020</b></p> <p>Actividad cumplida durante el mes de enero de 2020, se evidencia que el área elaboró Plan de necesidades, con base en éste se consolidó, depuró y ajustó al presupuesto el plan anual de adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA -2020</p> <p><a href="#">\\yaksa\12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\PLAN ANUAL ADQUISICIONES 2020\CONSOLIDACION PAA</a>  2019-12-31_Paa_borrador_inicial,  2019-12-30_Acta_de_reunion_paa,  2020-01-08_Paa_2020</p> <p><b>Modificar, actualizar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones 2020 de acuerdo con solicitudes formuladas por dependencias.</b></p> <p>El grupo de Gestión Administrativa, reporta en el SGI, un total de 15 modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones conforme las solicitudes realizadas por las dependencias mensualmente. Así mismo, se registró el seguimiento en la ejecución del presupuesto, dando como resultado en la ejecución acumulada del PAA 2020: Ejecución del PAA presupuesto de funcionamiento: 73.20%; presupuesto de inversión: 94.96% Ejecución total del PAA: 93.61%.</p> <p><a href="#">\\yaksa\12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\PLAN ANUAL ADQUISICIONES 2020\MODIFICACIONES</a>  2020-02-14_Paa_2020  2020-04-07_Ejecucion_paa_marzo  2020-05-05_Ejecucion_paa_abril  2020-06-19_Soporte_modificacion_paa_junio  2020-08-03_Ejecucion_paa_julio  2020-08-03_Soporte_modificacion_paa_agosto1,  2020-09-24_Soporte_modificacion_paa_septiembre  2020-10-08_Soporte_modificacion_paa_octubre  2020-11-30_Soporte_modificacion_paa_30_noviembre,  2020-12-18_Soporte_modificacion_paa_18_diciembre</p> <p><b>Generar reporte mensual frente a la gestión del Plan Anual de Adquisiciones 2020</b></p> <p>Actividad mensual a partir del mes de febrero, se registró en el aplicativo SGI que el Grupo de Gestión Administrativa remitió a las áreas involucradas de manera mensual el avance de ejecución del PAA tanto del presupuesto de funcionamiento, como de inversión. Resultados definitivos vigencia 2020: Funcionamiento 73.20%; inversión: 94.96% Total del PAA: 93.61%.</p> <p><a href="#">\\yaksa\12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\PLAN ANUAL ADQUISICIONES 2020\EJECUCION PAA</a>  2020-01-30_Ejecucion_paa_enero, 2020-03-10_Ejecucion_paa_febrero  2020-04-07_Ejecucion_paa_marzo  2020-05-05_Ejecucion_paa_abril  2020-06-07_Ejecucion_paa_mayo  2020-07-05_Ejecucion_paa_junio  2020-08-03_Ejecucion_paa_julio  2020-09-03_Ejecucion_paa_agosto  2020-10-07_Ejecucion_paa_septiembre  2020-10-31_Ejecucion_paa_octubre  2020-11-30_Ejecucion_paa_noviembre  2020-12-31_Ejecucion_paa_diciembre</p>
--	------------	--

	<p><b>Consolidar y aprobar Plan de necesidades de bienes, obras y servicios 2021</b></p> <p>De acuerdo con la programación efectuada el Grupo de Gestión Administrativa a partir del mes de noviembre del 2020, dio inició a la consolidación y elaboración del plan de necesidades de bienes, obras y servicios 2021 y además se proyectaron valores para los cuatro años siguientes.</p> <p><a href="\\yaksal12005GGA\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\PLAN DE NECESIDADES 2021 2020-12-31_Plan_necesidades_2021">\\yaksal12005GGA\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\PLAN DE NECESIDADES 2021 2020-12-31_Plan_necesidades_2021</a></p> <p><b>La Oficina de Control Interno, conforme el cumplimiento de cada una de estas actividades descritas en el plan Institucional, puede concluir que el GGA, cumple con el entregable.</b></p>
--	---

