Lugar	Bucaramanga	**Fecha**	**30 DE MAYO DE 2018**
Auditados	**MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMUDEZ** Secretaria de Cultura y Turismo **SAMUEL PRADA COBOS** Secretario de Desarrollo **CLAUDIA MARIA OROZCO YEPES** Directora de la Mujer **GUSTAVO A. ANGARITA CORTES** Director Social **ALFONSO PINTO FRATTALI** Director de Competitividad		
Proceso Auditado	**DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO**		

Objetivo de la Auditoría	Evaluar independientemente los mecanismos de control y autocontrol adoptados en las Secretarias de Cultura -Turismo y Desarrollo y sus Direcciones: de Mujer, Social y de Competitividad, adscritas al proceso Desarrollo Sostenible y Competitivo, durante la vigencia 2017 y primer trimestre 2018, teniendo en cuenta la normatividad vigente, a fin de efectuar recomendaciones en pro del éxito de la Gestión Institucional.
Objetivos Específicos	Verificar que, ➢ La ejecución del Programa de Gobierno sectorial en las Secretarias de Desarrollo y Cultura, se realiza de acuerdo a lo establecido en las Políticas Nacional, Departamental y demás normatividad establecida. ➢ La existencia de acciones de mejora adoptadas para el Proceso, Procedimientos y directrices aplicables para el esquema de publicación de la información de manera oportuna en la página web e intranet. ➢ Los contratos suscritos para la ejecución de los programas se cumplen de acuerdo a la normatividad contractual vigente. ➢ Los controles implementados en la emisión de informes se designan de acuerdo a funciones y competencias del sector, igualmente revisar estado actual del inventario documental y Tablas de Retención Documental, en cada una de las Secretarias auditadas. ➢ Los Indicadores y riesgos identificados y adoptados para el proceso por el Sistema Integrado de Gestión, se mantienen nivel aceptable.
Alcance	El proceso auditor, aplica a la gestión desarrollada durante la vigencia 2017 y primer trimestre de 2018, mediante la realización de pruebas selectivas, a través de verificación documental y entrevistas a los funcionarios responsables del proceso.

Introducción

Con fundamento en los roles de la Oficina de Control Interno, establecidos en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 y, conscientes de fortalecer los procesos y procedimientos que deben adelantar de manera conjunta la Alta Dirección y su Grupo de colaboradores, es importante despertar el interés de los servidores públicos en contribuir eficazmente en el cumplimiento y desarrollo de las funciones que redundaran en el logro de una

gestión transparente, moderna, participativa que garantice alcanzar las metas establecidas para el cuatrienio.

En cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Acción, el equipo auditor de esta Oficina, practicó auditoría integral, con el fin de evaluar el estado actual del proceso ***"Gestión Desarrollo Sostenible y Competitivo"*** y procedimientos aplicables a las secretarias de Desarrollo, Cultura y Turismo; para lo cual se realizó entrevista y muestra selectiva documental a las líneas de acción sectoriales a través del Plan de Gestión ejecutados por los diferentes funcionarios adscritos a las dos secretarias auditadas.

Durante el proceso auditor, se estableció como criterios a evaluar: el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos del proceso, sistemas de información manual y digital, procedimientos archivísticos, Políticas Departamentales, procedimientos contractuales supervisados por funcionarios, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y 9001:2005 y el Modelo Estadar de Control Interno MECI, adoptados e implementados para el ejercicio de las actividades de las secretarias.

Realizada la auditoria, la Oficina de Control Interno produce un Informe Definitivo, el cual expresa el resultado final de la misma, cuyos hallazgos fueron reportados en el preinforme y, una vez analizadas las controversias allegadas se efectuó la respectiva convalidación de estos hallazgos; quedando en firme 21 hallazgos enunciados a continuación, para que las dos (2) secretarias auditadas de acuerdo a sus funciones y competencias formulen el plan de mejoramiento que permita subsanar las deficiencias encontradas, detallando las acciones de mejora pertinentes para los mismos.

AUDITORIA DE PROCESO DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO

Mediante Oficios procesos Forest No. 11394955 y No. 139496 del 21 de mayo de 2018, los doctores SAMUEL **PRADA COBOS, Secretario de Desarrollo y GUSTAVO ADOLFO ANGARITA CORTES,** Director Social y, con oficio 1390826 del 21 de mayo de 2018 la Doctora **MAYLIN TATIANA JARAMIRLLO BERMUDEZ, Secretaria de Cultura y Turismo,** allegaron a la Oficina de Control Interno respuesta al preinforme de auditoria para su análisis y verificación, documentos que fueron evaluados por el equipo auditor emitiendo el siguiente informe definitivo de auditoria.

