

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: EV-CYE-RG-08	Fecha Aprobación: 07-04-2014	Versión: 2	Pág. __ de __
---	-------------------------	------------------------------	------------	---------------

Lugar	Gobernación de Santander - Secretaría de Planeación	Fecha	30 de Mayo de 2017
Auditados	HECTOR JULIO FUENTES DURAN Secretario de Planeación. Directores Coordinadores de Grupo y funcionarios		
Proceso Auditado	PLANIFICACION ESTRATEGICA		

Objetivo de la Auditoría	Efectuar seguimiento a los mecanismos de control y autocontrol interno, implementados en la Secretaría de Planeación en ejercicio de las funciones y competencias, a través del Proceso de Planificación Estratégica, durante la vigencia 2016 y primer Trimestre de 2017, con el fin de recomendar acciones preventivas y/o correctivas que permitan la mejora del proceso.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación y adopción de procedimientos, indicadores, mapa de riesgos inherentes al proceso, en cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión. • Evaluar las actividades desarrolladas en las diferentes oficinas en relación con la caracterización y procedimientos documentados en el SIG • Revisar la aplicación de los procedimientos inherentes al proceso contractual Grupo Sistemas de Información, Rendición de Cuentas, Dirección de Sistemas Integrados de Gestión y Dirección de proyectos de Regalías. Procesos contractuales (prueba selectiva) generados del mismo y delegados en el Secretario de Planeación. • Verificar la existencia de mecanismos de control que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente en los procedimientos que atañan al proceso Planificación Estratégica. • Verificar el cumplimiento en la entrega de información que le compete, a los entes de vigilancia y control.
Alcance	La auditoría se efectuará mediante la aplicación de técnicas de auditoria (Entrevistas, cuestionarios, prueba selectiva), a los diferentes subprocesos de planificación estratégica en cabeza de los responsables de cada uno de ellos, en relación con las actividades desarrolladas en la vigencia 2016 y primer Trimestre de 2017.

Introducción

De acuerdo a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993; la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento al Programa de Auditoria y Plan de Acción, adelantó auditoría al Proceso de Planificación.

Cabe destacar la colaboración brindada por cada uno de los auditados, quienes contribuyeron con sus aportes a que éste trabajo se pudiera desarrollar sin ninguna dificultad, las labores se realizaron recolectando información, visita, entrevistas y pruebas selectivas, al Despacho, Direcciones y Coordinaciones que conforman el equipo de la Secretaría de Planeación.

En la ejecución del cronograma de auditoria, se revisaron procedimientos y su caracterización, así: archivos de gestión, mapa de riesgos, indicadores, herramienta Forest, manual de funciones, actas del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, seguimiento al Plan de Desarrollo, PDD; recursos físicos, ambiente de trabajo, prueba selectiva a los procesos contractuales: revisión efectuada de manera virtual a los documentos que integran los expedientes de contratos registrados y publicados en la página web de la Gobernación link contratos, administrado por la Oficina Jurídica; durante la verificación se revisó la aplicabilidad de la normatividad vigente.

Terminada la etapa de recopilación de información, visita y entrevista, se procede a elaborar el preinforme, el cual fue comunicado a los funcionarios auditados de la Secretaria, con el fin de dar la oportunidad de ejercer el derecho de réplica. Se procedió a la confirmación de las observaciones en hallazgos administrativos presentados en el Informe definitivo de Auditoria, resultado de este proceso se requiere la formulación del plan de mejoramiento, mediante el cual se adoptarán acciones correctivas y/o preventivas que contribuyan a la eficacia y eficiencia del proceso.

