



Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

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

<b>1. FECHA: Corte a 31 de diciembre de 2014</b>		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Grupo de Servicios Administrativos "GSA"</b>	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas en busca de mejores prácticas de gestión.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
Prestación de los servicios administrativos	Elaborar el plan de Servicios Administrativos.	<b>100</b>	El plan de servicios administrativos fue priorizado con los recursos disponibles asignados al Departamento para la vigencia. En el mes de marzo se estableció el criterio para la compra de elementos de aseo y cafetería, actualización del programa de seguros, inventarios y enajenación de bienes, entre otros de competencia del Grupo de Servicios Administrativos, igualmente se elaboró el plan de servicios administrativos. En el mes de marzo se dio cumplimiento a la meta.

	<p>Ejecutar y atender el 100% de las actividades o requerimientos propios y que le formulen las Áreas, de acuerdo con los recursos disponibles</p>	<p><b>100</b></p>	<p>Con el fin de dar cumplimiento a la meta propuesta se realizaron varias actividades, en los siguientes temas:</p> <p><u>Parque Automotor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisión de los contratos de mantenimiento y suministro de gasolina.</li> <li>-Vehículos con revisiones técnico mecánicas y SOAT.</li> <li>-Ejecución de la programación diaria de recorridos para diligencias oficiales.</li> </ul> <p><u>Telefonía móvil y servicios público</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención de la totalidad de los requerimientos formulados para la revisión y puesta en funcionamiento de los equipos BlackBerry y Tablets.</li> <li>-Trámite para pago oportuno de facturas por concepto de servicios públicos y telefonía móvil.</li> </ul> <p><u>Caja Menor</u></p> <p>La constitución de la caja menor fue de \$16.100.000: Durante la vigencia se atendieron los requerimientos de adquisición de bienes y servicios con cargo a la caja menor.</p> <p><u>Mantenimiento edificio Sede</u></p> <p>Se atendieron los requerimientos de mantenimiento básico a la infraestructura del edificio sede, tales como reparación de chapas, reemplazo e instalación remoción e instalación de tubos, bombillos y balastos dañados, Reporte y seguimiento de daño de líneas directas y extensiones y los traslados requeridos, seguimiento a los trabajos de mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios y complementarios. Supervisión a los contratos de mantenimiento sistemas hidrosanitario y complementarios y mantenimiento de la central telefónica</p> <p><u>Área de almacén</u></p> <p>Durante la vigencia se tramitaron y atendieron ingresos, egresos y traslado de bienes del área del almacén. Igualmente, se realizó inventario de bienes por dependencias y se cotejo información la cual fue reportada al área financiera.</p> <p>Así mismo, se prestó el servicio de fotocopiado y anillado de documentos y de préstamo de salones y auditorio.</p>
--	--	-------------------	---

	<p>Hacer seguimiento, control y evaluación al 100% de las actividades, para la adecuada y oportuna prestación de los servicios.</p>	<p><b>100</b></p>	<p>Durante la vigencia se diligenciaron las bases de datos propias de la gestión tales como: almacén (ingresos, egresos y reporte cuenta almacén al área financiera), caja menor (cierre definitivo), vehículos (mantenimiento y repuestos, recorridos y consumo de combustible), consumo de telefonía celular, número de fotocopias, supervisión de contratos y servicios públicos.</p> <p>Mediante correo electrónico y vía telefónica se realizó seguimiento a las actividades para garantizar su oportuna atención.</p> <p>Se realizó seguimiento a los servicios prestados por los conductores y vigilantes.</p> <p>Igualmente, se llevó a cabo la supervisión de los contratos de Vigilancia (STARCOOP), reparación y mantenimiento de vehículos (PRECAR), mantenimiento de la Central Telefónica, Mantenimiento Hidrosanitario y complementarios, mantenimiento de la fotocopidora, llantas y elementos de papelería y puertas de parqueadero, purificadores de agua y regulador de energía de 40KVA.</p>
	<p>Participar en la implementación de la política de Eficiencia Administrativa del Departamento, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.</p>	<p><b>100</b></p>	<p>El Grupo de Servicios Administrativos realizó el seguimiento al comportamiento de los consumos mensuales de combustible, mantenimiento y reparación de vehículos, energía, aseo y telefonía fija y celular.</p> <p>Así mismo, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos, se llevaron a cabo capacitaciones y talleres a servidores de la Entidad en la utilización del papel e impresiones en las áreas y la optimización de combustible y mantenimiento de los vehículos.</p>
	<p>Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área y los demás informes de gestión requeridos</p>	<p><b>100</b></p>	<p>Se consolidaron y presentaron los informes mensuales y reportes de gestión del área, para los reportes solicitados por la Secretaría General, el reporte de SGI y los compromisos propios de gestión (almacén, supervisión de contratos, vehículos y caja menor), así como lo referente a estadísticas de consumo en servicios públicos.</p>