	Hallazgo	Recomendación
1	**PROGRAMAS SECTORIALES. PDD SANTANDER NOS UNE** Verificado el Informe de Gestión presentado extemporáneamente por la Secretaria de Desarrollo a la Secretaria de Planeación del Departamento, se evidenció un estado de avance de las metas del plan de acción del 100% a 31 de diciembre de 2017 y frente a la actual vigencia (fecha corte 28 de febrero de 2018) no muestra avance significativo, sin embargo observamos que la Dependencia, no cuenta con un proceso de gestión documental organizado que permita el análisis y consulta de datos e información para la toma de decisiones y la verificación oportuna de los mismos para los Entes Externos, teniendo en cuenta que cada una de las Direcciones y Coordinaciones, reflejan datos e información en archivos digitales, operando y funcionando de manera independiente y no centralizada para el Nivel Directivo.	Si bien es cierto, el Secretario de Desarrollo, mediante circular No.002 del 2 de mayo de 2018, impartió directrices para la actual vigencia en lo relacionado con la presentación de informes a la Secretaria de Planeación Departamental; no se allegó para la vigencia auditada 2017, el respectivo archivo de gestión (expediente físico), confirmando la observación en hallazgo administrativo. Por lo anterior, se sugiere que el nivel Directivo implemente al interior de la Secretaria los procedimientos de archivo y conservación de la información adoptados por la Entidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido mediante: **Circular No.0024 de 2017 de la Secretaria General y Dirección de Talento Humano, en cumplimiento del Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación y artículo 5° de las Resoluciones No. 017006 del 22 de septiembre de 2014 y No. 005089 del 14 de marzo de 2015.**

	Hallazgo	Recomendación
2	**CONTRATOS:** Efectuada prueba selectiva a 27 contratos y/o convenio suscritos durante la vigencia 2017 y primer trimestre de 2018 y consultados en	De acuerdo a las normas citadas se confirma la observación en hallazgo administrativo, toda vez que lo identificado ha sido regulado a través de las mismas.

	www.contratos.gov.co; se evidencia que, el 50% se encuentran liquidados y publicados, sin embargo, se observan algunas inconsistencias y deficiencias del proceso:(Ver anexo cuadro procesos contractuales secretaria de Desarrollo cuatro folios): 1-Desorganización en el expediente, toda vez que no guardan relación cronológica las actuaciones del mismo. 2-No se evidencia la radicación de comunicaciones internas del proceso contractual a través de la herramienta documental (Forest), toda vez que la misma fue implementada por la Administración Departamental para evidenciar la trazabilidad del proceso. 3- En algunos casos se observa: designación de supervisores sin la debida fecha y antes de la suscripción del contrato, igualmente cotizaciones y cuentas de cobro e informes sin firma, paginas ilegibles. 4-No se allega al expediente contractual actas del comité financiero establecido en algunos convenios de asociación, en los cuales el comité imparte directrices para la ejecución de los gastos. 5- No se allega al expediente el registro de las actas que sustentan la selección de los proponentes o beneficiarios de los programas que se ejecutan. 6-Documentos contractuales incompletos, dificultó la labor de verificación de actividades. 7.El objetivo contractual se ejecuta, sin embargo, no fue posible verificar las planillas de asistentes, número de beneficiarios atendidos en los diferentes eventos contractuales y en algunos casos, diligenciados en formatos diferentes. 8-Se evidencia que el diligenciamiento de las actas de liquidación de mutuo acuerdo de convenios y / o contratos se efectúan de manera incompleta en los numerales 7, 8 y 9. **AP-JC-RG-13.** 9-Revisado el convenio interadministrativo 00976 del 2017, se observa que no existe coherencia entre el objeto y alcance con la necesidad planteada en los estudios previos y de conveniencia, teniendo en cuenta que IDESAN solo realiza los desembolsos correspondientes y no brinda asistencia en la parte técnica del convenio.	Por lo tanto se recomienda mantener permanentemente procesos de capacitación y reinducción en materia de proceso y procedimientos contractuales a funcionarios de planta que cumplen la función de supervisión en la Secretaria de Desarrollo, a fin de que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos No.10,13 y 37 de la Resolución No. 012629 del 25 de junio de 2015, Manual de Contratación del Departamento y Articulo 6, literales c, d, e y f del Decreto Departamental No. 0007 de enero 18 de 2016 y artículo 11 de la Resolución No. 0008200 del 2 de junio de 2017 manual de supervisión e interventoría del departamento, así mismo actualizar la documentación de los contratos y/o convenios y el archivo de los mismos, **circulares No. 010 del 01 de junio de 2017 y 010 del 26 de febrero de 2018 emanada de la Secretaria General y circular No. 03 de febrero 10 de 2018,articulo 12 suscrita por el Gobernador del Departamento**.