AUDITORIA PROCESO PLANIFICACION ESTRATEGICA

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
	<p>MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> <p>Revisados los Decretos Departamentales No. 264 de 2013 art. 6, numeral 1, Grupo de Planificación e Información Territorial y No. 171 del 2 de Junio de 2015 en lo pertinente a las funciones y competencias del Secretario de Planeación y Director de Prospectiva Territorial, para los dos empleos, no se establece claramente las funciones establecidas en los numerales 10 y 11 delegadas para el Grupo de Planificación e Información Territorial, función que no recae en primera instancia en el Nivel Directivo. Igualmente, esta actividad se refleja en los procedimientos: ES-PE-PR.33 Y ES-PE-PR.32.</p> <p>Verificada la función y competencia de la Evaluación y Concepto de viabilidad para Programas y Proyectos de inversión Departamental establecida en el Decreto No. 303 del 2 de diciembre de 2005 con el artículo 6 numeral I del Decreto 264 de 2013, Grupo dependiente de la Dirección de proyectos y Regalías; se evidencia que a la fecha no se determina de manera clara y concreta la descripción de las funciones con respecto al capítulo V numeral 1 del mencionado Decreto, frente al Decreto Departamental 171 de 2015, en donde se establece línea de mando en cabeza del Secretario de Planeación, situación que no define el desempeño de las funciones y las competencias del Grupo de Trabajo, en relación con las funciones de: "Certificar" "proyectar", "Aprobar las certificaciones", es decir, no se determina en los actos administrativos el encargado del cumplimiento de la función de la emisión del concepto de viabilidad.</p>	<p>En coordinación con la Dirección Administrativa de Talento Humano en mesa de trabajo, revisar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias de las Secretaria de Planeación, teniendo en cuenta lo observado por el equipo auditor, a fin de que se unifiquen criterios en la asignación competencias que deben desempeñar los diferentes cargos de la Planta de la Secretaria de Planeación según el nivel jerárquico. (Decretos Departamentales No. 264 de 2013 art. 6, numeral 1, Decreto 171 del 2 de junio de 2015, 303 del 2 de diciembre de 2005 y 263 de 2013).</p>

De igual manera el Decreto Dpto. No. 303 de 2005, se encuentra desactualizado frente a la nueva normatividad expedida por el Gobierno Nacional en materia de la operación y funcionalidad de los Proyectos de Sistema General de Regalías. Independientemente del uso de la herramienta tecnológica de registro en el Banco de Proyectos, aún no se ha designado el funcionario para el registro de la información en el Sistema Único de Inversiones y Finanzas Publicas- SUIFP, como lo establece el artículo 2 de la Resolución Nacional 4788 de 2016 del DNP.	
---	--

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
2	<p>ACTAS DEL ORGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN SANTANDER (OCAD)</p> <p>Revisadas las actas del OCAD, elaboradas durante la vigencia 2016, no se evidencia el registro de la asistencia de verificación del quórum, igualmente se observa desorganización en el archivo de las mismas, la falta del registro de convocatoria y documento que soporta las actuaciones, hoja de control de expediente, falta de documentación de los temas allí tratados, finalmente no existe un orden cronológico y consecutivo del cierre del acta.</p> <p>Las actas del OCAD no se diligencian en los formatos adoptas por el SIG, contraviniendo el numeral 4.2.3 NTCGP1000: 2009 y artículo 12 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), así mismo la hoja control expediente, lo que refleja desconocimiento de la norma de calidad.</p> <p>El Grupo auditor solicitó un informe del aplicativo GESPROY a la Coordinación del Grupo de Regalías, sobre proyectos financiados con Recursos del Sistemas General de Regalías de vigencias anteriores; donde se puede verificar que, a la fecha, 57 proyectos con avances de ejecución física y financiera, aún no cuentan con la liquidación respectiva ni Resolución de cierre. (Ley 1530 y 1606 de 2012 y Ley 1744 de 2014, Decreto 1082 del 2015 – (Se anexa informe GESPROY).</p>	<p>Organizar y Clasificar las actas del OCAD y adoptar los instructivo establecido por la Comisión Rectora del SGR, según el Acuerdo 036 del 25 de enero de 2016, igualmente tener en cuenta lo pertinente a Sistemas Integrados de Gestión; dada la discrecionalidad y competencia Constitucional atribuida al Señor Gobernador; en materia de procedimientos archivísticos de Ley de archivo (594 de 2000) y Tablas de Retención Documental adoptadas por el Departamento.</p> <p>Finalmente se solicita implementar mecanismos de seguimiento y evaluación en cada una de las Oficinas Gestoras para dar cumplimiento la expedición de los actos administrativos respectivos, para el cierre definitivo y oportuno de los proyectos, dejando evidencia de lo actuado de acuerdo a la Ley 1530 y 1606 de 2012 y Ley 1744 de 2014, Decreto 1082 del 2015.</p>