<p><b>Plan de Gestión Ambiental implementado</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Elaborar informe anual de ejecución del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental -PAGA- 2019</b></p> <p>Actividad establecida para los dos primeros meses del año 2020, donde el Grupo elabora y presenta el informe de ejecución del Plan de austeridad y Gestión Ambiental vigencia 2019. Donde se concluyó que se presentó una disminución considerable en el consumo de agua, energía, papel y telefonía, lo que logró acercarse a las metas establecidas durante la vigencia. Sin embargo, se aumentó el consumo de combustible.</p> <p><a href="#">\\yaksa\12005GGA\2020\TRD\INFORMES</a> 2020-01-23_Informe_austeridad_gestion_ambiental_2019</p> <p><b>Actualizar contenido del PAGA para la vigencia 2020</b></p> <p>El área registra que el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental inició su implementación a partir del 15 de enero de 2020, señala además que el informe de ejecutorias de enero y febrero de 2020, se archivaron en Yaksa.</p> <p>Teniendo en cuenta el reporte registrado, el cual no señala si se llevó a cabo la actualización del PAGA 2020, como se estableció en la actividad; la Oficina de Control Interno evidenció que el área desde diciembre de 2019, presentó el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2020, donde se observan los programas de uso eficiente y ahorro de los recursos, hídricos, energético, combustibles fósiles, papel, residuos peligrosos y no peligrosos, manejo ambiental de obras y contratos. Este Plan tuvo una actualización en el mes de julio 2020, teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Decreto 1009 del 14 de julio de 2020. “Por el cual se establece el plan de austeridad en el gasto”.</p> <p><a href="#">\\Yaksa\12005gga\2020\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION AMBIENTAL\SEGUIMIENTO</a> 2020-01-30_Plan_gestion_ambiental_2020_informe_avance_enero_2020 2020-02-13_Informe_segumiento_pga_enero_informe_avance_febrero_20202, 2020-03-02_Informe_segumiento_pga_febrero <a href="#">\\Yaksa.dafp.local\12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION AMBIENTAL\PLAN 2020</a> 2019-12-06_Plan_gestion_ambiental_2020 2020-07-28_Plan_austeridad_gestion_ambiental_2020_ajustado_decreto_1009</p> <p><b>Ejecutar el PAGA durante la vigencia 2020</b></p> <p>El Grupo de Gestión Administrativa, registra en el aplicativo SGI, que se efectuaron los avances para cada uno de los periodos. Se dejó aclaración con relación a las condiciones particulares, dada la declaración de emergencia sanitaria por la presencia del COVID-19, que implicó medidas de aislamiento y de emergencia económica, social y de salubridad, en donde el uso de las instalaciones físicas y de la mayoría de servicios se redujeron en casi un 70%, en razón a que el personal de la entidad laboró desde sus hogares, consideramos que no fue viable efectuar análisis comparativo entre las cifras de arrojadas en 2019 vs 2020.</p> <p><a href="#">\\Yaksa\12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION AMBIENTAL\SEGUIMIENTO</a> 2020-02-13_Informe_segumiento_pga_enero 2020-09-07_Informe_segumiento_pga_agosto 2020-12-04_Informe_segumiento_pga_noviembre 2021-01-08_Informe_austeridad_gestion_ambiental_2020</p> <p><b>La Oficina de Control pudo observar el cumplimiento de estas actividades, para el logro del entregable “Plan de Gestión Ambiental Implementado”.</b></p>
--	------------	--

	<b>Es importante se tenga en cuenta, la coherencia que debe existir en relación con los avances reportados y las evidencias registradas en el SGI.</b>
--	--

**Servicios  
Administrativos  
prestados**

**Hacer seguimiento a las solicitudes**

El Grupo de Gestión Administrativa, reporta de forma trimestral los avances de esta actividad, señalando que en cada periodo se efectúa seguimiento de las solicitudes que se recibieron a través de Proactivanet. Se elabora en un archivo Excel el consolidado trimestral de los servicios prestados por el almacén, servicio de copia y otros, eventos, transporte, mantenimiento y mesa de ayuda. Generando un consolidado de 2.411 servicios atendidos, de los cuales se cerraron por competencia 2.295, en trámite de atención se encuentran 30 y se rechazaron 86 por ser de otro nivel de servicio o no ser viable la prestación del servicio.

[\\vaksal12005GGA\2020\DOCUMENTOS\\_APOYO\SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\SEGUIMIENTO](\\vaksal12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\SEGUIMIENTO)

2020-03-27\_Cuadro\_resumen\_acumulado\_2020  
2020-07-06\_Casos\_junio\_2020, 2020-07-06\_Cuadro\_resumen\_2\_trimestre\_2020  
2020-10-07\_Cuadro\_resumen\_2020  
2021-01-01\_Casos\_2020

**Recibir y viabilizar las solicitudes de prestación de servicios administrativos**

Se registró en el aplicativo SGI, que el área recibe solicitudes mensuales las cuales se consolidan trimestralmente en archivo Excel, de las cuales se evidencian algunas que están registradas dos veces (duplicadas), incompletas o mal direccionadas. Como se indicó en el punto anterior, durante el año 2020, se atendieron 2.411 servicios, de los cuales se cerraron por competencia 2.295, en trámite de atención se encuentran 30 y se rechazaron 86 por ser de otro nivel de servicio o no ser viable la prestación del servicio.