	Hallazgo	Recomendación
3	**INDICADORES DE GESTION:** Revisada la plataforma del SIG - Indicadores de	Se confirma el hallazgo, con el fin de evidenciar el

	Gestión, se observa que se encuentran publicados en la **Intranet**, sin embargo, no fueron suministrados durante el proceso auditor las evidencias documentales que permitan identificar las actividades de monitoreo y seguimiento realizado por parte de los líderes del proceso de acuerdo al cronograma establecido por la Dependencia. (autocontrol)	cumplimiento a lo reglado en la norma técnica ISO 9001-2015 y artículos 4 y 9 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información Pública y Decreto Departamental No. 370 del 6 de noviembre de 2015, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de gestión y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

	Hallazgo	Recomendación
4	**PLAN DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS Y DE CORRUPCION:** Revisada la plataforma del SIG en la **internet, en lo pertinente al mapa y plan manejo de los riesgos** no se evidencia el seguimiento y control efectuado por los servidores públicos a los riesgos identificados, solo se atiende el requerimiento realizado por la Oficina de Control interno, si observamos que se estableció un cronograma de medición periódica por parte de los líderes del proceso.	No se allego soporte documental para la vigencia auditada (2017), por lo tanto, se confirma el hallazgo, y se sugiere abrir un expediente físico de registros y/o formatos que permitan evidenciar los avances respectivos, teniendo en cuenta el cronograma (cuatrimestral) propuesto por su despacho aplicando los procedimientos archivísticos adoptados por la Entidad, así mismo solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, la revisión y modificación de los indicadores formulados para la mitigación de los riesgos.

	Hallazgo	Recomendación
5	**CONSEJOS y COMITES** En la Secretaria se observa el funcionamiento de diferentes Consejos y comités tales como: 1.Consejo Departamental Política Social – CONPOS y Comités: Juventudes, Mujer Equidad de Género, Primera Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, Persona Mayor, LGTBI, Población en condición de Discapacidad, entre otros y las diferentes mesas de trabajo al interior de la Gobernación, en observándose documentación desorganizada y desactualizada de las actas de vigencias 2016, 2017 y 2018, en las cuales no identifica la asistencia de los miembros titulares para la conformación del quórum. Adicionalmente se evidenció que el procedimiento establecido para la convocatoria no se efectúa con suficiente antelación y no se diligencia el formato adoptado por la SIG; durante la vigencia 2017, se realizaron 3 reuniones, contraviniendo lo reglado en el Decreto Departamental No. 368 del 29 de noviembre de 2017, el cual establece que se deben reunir máximo cuatro veces. Con respecto a los Comités: 2. No se evidencia actas de las reuniones ejecutadas por las instancias de operación desarrollo operativo y técnico (mesas de trabajo); situación que no permitió verificar informes de avance sobre el funcionamiento y directrices tomadas y el número de votos con que se aprueba o se rechaza una decisión. 3. Se observó la delegación en otras personas a	Se allegan actas diligenciadas de manera incompleta. Sin embargo se confirma en hallazgo administrativo, con el propósito de que se elaboren de acuerdo a la modalidad de cada una de las reuniones y/o mesas de trabajo en concordancia con los actos administrativos y el reglamento interno establecido, para nuestro caso: Consejos y Comites de la Secretaria de Desarrollo; dejando evidencia clara de las decisiones y compromisos adoptados en las reuniones efectuadas dentro de los términos, aplicando los procedimientos archivísticos e identificando de manera particular el archivo en forma cronológica, debidamente foliada, teniendo en cuenta los formatos parametrizados y registros de convocatoria y asistencia, incluyendo la hoja control de expediente, adoptados por el Sistema Integrado de Gestión, cuyo objetivo debe encaminarse a unificar criterios al interior de la Secretaria, de acuerdo a lo establecido **en artículo 2° de la Resolución No.024932 del 31 de diciembre de 2015 y articulo 15 de la Ley de Archivo No.594 de 2000, en especial el Acuerdo No 38 de 2002,en lo concerniente a las Tablas de Retención Documental.** Finalmente se recomienda solicitar asistencia y acompañamiento a la Coordinación de Gestión Documental en lo referente a proceso de archivo.

	los comités, diferentes a los miembros permanentes, sin la debida competencia para la toma de decisiones, contraviniendo lo establecido en los artículos 4,5,6,7 y 8 del mencionado decreto, las actas solo deben ser firmadas únicamente por quien preside dicho consejo y/o comité y el secretario técnico legalmente y no como allí aparece.	