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
3	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>En visita efectuada a: Secretaria del Despacho, Dirección de Prospectiva Territorial, Grupo de Planificación e información Territorial, Grupo de Evaluación y Seguimiento, Rendición de Cuentas, Grupo de Regalías, Grupo de Cooperación Técnica Internacional, se evidencia el desconocimiento de los procedimientos</p>	<p>Solicitar a la Coordinación del Grupo Gestión Documental formación y capacitación en la elaboración y formulación de las Tablas de Retención Documental inherentes al Proceso; organización, manipulación, rotulación, foliación, conservación y transferencia</p>

archivísticos aplicados por algunos funcionarios en la Secretaría; los archivos presentan desorganización en el manejo de los documentos; correspondencia recibida sin el soporte de respuesta, no utilizan la hoja de control de expediente, los documentos se encuentran sin la debida foliación; en cajas abiertas, sueltos y sin clasificar, de vigencias anteriores en AZ, que no guardan un orden cronológico, es decir, no están conforme a las políticas institucionales en ésta materia, lo cual expone a la Entidad a condiciones de alto riesgo en la conservación, preservación, guarda y custodia de la información, contraviniendo lo establecido en artículo 13 de la Ley 594 de 2000, requisito de la norma técnica de calidad, "procedimiento documentado" y circular 048 del 27 de Julio de 2016, proceso Forest 1072218. (Registro fotográfico CD).

Revisados los procesos en el sistema Forest, correspondientes al primer trimestre de 2017, se encontraron 36 vencidos que a la fecha no se han dado respuesta; seguidamente se efectuó prueba selectiva a los procesos de algunos funcionarios, encontrándose que no se responden con el mismo radicado, situación que no permite la trazabilidad de las comunicaciones oficiales, contraviniendo lo reglado en artículo 34, numeral 1° de la Ley 734 de 2000. (Registro CD Informe ventanilla).

En las carpetas de correspondencia se evidenció que algunos documentos no fueron radicados en la herramienta Forest, es el caso de la Coordinación del Grupo de Cooperación Internacional, donde envían oficio al Embajador de Rusia suscrito por el Señor Gobernador, correspondencia interna y externa firmada por el Secretario, Directores de Prospectiva Territorial y Proyectos de Regalías, que impiden seguir la trazabilidad de los procesos y quienes participaron. Circular 0004-17 del 13 de marzo de 2017 y Decreto Departamental 138 de 2016.

Se Observó que algunos funcionarios no manejan el correo Institucional, contraviniendo la Resolución 009379 del 15 de mayo de 2015.

documental al archivo central, a fin de unificar criterios al interior de los Grupos de Trabajo en cumplimiento de la función archivística, entendida esta, como **"la labor de elaborar documentos hasta su eliminación y/o conservación permanente"**. Artículos 16 y 24 de la Ley 594 de 2002.

Igualmente, sin excepción, los funcionarios y contratistas adscritos a ésta Secretaría, deben solicitar capacitación y/o formación a la Dirección de Atención al Ciudadano en la herramienta tecnológica Forest, (Contrato No. 497 de 2017) adoptada por la Gobernación de Santander, para el manejo administrativo del procedimiento archivístico y control de las comunicaciones oficiales recibidas y suscritas. Decreto Departamental No. 138 de 2016 y, a la SETIC en lo pertinente a uso y manejo del Correo Institucional en cumplimiento de la Resolución 009379 del 15 de Mayo de 2015, artículos 1 ,2 y 6.