[\\vaksal12005GGA\2020\DOCUMENTOS\\_APOYO\SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\SEGUIMIENTO](\\vaksal12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\SEGUIMIENTO)

2020-03-27\_Cuadro\_resumen\_acumulado\_2020  
2020-07-06\_Casos\_junio\_2020, 2020-07-06\_Cuadro\_resumen\_2\_trimestre\_2020  
2020-10-07\_Cuadro\_resumen\_2020  
2021-01-01\_Casos\_2020

**Tramitar, ejecutar y gestionar la prestación de servicios administrativos**

Para esta actividad el área reporta trimestralmente el número de trámites y ejecución de los servicios administrativos.

Primer trimestre se recibieron 1202 solicitudes, de las cuales se rechazaron 42 por estar doblemente registradas, incompletas o mal direccionadas; fueron cerradas 1157 y al cierre se encontraban en términos legales 3 solicitudes en atención.

Segundo trimestre se recibieron 438 solicitudes, de las cuales 8 fueron rechazadas por no competencia, información incompleta o mal formulada; se tramitaron 430, se solucionaron 430 y no quedaron solicitudes pendientes de trámite.

Tercer trimestre se recibieron 461 solicitudes, de las cuales 20 fueron rechazadas por no competencia, información incompleta o mal formulada; se tramitaron 441, se solucionaron 441 y no quedaron solicitudes pendientes de trámite.

		<p>Cuarto trimestre se recibieron 291 solicitudes, de las cuales 17 fueron rechazadas, 3 asignadas a otro grupo y se cerraron 271. En resumen, en el año 2020 se recibieron 2411 solicitudes, de las cuales 86 fueron rechazadas por no competencia, información incompleta o mal formulada; se tramitaron 2325, de las cuales ya se solucionaron 2295 y se encuentran 30 en atención.</p> <p><a href="#">\\yaksa\12005GGA\2020\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\SEGUIMIENTO</a> 2020-03-27_Cuadro_resumen_acumulado_2020 2020-07-06_Casos_junio_2020, 2020-07-06_Cuadro_resumen_2_trimestre_2020 2020-10-07_Cuadro_resumen_2020 2021-01-01_Casos_2020</p>
--	--	--

6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

Para la vigencia 2020, se pudo observar que el Grupo de Gestión Administrativa, trabajó en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la planeación institucional de sus entregables (Plan Anual de Adquisiciones - Plan de Austeridad y Gestión Ambiental implementado y Servicios administrativos prestados), como también de la actividad de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación relacionada con el entregable “Estrategia institucional de relación estado ciudadano desarrollada”.

6.1 Indicadores

El Grupo de Gestión Administrativa no estableció indicadores para la vigencia 2020.

6.2 Riesgos

El Grupo de Gestión Administrativa, forma parte del Proceso Gestión de Recursos, razón por la cual los riesgos están asociados a este proceso. Los riesgos asignados se describen a continuación:

Riesgo	Causa	Acción preventiva	Fecha inicio	Fecha fin	Reporte avances SGI
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.	Abuso de poder	El líder de cada subproceso, bimestralmente, con el fin de prevenir actuaciones indebidas socializa y retroalimenta a cada equipo las posibles incidencias. En caso de identificar posibles actuaciones indebidas, se solicita la intervención del ente de control respectivo Como evidencia se tienen los registros de reuniones internas y correos electrónicos.	1/01/2020	31/12/2020	El Grupo reporta los siguientes avances: Para la vigencia 2020 quedó suspendida la revisión de los procedimientos de caja menor con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. Se efectuó el ajuste a la Guía del Almacén incorporando en lo correspondiente el sistema Neón y aclarando participación de la OCI en los procesos del Almacén.  <b>Las actuaciones reportadas no son coherentes con la acción preventiva.</b>
	Desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa vigente, de lineamientos y procedimientos	El líder de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contratista, socializara la normativa y documentos asociados al mismo mediante reuniones internas. En caso que el personal no pueda asistir a la reunión, se reprograma. Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas.	1/01/2020	31/12/2020	Registró el Grupo de Gestión Administrativa que no se han presentado las situaciones de ingreso de personal nuevo al área, acorde con lo registrado en las actas de reunión del periodo. No se materializó el riesgo.