	Hallazgo	Recomendación
6	**INFORME GESTION FINANCIERA**: Efectuada prueba selectiva a convenios interadministrativos, suscritos con el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, se pudo establecer que, 1.IDESAN lleva un control de los movimientos financieros y pagos ejecutados, los cuales son reportados a la Secretaria de Desarrollo mensualmente, sin embargo, el supervisor no tiene el conocimiento, control permanente del mismo ni de los rendimientos financieros. 2.-Mediante Oficios de fechas 2 y 31 enero de 2018 suscrito por Gerente y área de convenios de IDESAN, se invitó al Secretario de Despacho y equipo de colaboradores a mesa de trabajo con el propósito de liquidar convenios de vigencias anteriores, lo cual ayudaría cumplir obligaciones contractuales adquiridas; sin embargo, se pudo verificar que los funcionarios de la secretaria no asistieron a dicha mesa, situación que en nada favorece las finanzas del Departamento. (relación de 18 convenios de vigencias anteriores al 2017 anexo). 3.Revisados los actos administrativos(resoluciones) relacionados con la transferencia de recursos, se observa: la falta de coherencia y claridad en la parte considerativa y la parte resolutiva; especialmente, cuando se determina la metodología de la transferencia de recursos de la estampilla, el alcance y complementariedad, criterios técnicos para la distribución presupuestal y designación de recursos a los municipios, igualmente claridad en lo relacionado con el porcentaje de participación de adultos mayores sobre el total de la población reportada y los valores de participación de recursos para los Centros de Bienestar. 4.La Secretaria no allegó documento a través del cual se evidencien el mecanismo de control, que permita verificar la apertura de cuentas bancarias en forma individualizada y el reporte al Ente Departamental de los rendimientos financieros	No se allego documentación que permita desvirtuar la observación, por lo tanto, se confirma como hallazgo; con el objetivo de que se implementen lo mecanismos de control y autocontrol en lo relacionado al cumplimiento de una de las funciones del supervisor como es la de solicitar requerimientos y/o aclaraciones a que haya lugar de manera oportuna, verificando de manera oportuna las obligaciones contempladas en los convenios. (parágrafo segundo del artículo 4 de la Resolución 13798 del 6 de septiembre de 2017 de la Secretaria de Desarrollo y **Resolución No. 008200 de junio de 2017 Manual de funciones y /o actividades que deben cumplir los supervisores.** Atender la petición formal efectuada por el Gerente de IDESAN, en lo referente a la liquidación de los convenios. Finalmente, revisar que, la parte resolutiva debe guardar íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, para evitar incongruencias en el acto administrativo.

	Hallazgo	Recomendación
7	**POLITICAS PUBLICAS**:	

	Se observó la falta de formulación de las siguientes Políticas Públicas: de Vejez y envejecimiento, LGTBI, Mujer equidad de género, habitante de calle y, por actualizar las Políticas Publicas relacionadas con: Familia, Juventud, Infancia y Adolescencia y Población en Discapacidad, compromiso establecido en el Plan de Desarrollo Departamental 3.2.2 "Estrategias en temas de desarrollo grupos vulnerables y atención diferencial". No se evidencia actas de reunión de las mesas de trabajo de Genero, para asegurar el cumplimiento la Ley de cuotas en escenarios de elección popular. Igualmente, el número de observatorios de asuntos de Género que puedan medir el cumplimiento e impacto de los programas de políticas de Equidad de Género. No se allego al proceso auditor, documentos soportes, relacionados con las campañas alusivas a la protección, formación y sensibilización a la problemática de personas habitantes de calle (PDD- numeral 4.1.6.), observa que mediante convenio No. 1369 del 18 de julio de 2017 vigente suscrito con el hospital psiquiátrico San Camilo, se han atendido a seis (6) personas. Igualmente, no se presentó una base de datos y/o informes estadísticos relacionados a la población vulnerable beneficiada de los programas, en razón a que se lleva de manera fraccionada e independiente por cada uno de los grupos interdisciplinarios de la Secretaria.	Se allego ordenanza 028 de 2010 por medio de la cual se adoptó la política pública de Mujer Equidad de Género. Con respecto a las demás políticas identificadas, se recomienda la asesoria y el acompañamiento de la secretaria de Planeación Departamental, con objetivo de documentar y actualizar las estrategias en temas de desarrollo de grupos vulnerables y atención diferencial, compromiso del PDD. Diseñar e implementar bases de datos relacionados con los programas que se ejecutan, por grupos beneficiados, lo cual permitirá al nivel Directivo, la consulta oportuna para la toma de decisiones. **Numeral 8.4 NTC GP-1000-2009**

SECRETARIA CULTURA Y TURISMO

	Hallazgo	Recomendación
8	**PROGRAMAS SECTORIALES:** Verificado el Informe de Gestión presentado extemporáneamente por la Secretaria de Cultura y Turismo a la Secretaria de Planeación del Departamento, se evidenció un estado de avance de las metas del plan de acción del 96.72% a 31 de diciembre de 2017 y frente a la actual vigencia, el 0.23% (fecha corte 28 de febrero de 2018) no muestra avance significativo, en cumplimiento del, sin embargo observamos que la Dependencia, no cuenta con un proceso de gestión documental organizado que permita el análisis y consulta de datos e información para la toma de decisiones y la verificación oportuna de los mismos para los Entes Externos, teniendo en cuenta que cada una de las Direcciones y Coordinaciones, almacena datos e información en archivos digitales, operando y funcionando de manera independiente y no centralizada para el Nivel Directivo. No se evidencia gestión documental relacionada con informes de la actualización, operación y consolidación del sistema cultural y turístico del Departamento e inventario turístico; cuyo	Teniendo en cuenta que, la información migra a través de ***mecanismos electrónicos*** (correo personal del profesional del área, CD, USB y plataforma SIGID) a la Secretaria de Planeación. La dependencia debe contar con el archivo (expediente físico), que evidencie los informes de Gestión bimensuales de seguimiento reglamentados en el artículo 5° de las Resoluciones No. 017006 del 22 de septiembre de 2014 y No. 005089 del 14 de marzo de 2015, se confirma la observación en hallazgo para que el nivel Directivo implemente los procedimientos de archivo adoptados por la Gobernación. Importante advertir que dichos procedimientos se encuentran en el Sistema integrado de Gestión**. Circular No. 0024 de 2017 de la secretaria General y Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, Numeral 8.4 NTC GP-1000-2009,** utilizando los correos institucionales asignados para el cumplimiento de las actividades misionales. La designación de un funcionario de planta para la elaboración, consolidación y seguimiento del plan de acción para la Secretaria.