Gestión de bienes y servicios	Hacer seguimiento a la aprobación, ejecución, evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo	<b>100</b>	<p>El plan de necesidades fue priorizado conforme a la asignación de presupuesto de la Ley 1687 de 2013 y el Decreto 3630 de 2013. Con la priorización del mismo, se consolidó el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2014 y se procedió a la distribución del presupuesto (Resolución 001 de 2014) y a la desagregación del mismo (Resolución 002 de 2014).</p> <p>En el marco del comité de contratación previa a la aprobación de estudios para la contratación de bienes o servicios, se hace revisión de la disponibilidad de recursos y los traslados necesarios para garantizar la contratación.</p> <p>Así mismo, fue publicado el plan de adquisiciones y mantenimiento con sus respectivos ajustes y modificaciones en la página web del Departamento y en el SECOP y se realizó el seguimiento mensual a la ejecución del mismo.</p>
	Asesorar y capacitar a las áreas en la identificación de necesidades de bienes y servicios	<b>100</b>	Se brindó la asesoría y capacitación, sobre la identificación de necesidades de bienes y servicios a algunas áreas de la Entidad.
	Participar en la implementación de la política de Gestión Financiera del Departamento, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo	<b>100</b>	En el mes de marzo de 2014, se aprobó y entregó el acuerdo de desempeño para la vigencia 2014, el cual tuvo en cuenta el Plan de Adquisiciones (tanto lo comprometido como obligado en las fechas previstas) y los acuerdos de desempeño anteriores a la vigencia. Igualmente se realizó el respectivo seguimiento.
	Publicar oportunamente la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente	<b>100</b>	Trimestralmente se publicó en la página web del Departamento y en el SECOP la ejecución del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones <a href="http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones">http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones</a> .
	Consolidar el Plan anual de necesidades de bienes y servicios de la entidad para la vigencia 2015 y el plan de necesidades de bienes y servicios del cuatrienio 2015 – 2018	<b>100</b>	En el mes de marzo se consolidó el Plan anual de necesidades de bienes y servicios para la vigencia 2015 y el plan de necesidades de bienes y servicios del cuatrienio.

	Presentar informe estadístico trimestral de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con análisis y propuestas de mejoramiento y los demás informes de gestión requeridos	<b>100</b>	Se presentaron los informes solicitados por la Secretaria General, la coordinadora del Grupo, y la asesora en temas contractuales, Aunque se realiza la publicación trimestral del plan anual de adquisiciones, se realiza seguimiento semanal con el fin de garantizar el cumplimiento del compromiso adquirido frente al acuerdo de desempeño.
Optimización del proceso administrativo	Analizar y diagnosticar la situación actual del proceso	<b>100</b>	Mediante reuniones de seguimiento del área, se realizó el levantamiento de los aspectos que según la metodología de SIT, deben ser mejorados en cada una de las tareas, definiendo los siguientes aspectos: (1) inventarios, (2) pago de parqueaderos, (3) legalización de la caja menor, (4) revisión de vehículos y (5) actualización de la guía de servicios., y finalmente se elaboró el diagnóstico.
	Consolidar y presentar propuestas de mejoramiento	<b>100</b>	La Oficina de Planeación aprobó los ajustes al formato de seguimiento bimensual de vehículos, se actualizaron las guías de almacén, servicios y políticas de operación. El tema relativo a inventarios se encuentra en un piloto de uso interno y se solicitará su aprobación en el 2015.
	Implementar propuestas aprobadas. (Revisar variable de mayor impacto)	<b>100</b>	En el mes de diciembre se publicaron en Calidad DAFP el formato y guías aprobadas de vehículos, almacén y políticas de operación, las cuales se comenzarán a implementar en la vigencia 2015. Se encuentra pendiente la publicación de la guía de servicios por parte de la Oficina de Planeación.  <b>De acuerdo con estos resultados la meta no puede tener un cumplimiento del 100% como lo reportaron.</b>