Riesgo	Causa	Acción preventiva	Fecha inicio	Fecha fin	Reporte avances
	Tráfico de influencias.	El líder de cada subproceso, bimestralmente, con el fin de prevenir actuaciones indebidas, socializa y retroalimenta a cada equipo las posibles incidencias. En caso de identificar posibles actuaciones indebidas, se solicita la intervención del ente de control respectivo. Como evidencia se tienen los registros de reuniones internas y correos electrónicos.	1/01/2020	31/12/2020	El Grupo reporta los siguientes avances: Para la vigencia 2020 quedó suspendida la revisión de los procedimientos de caja menor con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. Se efectuó el ajuste a la Guía del Almacén incorporando en lo correspondiente el sistema Neón y aclarando participación de la OCI en los procesos del Almacén.  <b>Las actuaciones reportadas no son coherentes con la acción preventiva.</b>
Incumplimiento de las metas Institucionales asociado a la gestión de recursos	Desconocimiento normativo	El líder de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contratista, socializará la normativa y documentos asociados al mismo mediante reuniones internas. En caso que el personal no pueda asistir a la reunión, se reprograma. Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas.	1/01/2020	31/12/2020	Registró el Grupo de Gestión Administrativa que no se han presentado las situaciones de ingreso de personal nuevo al área, acorde con lo registrado en las actas de reunión del periodo. No se materializó el riesgo.
	Falta de aplicación de los procedimientos asociados al proceso	El líder del Subproceso semestralmente con el fin de validar la debida aplicación del procedimiento efectuará prueba de recorrido aleatorias. En el caso de identificar inconsistencias se procederá a evaluar la pertinencia de la actualización del documento Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas o control de cambios del documento.	1/01/2020	31/12/2020	El Grupo reporta los siguientes avances: Para la vigencia 2020 quedó suspendida la revisión de los procedimientos de caja menor con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. Se efectuó el ajuste a la Guía del Almacén incorporando en lo correspondiente el sistema Neón y aclarando participación de la OCI en los procesos del Almacén.
	Inoportunidad en la gestión contractual y administrativa	El líder del subproceso cuando se requiera, con el fin de facilitar el seguimiento y generar alertas a las actividades más relevantes del subproceso, asignarán las tareas a través de Outlook. En caso de incumplimiento a las tareas asignadas, el líder reprogramará o reasignará la tarea. Se evidenciará su gestión mediante registro en Outlook.	1/01/2020	31/12/2020	El Grupo de Gestión Administrativa registro que las actividades y tareas se programan y registran en actas, correos electrónicos, y cuadro control de contratos, así como del seguimiento a las mismas
Incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades Financieras, contractuales y administrativas	Desconocimiento normativo	El líder de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contratista, socializará la normativa y documentos asociados al mismo mediante reuniones internas. En caso que el personal no pueda asistir a la reunión, se reprograma. Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas.	1/01/2020	31/12/2020	Registró el Grupo de Gestión Administrativa que no se han presentado las situaciones de ingreso de personal nuevo al área, acorde con lo registrado en las actas de reunión del periodo. No se materializó el riesgo.
	Aplicación indebida de los procedimientos internos	El líder del Subproceso semestralmente con el fin de validar la debida aplicación de los procedimientos efectuara prueba de recorrido aleatorio. En el caso de identificar inconsistencias se procederá a evaluar. La pertinencia de la actualización del documento Se evidenciará su	1/01/2020	31/12/2020	El Grupo reporta los siguientes avances: Para la vigencia 2020 quedó suspendida la revisión de los procedimientos de caja menor con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. Se efectuó el ajuste a la Guía del Almacén incorporando en lo correspondiente el sistema Neón y aclarando participación de la OCI en los procesos del Almacén.

		gestión mediante reuniones internas o control de cambios del documento.			Durante la vigencia no se presentado problema alguno con los procedimientos del área.  <b>No se evidencia pruebas aleatorias realizadas semestralmente.</b>
Pérdida de confidencialidad	Debilidad en los controles de seguridad para contraseñas+	El administrador de los sistemas de información institucionales, anualmente, con el fin de fortalecer la seguridad, configurará las opciones de seguridad de cambio obligatorio de claves y contraseñas en el directorio activo. En el caso de incidencias reconfirma las opciones de seguridad. Registro de configuración en el directorio activo.	1/01/2020	31/12/2020	Registra como avances el Grupo de Gestión Administrativa, que los cambios automáticos de contraseña están programados para cada 30 días. Sin embargo, por la pandemia y dado que el 100% del personal de la entidad labora desde sus casas con los equipos o a control remoto, se tuvo que levantar el control porque la configuración se hace desde el dominio de la entidad. Las incidencias se atienden por mesa de ayuda a través de Proactiva Net.  Adicionalmente, señalan que la mesa de ayuda del Departamento sigue prestando su concurso para que OTIC´s pueda cumplir con la meta prevista de cambios de claves y contraseñas, que lidera directamente.

**Conforme lo anterior, se evidencia el registro en el aplicativo SGI de los avances a los riesgos.**

**7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:**

Fortalecer la coherencia de los registros de avances reportados con las evidencias registradas en el SGI (Actualizar contenido del PAGA para la vigencia 2020).

Así mismo, los registros de los avances en materia de riesgos asociados al proceso Gestión de Recursos (Grupo de Gestión Administrativa), en el sentido de la consistencia en las acciones preventivas establecidas y los registros de las actuaciones efectuadas.

**8. Firmas:**

Sandra Milena Ramírez Osorio  
Auditor (es)

Luz Stella Patiño Jurado  
Jefe Oficina de Control Interno