	propósito debe contribuir a la construcción de indicadores sobre el interés turístico y cultural Igualmente, no se allego documentación referente a la creación de escuelas de formación artísticas y culturales en provincias, de igual manera la implementación de estrategias de la cinematografía, becas del bicentenario estrategias para fortalecer las etnias y lenguas nativas, **(PDD numeral 4.1.7)**	Finalmente, frente a utilización de ***"material digital"***, Cabe destacar que, los sistemas de información en archivos electrónicos deben ser implementados y adoptados por la Entidad, en donde se contemplan determinados requisitos para su conservación a largo plazo; se recomienda solicitar a la Coordinación de Gestión Documental, se implemente y adopte este tipo de archivo digitales, toda vez que revisadas las Tablas de Retención Documental de la Secretaria, no han sido clasificados de acuerdo al **Decreto Nacional No. 2609 de 2012, artículos 2 y 18.** Por lo anterior, se deben organizar y documentar expedientes físicos con la información cultural y turística del Departamento de lo cual no hay avance significativo a la fecha. Decreto Departamentales No. 00264 del 3 de octubre de2013 y No. 171 de 2015 Manual de Funciones y Competencias)

	Hallazgo	Recomendación
9	**<u>CONTRATOS</u>** Efectuada prueba selectiva a 22 contratos y / o convenio suscritos durante la vigencia 2017 y primer trimestre de 2018, verificados en la página web. <u>www.contratos.gov.co,</u> se evidencia; que el 27% se encuentra liquidados y publicados, sin embargo, se observan algunas inconsistencias detectadas: **(Ver anexo cuadro procesos contractuales secretaria de Cultura y Turismo en tres folios).** 1. Desorganización en el expediente toda vez que no guardan relación cronológica de las actuaciones del mismo. 2-No se evidencia la radicación de comunicaciones internas del proceso a través de la herramienta documental (Forest), teniendo en cuenta que ha sido adoptado por la Administración Departamental para evidenciar la trazabilidad del proceso. 3- En algunos casos se observa, paginas ilegibles, no se allego al expediente el pago de parafiscales, formatos desactualizados de acuerdo al sistema de gestión de calidad ej. Informe de evaluación de ofertas recibo de proyectos, actas mal diligenciadas, la no aplicación del formato acto de designación de comité evaluador ni se menciona el equipo evaluador de las propuestas. 4- Se designan supervisores del nivel asistencial, en quienes el manual de funciones y competencias no ha determinado dicha competencia. 5-Igualmente se evidencio suspensión del contrato de interventoría y consultoría del proyecto Construcción del centro náutico	Mantener permanentemente procesos de capacitación y reinducción en materia de proceso y procedimientos contractuales a funcionarios de planta que cumplen la función de supervisión en la Secretaria de Cultura y Turismo, a fin de que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos No.10,13 y 37 de la Resolución No. 012629 del 25 de junio de 2015, Manual de Contratación del Departamento y articulo 6, literales c, d, e y f del Decreto Departamental No. 0007 de enero 18 de 2016 **y artículo 11 de la Resolución No. 0008200 del 2 de junio de 2017 manual de supervisión e interventoría del departamento**, mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios y el archivo de los mismos, **circulares No. 010-17 del 01 de junio de 2017 y 010 del 26 de febrero de 2018 emanada de la Secretaria General y circular No. 03 de febrero 10 de 2018,articulo 12 suscrita por el Gobernador del Departamento.** Numeral 12. aplicar los formatos para: informe de evaluación de oferta. AP-JC-RG-25, versión 4 y de acta de comité evaluador AP-JC-RG-51 y recibo de propuestas AP-JC-RG-38 reglamentados en el proceso Jurídica y contratación de la Entidad. Se confirma en su totalidad la observación en hallazgo, a excepción del numeral 5, el cual fue <u>DESVIRTUADO.</u> presentó informe actualizado a 18 de abril de 2018.