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
4	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:</p> <p>Revisado el modelo de operación por procesos MOP, en su proceso Planificación Estratégica, se observa:</p> <p>La actividad relacionada con las fuentes primarias y secundarias de información no contempla como</p>	<p>En coordinación con la Dirección SIG, revisar y armonizar técnicamente los procedimientos del proceso auditado, examinando de manera detallada, actividades, responsables y documentos emitidos de acuerdo a las actuaciones</p>

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: EV-CYE-RG-08	Fecha Aprobación: 07-04-2014	Versión: 2	Pág. __ de __
---	-------------------------	------------------------------	------------	---------------

<p>proveedores: El Consejo Departamental de la Planeación, la Academia, los Gremios, Entidades Privadas, la OCAD y demás actores que influyen en la formulación del PDD.</p> <p>En lo pertinente a la revisión técnico documental de <u>Proyectos</u> no se identifican como proveedores los Institutos Descentralizados en su Orden Departamental y Municipal.</p> <p>En la actividad relacionada con el <u>Decreto de armonización del PDD</u>, no son incluidos como proveedores los Institutos Descentralizados del Orden Departamental, Contraloría General de Santander y Asamblea Departamental.</p> <p>En las actividades relacionadas con el Plan Anticorrupción y Plan Anual de Adquisiciones y Rendición de Cuentas, no se tienen en cuenta el Nivel Directivo como responsables del Proceso de Planificación Estratégica.</p> <p>Respecto a las Asesorías, el producto de salida no es coherente con la necesidad que se plantea a la entrada del proceso, contraviniendo los criterios y/o lineamientos establecidos en los procedimientos de los sistemas Integrados de Gestión.</p>	<p>administrativas, atendiendo las directrices del modelo de operación por procesos. M.O.P. NTCGP 1000: 2009 y Modelo Estándar de Control Interno. MECI</p>
--	---

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
5	<p>PROCEDIMIENTOS – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:</p> <p>Revisados los (16) procedimientos identificados para el proceso se observó que: en los identificados con los códigos ES-PE-PR-29, ES-PE-PR-30 y ES-PE-PR-31 (asesorías), razón por la cual estos deben ser caracterizados en un solo, independiente de los diferentes temas a tratar en las asesorías. Aunado a lo anterior en ninguna Dirección fueron presentadas las planillas parametrizadas por el SIG, evidencia (ES. PE. RG-25).</p> <p>Analizados los procedimientos ES-PE-PR-32, ES-PE-PR-33, se considera que el alcance de los mismos, es una función y no un procedimiento, (artículo 11 de la Ley 136 de 1994, artículo 11 de la Ley 1551 de 2012 y Ley 617 de 2000).</p> <p>Con relación a los procedimientos ES-PE-PR-19 y ES-PE-PR-20, no requieren ser caracterizados de manera aislada, dada la naturaleza.</p>	<p>Unificar criterios en materia del procedimiento de “asesorías”, independientemente de las temáticas solicitadas por los usuarios, a fin de evitar duplicidad del mismo y, por el contrario, estandarizar dicho procedimiento en las demás Oficinas Gestoras quienes también tienen esta competencia como una función.</p>

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
6	<p>INDICADORES DEL PROCESO:</p> <p>Revisado el tablero de indicadores publicado en la INTRANET, en el proceso Sistemas</p>	<p>Revisado el Tablero de Indicadores publicado en la Intranet, con fecha 30 de</p>