Políticas de desarrollo administrativo	Coordinar la implementación de las políticas de desarrollo Administrativo	<b>100</b>	<p>Durante la vigencia se remitió al Grupo de Gestión Financiera la información necesaria referente al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, el pago de obligaciones por concepto de contratos vigentes y los rubros respectivos de los mismos (funcionamiento e inversión).</p> <p>Se efectuó el seguimiento en materia de pagos solicitados por el Grupo de Servicios Administrativos, para asegurar la ejecución de los recursos suministrados por la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>Se remitió a Secretaría General el seguimiento al acuerdo de desempeño, frente a los compromisos de inversión y funcionamiento.</p>
	Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	<b>100</b>	<p>Se tramitaron oportunamente las peticiones a cargo del área mediante el sistema ORFEO. No se generaron retrasos conforme al semáforo indicativo de tiempos de respuesta.</p> <p>Se mantuvo organizado el archivo de gestión del área, conforme a lo indicado en las Tablas de Retención Documental (Archivo de caja menor, Vehículos, Telefonía Celular, Almacén y Vigilancia). Se atendió a las reuniones de OPENKM del Grupo de Gestión Documental, para conocer la nueva herramienta de manejo de documentos. Se foliaron las carpetas de vehículos, para cumplir con las disposiciones de archivo.</p> <p>En el mes de noviembre se realizó la transferencia documental.</p>
	Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	<b>100</b>	<p>Se consolidó el plan de necesidades por dependencia para el cuatrienio 2015 - 2018, documento base para el Marco de gasto de mediano plazo y el anteproyecto para la vigencia 2015. Se ejecutó el Plan de adquisiciones conforme a lo planeado.</p> <p>Oportunamente se remitió al Grupo de Gestión Financiera la información para consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja, así como la programación y ejecución presupuestal, teniendo en cuenta los rubros de funcionamiento e inversión.</p>

	Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	<b>100</b>	<p>Revisión y ajuste al mapa de riesgos e indicadores del proceso de Servicios Administrativos.</p> <p>Frente a la actualización del MECI, se presentan los siguientes avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización del proceso con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Revisión y actualización de algunos procedimientos y publicación de guías implementadas</li> <li>• Ajuste de los componentes de la estructura del Nuevo MECI, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación.</li> </ul>
	Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	<b>100</b>	El inventario de información de datos de interés para la ciudadanía, continúa con los lineamientos del 2013 frente a datos abiertos.
	Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	<b>100</b>	Aunque en el SGI se describe la realización de algunas charlas de sensibilización y capacitación junto con los grupos de gestión financiera y gestión contractual, estas no fueron las estrategias propuestas en el Proyecto de Aprendizaje en Equipo, por lo que indagando con el Grupo manifestaron que no se ejecutó el PAE de la vigencia 2014. <b>De acuerdo con estos resultados la meta no puede tener un cumplimiento del 100% como lo reportaron.</b>

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

El Grupo de Servicios Administrativos, reporta a diciembre de 2014 un avance en los proyectos inscritos en SGI del 100 %, **sin embargo se evidenció que no se dio cumplimiento al proyecto de aprendizaje propuesto para la vigencia y a la implementación de los formatos establecidos (vehículos, almacén).**

Seguimiento Indicadores: El Grupo de Servicios Administrativos propuso para la medición del proceso el siguiente indicador:

Ejecución Plan Anual de Contratación: Valor de los bienes y servicios adquiridos en el periodo / Valor del presupuesto total asignado a bienes y servicios \* 100

**Teniendo en cuenta lo evidenciado en la ficha del indicador reportada en el aplicativo calidad-DAFP, no se realizó el registro de resultados en el tercer y cuarto trimestre de 2014, como se muestra a continuación:**

Registro de resultados												
Variables	Periodo	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM							
Valor de bienes y servicios adquiridos en el periodo		2.247.208.092	5.392.163.125									
Valor del presupuesto total asignado a bienes y servicios		7.542.730.000	11.581.080.093									
<b>Resultado (%)</b>		30%	47%	#DIV/0!	#DIV/0!							

**A la fecha de entrega del presente informe, se evidenció el seguimiento a los indicadores para los trimestres III y IV.**

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

1. Es importante que se dé cumplimiento a los proyectos de aprendizaje definidos para el proceso, ya que estos contribuyen a construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas del contexto laboral.
2. Realizar la evaluación correspondiente a los indicadores con la periodicidad que se programe en su formulación.
3. Se sugiere tener en cuenta al momento de registrar el porcentaje de cumplimiento de las metas, que estas estén acordes con la situación real (Implementación formatos y PAE).
4. Tener presente para la vigencia 2015 la implementación de los formatos aprobados de vehículos y almacén, entre otros.

## 8. FIRMAS:

Esneda Gamboa Malagón  
**Auditor (es)**

Luz Stella Patiño Jurado  
**Jefe Oficina de Control Interno**