	deportivo en el embalse del Topocoro (página 40, expediente contractual). 6-Se evidenció que en algunos procesos se designa el supervisor antes de la suscripción del contrato. 7- No se allega al expediente el registro de las actas que sustentan la selección de los proponentes o beneficiarios de los programas que se ejecutan. 8-Los documentos contractuales incompletos dificultan la labor de verificación de actividades y la falta de documentos soportes. 9. El objetivo contractual se ejecuta, sin embargo, no fue posible verificar en el informe de supervisor las planillas de asistentes, número de beneficiarios o población atendida en los diferentes eventos liderados por la Secretaria. 10.Se evidencia que en las actas de liquidación de mutuo acuerdo de convenios y / o contratos no se diligencian los numerales 7,8 y 9 de las mismas. 11.Se promueve la compra de obras y elaboración de libros, no se evidencia la conservación un archivo histórico de los mismos, igualmente estas obras se deben recuperar, conservar y asegurar para sostenibilidad y divulgación que contribuyan en la construcción de la identidad cultural y legado a futuras generaciones. 12.No se allegaron documentos soportes de las estrategias para la conservación de costumbres, saberes y sabores, valores, raza e historia, mecanismos que permita la conservación a largo plazo. **(3.3.2 PDD).**	

	Hallazgo	Recomendación
10	**<u>INDICADORES DE GESTION:</u>** Revisada la plataforma del SIG- Indicadores de Gestión, se observa que se encuentran publicados en la **Intranet**, sin embargo, no fueron suministrados durante el proceso auditor las evidencias documentales que permitan evidencias las actividades de monitoreo y seguimiento realizado por parte de los líderes del proceso de acuerdo al cronograma establecido por la Dependencia. (autocontrol)	Se confirma en hallazgo, a fin de dar cumplimiento a lo reglado en **la norma técnica ISO 9001-2015 y artículos 4 y 9 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información Pública y Decreto Departamental No. 370 del 6 de noviembre de 2015,** por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de gestión y Modelo Estándar de Control Interno MECI. Se recomienda la apertura del expediente físico, independientemente de la información que se envíe a través del correo sig@santander.gov.co y correo institucional del profesional del área y no del personal.

	Hallazgo	Recomendación
11	**<u>PLAN DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS Y DE CORRUPCION</u>**	Dar cumplimiento a lo reglamentado Ley 1474 de 2011 en su artículo No. 73 y Decreto Departamental No. 027 del 31 de enero de 2018, en sus componentes No. 1 y

	Revisada la plataforma del SIG en la internet, en lo pertinente al mapa y plan manejo de los riesgos no se evidencia el seguimiento y control efectuado por los servidores públicos a los riesgos identificados, solo se atiende el requerimiento realizado por la Oficina de Control interno.	5, por medio del cual la Gobernación de Santander adopta el Plan Anticorrupcion y Atención al ciudadano, se Recomienda revisar en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión y plantear las modificaciones pertinentes, teniendo en cuenta que el autocontrol lo deben realizar los líderes de los procesos.

	Hallazgo	Recomendación
12	**<u>CONSEJOS Y COMITES</u>** En la Secretaria se observó el funcionamiento de diferentes Consejos y Comités como: 1.Consejo Departamental de Cultura creados mediante Decretos Departamentales No. 0115 del 13 de junio de 2006 y No.0313 del 22 de noviembre de 2016 y Consejo Departamental de Patrimonio Cultural del Departamento, Decreto No. 0302 del 28 de diciembre de 2008, las actas diligenciadas para la vigencia 2017, presentan desorganización documental, lo cual no permitió su consulta. 2.La Red regional del emprendimiento y fomento a la cultura de emprendimiento en el departamento, creada mediante Ordenanza 049 de 2009, no se identifica quien tiene la competencia de la secretaria técnica ni elaborado el reglamento interno que determine su funcionamiento. 3.No se evidencian actas de las reuniones ejecutadas por las instancias de operación desarrollo operativo y técnico (mesas de trabajo); situación que no permitió verificar informes de avance sobre el funcionamiento y directrices tomadas y el número de votos con que se aprueba o se rechaza una decisión. 4. No se allego al proceso auditor evidencia de documentos que permitan verificar la organización y coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas como lo establece el **artículo 37 numeral 2 de la Ley 1379 de 2010**, se evidencia que, la estampilla pro cultura se destinó únicamente la dotación y capacitación, no se cuenta con un registro y/o base de datos actualizados de red de bibliotecas Departamentales. 5.Mediante **Decreto Departamental No. 0134 del 30 de abril de 2013,** se crea y se conforma el Consejo Departamental de Turismo, sin embargo, si tenemos en cuenta la función establecida en el **artículo 2, numeral 6,** no se presentaron documentos relacionados con las estrategias impartidas por el Consejo Departamental, en lo pertinente a la seguridad turística dentro el Departamento, a fin de prevenir el riesgo a futuro, **articulo 9, parágrafo 10 de la Ley 1558 de 2012.**	Se confirma en su totalidad la observación como hallazgo administrativo, con el propósito de que se implementen las acciones de mejora para dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de Orden Departamental referenciadas; mediante los cuales se determina el reglamento interno de los Consejos y Comites de la Secretaria de Cultura y Turismo, dejando evidencia clara de las decisiones y compromisos adoptados, de las reuniones efectuadas dentro de los términos, cumpliendo con los procedimientos archivísticos adoptados por la Entidad **y articulo 15 de Ley de archivo. No.594 de 2000 y Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.** Las reuniones de los Consejos Departamentales deben ser presididos por quien tiene la competencia y delegación. Finalmente es importante solicitar la asesoria y capacitación de la Coordinación de Gestión Documental, en lo referente a proceso de archivo y su organización de actas y registro documental de las mismas.