<p>Integrados de Gestión se evidencia que, no fueron actualizados ni publicados los indicadores a 30 de Diciembre de 2016 y, a la fecha no han sido formulados los indicadores correspondientes a la vigencia 2017, situación que no permite evaluar el avance de planes y programas, lo que muestra la falta de seguimiento y control por parte de la Dirección SIG, contraviniendo la norma: numerales 8 y 8.2.3 de NTC.GP 1000:2009. (Desvirtuado).</p> <p>El Indicador del proceso de Planificación Estratégica, "Nivel de satisfacción en asesoría y asistencia técnica", mostró a 30 de diciembre de 2016, una calificación del 50% (nivel crítico), es decir, no alcanzó su rango mínimo del 70%, igualmente no se diligencian las planillas de asesorías que soporten las actividades ejecutadas, ni se analizan las causas que generaron esta situación. Numerales 8.5 y 8.5.2, NTC.GP 1000:2009.</p> <p>En el Tablero de Indicadores Recursos Físicos – Ambiental, proceso 2, el indicador "consumo de agua" a 31 de diciembre, registra una calificación de 0.0% (nivel crítico), no alcanzó su rango mínimo del 0,3%, denotando la ausencia de programas preventivos para el control de: baterías de baños, uso racional del agua, mantenimiento constante a ductos y grifos. NTC ISO 14001 de 2004 y Circular 002 del 19 de enero de 2016 proceso Forest No. 986436.</p>	<p>mayo de 2017, se evidencia que los indicadores correspondientes al proceso SIG, efectivamente aparecen publicados; sin embargo, lo correspondiente al proceso de Planificación Estratégica fueron evaluados y publicados a diciembre de 2016, se sugiere actualizarlos tal como lo establece la norma. (Numerales 8 y 8.2.3 de NTC.GP 1000:2009).</p>
---	--

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
<p>MAPA DE RIESGOS:</p> <p>Cotejada la publicación del mapa de riesgos Administrativos y de Corrupción en la página de Intranet a el 30 diciembre de 2016, se observa la falta de seguimiento, medición, análisis y actualización de los indicadores, el no diligenciamiento del documento de confidencialidad de la información por parte de los servidores públicos en el proceso Planificación Estratégica, contraviniendo lo reglado en el Plan Anticorrupción, artículo 4° del Decreto Departamental No. 026 del 27 de enero de 2017, igualmente no se presentó la evaluación a 30 de marzo de 2017, no identificándose que logros se han alcanzado a la fecha corte.</p> <p>Riesgos del Proceso de Planificación Estratégica</p> <p>Riesgo 1: se observa respecto al plan manejo, la expresión "cada vez que se requieran" es un término no medible para la toma de decisiones, de igual manera el control planteado no es coherente con la descripción del riesgo.</p>	<p>Revisar las directrices establecidas por la Dirección de Sistemas Integrados en lo relacionado con implementación y adopción del nuevo formato "MAPA DE RIESGOS CODIGO ES-SIG-RG-15", el cual debe actualizar a la mayor brevedad posible en cumplimiento de la Política de los SIG.</p>

Riesgo 4: La descripción y acción de mitigación del riesgo no es coherente con la descripción del mismo; dado que una cosa es la "inconsistencia de la información" y otra el "incumplimiento de términos" y verificado el cronograma se establece un término a largo plazo (seis meses) lo cual no permite el monitoreo oportunamente.

Riesgo 5: Los términos "voluntario" o "involuntario" descritos para identificación del riesgo no es coherente con el indicador, dado que existe una lista de chequeo que establece técnicamente los requisitos de un proyecto.

Riesgo 6: Este riesgo se encuentra identificado y administrado para el proceso "Atención al Ciudadano" luego es transversal para todos los procesos de la entidad.

Riesgo 8: No es coherente su identificación frente a la descripción del riesgo

Riesgos del Proceso de Planificación Estratégica - Asesoría y Asistencia Técnica:
Los riesgos identificados para este procedimiento, forman parte del proceso.

RIESGOS SIG:

Riesgo 1 Y 4: Se observa en lo referente al plan manejo, la expresión "cada vez que se requieran" es un término no medible para la toma de decisiones, de igual manera el control planteado no es coherente con la descripción del riesgo.