	Hallazgo	Recomendación
13	**INFORME GESTION FINANCIERA**: Efectuada prueba selectiva a convenios interadministrativos, suscritos con el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, se pudo establecer: 1.IDESAN lleva un control de los movimientos financieros y pagos ejecutados, los cuales son reportados a la Secretaria de Cultura y Turismo mensualmente, sin embargo, el supervisor no tiene el conocimiento, y el control permanente del mismo y los rendimientos financieros, lo anterior en cumplimiento de una de las funciones, como es la solicitud de requerimientos y o aclaraciones a que haya lugar de manera oportuna y velar por que los desembolsos se efectúen en debida forma (Ejemplo: artículo 5 de la Resolución 4098 del 22 de marzo de 2018) 2. Mediante Oficios de fechas 2 de febrero y marzo 2 de 2018 suscrito por Gerente y área de convenios de IDESAN, se invitó al Secretario de Despacho y equipo de colaboradores a mesa de trabajo con el propósito de liquidar convenios de vigencias anteriores, lo cual ayudaría cumplir obligaciones contractuales adquiridas; sin embargo, se pudo verificar que los funcionarios de la secretaria no asistieron a dicha mesa, situación que en nada favorece las finanzas del Departamento.(relación de 13 convenios de vigencias anteriores al 2017 anexo). 3. Revisados los actos administrativos por medio de los cuales se autoriza el pago de recursos para estímulos e incentivos a Entidades privadas sin ánimo de Lucro, Educativas públicas o privadas (resoluciones) relacionados con la transferencia de recursos, se observa la falta de coherencia y claridad entre la parte considerativa y la parte resolutiva, especialmente cuando se determina la asignación de recursos, dado el alcance de la complementariedad y los criterios técnicos para la distribución presupuestal a los municipios. 4.La Secretaria no allego documento a través del cual se evidencien mecanismos de control, que le permitan verificar la apertura de las cuentas bancarias en forma individualizada y que ejecutados los recursos deberán reportan al Ente Departamental los rendimientos financieros, establecida en el Convenio	Se confirma como hallazgo; con el objetivo de que se implementen los mecanismos de control y autocontrol en lo relacionado al cumplimiento de una de las funciones del supervisor como es la de solicitar requerimientos y/o aclaraciones a que haya lugar de manera oportuna, verificando las obligaciones contempladas en los convenios. **Resolución No. 008200 de junio de 2017 Manual de funciones y /o actividades que deben cumplir los supervisores.** Atender la petición formal efectuada por el Gerente de IDESAN, en lo referente a la liquidación de los convenios. Finalmente, revisar que, la parte resolutiva guarde íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, para evitar incongruencias en el acto administrativo.

	Hallazgo	Recomendación
14	**POLITICAS PUBLICAS**: Se observó la falta de formulación de las Políticas Públicas de Cultura y Turismo, función delegada y de competencia de la Secretaria de Despacho, mediante Decreto departamental No. 171 de 2015, Manual de funciones y competencias	Con respecto a las políticas identificadas, se recomienda la asesoria y el acompañamiento de la Secretaria de Planeación Departamental, con el objetivo de documentar y actualizar las estrategias en temas de desarrollo de grupos vulnerables y atención diferencial, compromiso del PDD y así cumplir con la función delegada al Despacho de la Secretaria de Cultura y Turismo mediante el **Decreto Departamental**

		No. 171 de 2015, Manual de funciones y competencias.

OBSERVACIONES COMPARTIDAS PARA LAS SECRETARIAS CULTURA Y DESARROLLO

	Hallazgo	Recomendación
15	**NORMATIVIDAD DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.** Verificada en las páginas **web e intranet**, el normograma del proceso Desarrollo Sostenible y Competitivo, se encuentra desactualizado en lo pertinente a las normas del orden nacional y departamental de competencia de las secretarias de Desarrollo y Cultura.	Dar cumplimiento a lo reglado en la norma técnica **ISO 9001-2015 y artículos 4 y 9 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información Pública y Decreto Departamental No. 370 del 6 de** noviembre de 2015, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno MECI en lo pertinente al proceso auditado, se solicita coordinar dicha actividad con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.