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
8	<p>PROCESOS CONTRACTUALES :</p> <p>Efectuada prueba selectiva a los procesos de contratación, se observa que los formatos parametrizados y adoptados por el Sistema Integrado de Gestión, no son diligenciados los campos en forma correcta y completa (actas, registros de reunión, convocatorias), documentos subidos a la plataforma sin el orden cronológico de acuerdo a la ejecución contractual (Convenio No. 2209 del 26 de octubre de 2016- Acta de recibo final folio 110 y la folio 112 corresponde al acta de Liquidación por mutuo acuerdo), en el folio 68, página 72 solo subieron a la plataforma una parte del otrosí del acta aclaratoria, así mismo los informes presentados por el contratista no se diligencian dentro del formato "GUIA DEL INFORME DEL INTERVENTOR O CONTRATISTA- código AP-JC-GI-07, igualmente se observa que no se realiza una relación clara y detallada de las actividades ejecutadas que se enmarquen dentro de las obligaciones contractuales, responsabilidad que</p>	<p>Mantener documentado y actualizados los expedientes contractuales una vez iniciada la ejecución del contrato. Los Supervisores deberán presentar los informes periódicos, plasmando todas las actividades relacionadas con el avance, ejecución y modificaciones con sus respectivos soportes; lo anterior en cumplimiento al Manual de Contratación (Resolución No. 12629 del 25 de junio de 2015) y Manual de Supervisión e Interventoría Resolución No. 03383 del 25 de febrero de 2015 y demás normas vigentes que regulan la Contratación Estatal. Igualmente dar cumplimiento a los procedimientos del Proceso Contractual adoptados por el Sistema Integrado de Gestión.</p>

recae directamente en el supervisor, contraviniendo la norma al Sistema Integrado de Gestión SIG, artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014 y el Manual de Supervisor e Interventoría.

El Convenio de Asociación Número **002209** del 26 de Octubre de 2016, fue firmado por la Doctora Martha Cecilia Osorio López, transcurrido cuatro (4) días después de la terminación de su encargo; según Resolución No. 17643 del 12 de Octubre de 2016, (folio 71), sin embargo, anexan acta aclaratoria al Convenio (folio 70), firmado únicamente por el Secretario de Planeación, omitiendo la firma del Asociado, y la revisión por parte del Jefe de la Oficina Jurídica del Departamento tal como aparece el visto bueno en el contrato original.

Revisada en la Plataforma archivo de Contratos el convenio mencionado, se evidencia que no anexan los registros contables, donde se compruebe el aporte acordado en el convenio por parte del Asociado, por valor de \$10.999.806 millones de pesos en efectivo; en cuanto el aporte en especie no se allegan soportes tales como: facturas, registros fotográficos, evidencia sobre la entrega de los premios en efectivo, planilla de asistencia de los beneficiados del Convenio que sustenten el presupuesto de la propuesta. El Supervisor del convenio, omitió dentro del informe final detallar, relacionar y soportar el valor girado por el Departamento según actas de entrega parcial y final.

Revisado en la plataforma de archivos de contratos de la página web, se observa que:

Contrato **2181** del 21 de Octubre de 2016, los formatos parametrizados y adoptados por el Sistema Integrado de Gestión, no son diligenciados los campos del acta de inicio en la última hoja-punto 4 (folio 114), así mismo en el informe del supervisor las planillas de Seguridad Social de la Contratista no anexan al expediente y el recibo de pago, el informe presentado por el contratista no se diligencia dentro del formato "GUIA DEL INFORME DEL INTERVENTOR O CONTRATISTA- código AP-JC-GI-07.

El contrato **2246** del 01/11/2016, el acta de inicio no fue diligencia en su totalidad en punto 4 (folio 96), la de liquidación por mutuo acuerdo no se tramitó el punto 11 (folio 110) así mismo en el informe del supervisor se registran las planillas de Seguridad Social del Contratista, pero no se anexan al expediente junto con el respectivo recibo de pago, Igualmente no se subió a la plataforma la Resolución No. 19666 del 1 de noviembre de 2016, de encargo de la Secretaria

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: EV-CYE-RG-08	Fecha Aprobación: 07-04-2014	Versión: 2	Pág. __ de __
---	-------------------------	------------------------------	------------	---------------

de Planeación.

El convenio de asociación No. **002267** fechado el 1 de Noviembre de 2016, firmado con la Fundación Para la Participación Ciudadana "Participar", por valor de \$300.000.000.00 con un plazo para su ejecución de dos (2) meses, se firmó acta de inicio el 9 de Noviembre de 2016 con fecha de terminación el 8 de Enero de 2017; se observa que a la fecha venció el plazo de su ejecución (cláusula 7 del convenio) y revisada el archivo del convenio en la plataforma no registran los soportes de ejecución y terminación.

Convenio de asociación No. **2281**, suscrito el 4 de noviembre de 2016 entre el Departamento de Santander y la Red Nacional de Agencias de Local de Colombia Red Adelco, por valor de \$784.608.000, de los cuales el Departamento aportó \$713.280.000.00 y el Asociado \$71.328.000.00; revisado en la plataforma del archivo de contratos se observa que dentro de los informes del supervisor no especifica ni se relaciona los valores concordantes con el presupuesto asignado por el Departamento, no presentan dentro del convenio registro contable que soporten el valor aportado por el Asociado. El informe 01 que presenta el Asociado relaciona la conformación del equipo de trabajo de 29 personas contratadas de diferentes perfiles; pero dentro del expediente no reposa el contrato ni el valor cancelado a cada uno de ellos; los informes presentados por el contratista no se diligencian dentro del formato "GUIA DEL INFORME DEL INTERVENTOR O CONTRATISTA- código AP-JC-GI-07, en la revisión se evidencia documentos repetidos hasta tres veces como es el acta de inicio, (folios 167, 161, 202) informe No. 1 del supervisor, (página 184 y 167) los registros presupuestales; el acta de suspensión del convenio solo aparece la primera hoja, (folio 272, página 413), documentos sin el orden cronológico de acuerdo a la ejecución contractual y las capacitaciones realizadas en los Municipios no presentan las planillas de asistentes.

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
9	<p>SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO (PDD)</p> <p>Revisado el informe de seguimiento al PDD, presentado por la Secretaría, con corte a 30 de diciembre de 2016 se pudo observar lo siguiente:</p> <p>De las 116 metas programadas para la vigencia 2016, estas alcanzaron un nivel de ejecución DEFICIENTE; entre las cuales 72 se encuentran en un rango inferior al 50% y 13 metas por debajo del 70%, observándose la falta de compromiso de</p>	<p>Dar cumplimiento a lo reglado por el Gobierno Departamental en las Resolución No. 017006 del 22 de septiembre de 2014 y No. 005089 del 14 de marzo de 2015 y demás normas vigentes, que regulan los procesos y procedimientos de la Secretaria; con el fin de contar con informes que permitan monitorear y medir el avance del</p>

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: EV-CYE-RG-08	Fecha Aprobación: 07-04-2014	Versión: 2	Pág. __ de __
---	-------------------------	------------------------------	------------	---------------

cada Secretaria Sectorial en el cumplimiento de cronograma establecido, observándose que las Secretarías de Interior y Agricultura y Desarrollo Rural obtuvieron el menor porcentaje de avance.

Para efectos del seguimiento del Plan de Acción a las metas de producto del PDD es importante que la Secretaria coordine con las demás Secretarías, los inconvenientes presentados para su ejecución, atendiendo a que varias metas se redactaron con verbos de apoyo, que no denotan una acción y no la consecuencia, en el evento que el Departamento Nacional de Planeación, realice la Evaluación de Eficacia, estaríamos en desventaja con otros Departamentos. (Resolución No. 1135 del 23 de abril de 2015, Circular 009 del 27 de abril de 2015 del DNP y circular 017 del 8 de abril de 2016, Resolución 017006 del 22 de septiembre de 2014 y 005089 del 14 de marzo de 2015 expedida por la Gobernación de Santander).

Teniendo en cuenta lo antes señalado se observa que, en el proceso seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, esta Secretaria se rige por las Resoluciones: No. 017006 del 22 de septiembre de 2014 y No. 005089 del 14 de marzo de 2015 expedida por la Gobernación de Santander y Circular 017 del 8 de abril de 2016, disposiciones que se encuentran desactualizadas respecto al Plan de Desarrollo del actual Gobierno y normas nacionales recientes sobre el tema.

Terminada la Auditoria al proceso Planificación Estratégica – Seguimiento y Evaluación al PDD, se observa que a la fecha no está operando un sistema en línea que permita el seguimiento de las metas de producto en tiempo real, por lo que los informes los deben realizar en forma manual en una hoja de Excel. Igualmente, a la fecha no se ha definido el procedimiento para evaluación y seguimiento de aquellas metas que requieren un cambio o modificación ya sea por estar repetidas o formuladas apuntando al mismo indicador.

cumplimiento de las metas de PDD; igualmente el Decreto Departamental 0171 de 2015, relacionado con la función y competencia del Secretario de Despacho, en lo pertinente a la evaluación y seguimiento del PDD, en su parte estratégica y de inversiones.

	Hallazgo	Recomendación
10	<p>RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>Las Oficinas de la Secretaria, no cuentan con una adecuada infraestructura y ambiente de trabajo para la combinación de factores humanos y físicos necesarios para la funcionalidad y operatividad de los Grupos de Trabajo, como: espacios físicos, sistemas de información (software- hardware), evidenciándose que la información se realiza en forma manual, cuenta con Impresoras de última tecnología pero</p>	<p>Gestionar ante la Secretaria General Grupo de Recursos Físicos, el suministro de insumos, papelería y útiles de oficina necesarios para el buen desempeño y operatividad de la Oficina, adecuar los espacios del área de archivos de gestión; con el propósito de que los funcionarios cuenten con un lugar destinado a la conservación, guarda y custodia de los</p>

INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Código: EV-CYE-RG-08	Fecha Aprobación: 07-04-2014	Versión: 2	Pág. __ de __
---	-------------------------	------------------------------	------------	---------------

carecen de tóner; el Grupo de Banco de Proyectos carece de un plotter que permita escaneo para la documentación que allí se origina. (Numerales 6.3 y 6.4 NT-GCP 1000:2009 y numeral 7.1.4 NTC ISO- 9001).	mismos.
--	---------

CONCLUSIÓN GENERAL

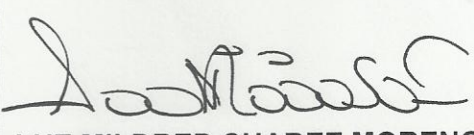
Siendo la Secretaria de Planeación uno de los pilares fundamentales de la gestión Gubernamental y eje transversal de todos los procesos, que tiene como función "Liderar y coordinar en el Departamento los procesos de planificación y ordenamiento territorial; Revisar la ejecución de inversión, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos ejecutados en el Departamento con el propósito de lograr las metas del Plan de Desarrollo; prestar la asesoría, asistencia técnica a los municipios en las diferentes áreas de la planificación del desarrollo".

Para el Grupo auditor es importante poder contribuir y dejar recomendaciones orientadas a mejorar la designación de los recursos humanos y dotación de elementos, que permitirán la mejora continua en los procesos y procedimientos.

Para que estas actividades se realicen y sirvan de instrumento de gestión recomendamos la implementación y actualización permanente de los sistemas de información con que cuenta la Secretaria, para la evaluación, seguimiento y control, de esta forma brindar información oportuna y veraz a los diferentes niveles de la organización y a los entes externos que lo requieran.

Por otra parte, es necesario fortalecer el trabajo en equipo con las demás Secretarías, e impartir las directrices para la rendición de informes a través de procedimientos en formatos estandarizados; se revisen y ajusten los procedimientos existentes y, se documenten las actividades pendientes en el SIG, lo cual permitiría contar con información oportuna, confiable y unificada.

Finalmente, la auditoria identificó diez (10) hallazgos administrativos que requieren fortalecer y mejorar el desarrollo del proceso; por lo anterior, esta Oficina se permite solicitar la formulación y ejecución del PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS, que conlleve a plantear las acciones correctivas y/o preventivas y de mejora que eliminen los hallazgos y se alcancen las metas establecidas que garantice una eficaz y eficiente gestión administrativa.

Equipo Auditor	 MARIA TRINIDAD AVELLANEDA M. Profesional universitario Oficina de Control Interno	 LUZ MILDRED SUAREZ MORENO. Jefe de Oficina Control Interno
	 SILVIA JULIANA GUERRA RANGEL Abogado- Contratista	