	Hallazgo	Recomendación
16	**INFORMES DE GESTION** Revisada la página de **Intranet,** numeral 8, inherente al Proceso auditado, no se encuentran publicados los informes presentados a las diferentes Instancias, que es de ley su publicación y procedimiento archivístico.	En Coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Planeación, dar cumplimiento a lo establecido en el **Decreto Departamental No. 370 del 6 de noviembre de 2015**, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de gestión y Modelo Estándar de Control Interno MECI artículos **4 y 9 de la Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información Pública (información de interés página web).

	Hallazgo	Recomendación
17	**PROCESO Y PROCEDIMIENTOS. MI-DSC-CT-01.** Se evidencia la caracterización del proceso misional (propósito o la misión de la Secretarias, donde se planifican las estrategias a seguir durante el cuatrienio ciclo PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR- **PHVA**), se efectúa una descripción del objetivo y las actividades que se pretenden alcanzar, las cuales generan valor agregado al mismo. Sin embargo, analizadas las actividades clasificadas en el ciclo del **PLANEAR**, no se identifican las necesidades y expectativas de las partes interesadas y dentro del ciclo del **HACER,** se observa que, a las preguntas qué se va hacer y mediante qué ¿o cómo se va hacer?; el proceso no determina actividades misionales, sino las establecidas en los procesos de apoyo y aquellas tareas ejecutadas por Entes Externos que participan con roles de responsabilidad y de competencia en la administración de recursos públicos, mediante los diferentes convenios y/o contratos y demás actos administrativos de transferencia de recursos y finalmente no identificamos las actividades que forman parte del ciclo **VERIFICAR.** Igualmente el proceso no interactúa con los procesos de **Control y Evaluación**, en lo pertinente a suministro de informes internos y	Solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, para que en coordinación con los funcionarios facilitadores de las secretarias que forman parte del Proceso " Desarrollo Sostenible y Competitivo"; se recomienda analizar la posibilidad de desagregar lo pertinente a las secretarias de Desarrollo y Cultura como un sub proceso, dada la condición misional y de competencia de las mismas, con el fin de revisar y modificar el proceso, en cumplimiento de lo establecido en el **Numeral 8 NTC-ISO-9001:2015 y Política Departamental del Sistema Integrado de Gestión.**

	externos y proceso de **Jurídica y Contratación,** en las actividades contempladas en las en los numerales: 2,4,9 y 10, por el contrario se enuncian responsabilidades a un Grupo de contratación, el cual no existe en la estructura administrativa de las áreas auditadas, igual situación presenta el numeral 8° "evaluar y viabilizar proyectos", las cuales no incluyen los niveles: Directivo, asesor, técnico y administrativo, como responsables de la ejecución de las acciones. En lo pertinente a los **Procedimientos** adscritos al Proceso e identificados MI-DSC-PR- numerales: 13, 26,11,02,27,20,28 adoptados por la Secretaria de Desarrollo y MI-DSC-PR- numerales: 12,27,29,30 y 28 de la Secretaria de Cultura y Turismo, no se definen actividades de competencia de las dos Secretarias. Finalmente, con respecto a formatos no se ha unificado criterios para su parametrización e implementación, diligenciándose en algunos casos de manera personalizada. En conclusión, la descripción de actividades en algunos casos, no guardan coherencia e integralidad con las normas y manual de funciones y competencias de las dependencias, en los ciclos **PLANEAR, HACER, VERIFICAR, ACTUAR. (PHVA),** es decir se deben priorizar las actividades del proceso misional integrando los procesos de apoyo caracterizados por el Sistema Integrado de Gestión, contraviniendo el	

	Hallazgo	Recomendación
18	**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** *"Entendidas las Tablas de Retención Documental- TRD, como un instrumento archivístico que permite la clasificación, ciclo de vida y tiempo de permanencia de los documentos en una dependencia en concordancia con la estructura administrativa de la Entidad."* • Se evidencio el desconocimiento de las TRD adoptadas, por las secretarias auditadas ni la disponibilidad de la información documentada del proceso. • No se reglamentan los plazos para la disposición final (eliminación de archivos) y adopción de archivos digitales, los cuales a la fecha no han sido adoptados ni establecidos en las TRD. • Se identificaron códigos de grupos de trabajo, los cuales deben estar soportados en el organigrama estructural de las secretarias (Desarrollo y Cultura), situación que, crea confusión al interior de los Grupos de Trabajo en el procedimiento archivístico, no permitiendo eliminación de archivos obsoletos y la determinación de los ciclos de vida de los documentos, los cuales deben ser establecidos por los responsables de los procesos y llevadas y aprobadas en el Comité Interno de	Se efectuó taller de formación de fecha marzo 23 de 2018, a funcionarios de la Secretaria de Desarrollo, relacionado con TRD, sin embargo, se confirma en hallazgo para las dos Secretarias auditadas, con el propósito de que revisen las existentes y se ajuste al procedimiento archivístico incluyendo la justificación de la información digital, en cumplimiento de lo estipulado en **el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, artículo 2° del Acuerdo No.038 de 2002 del archivo General de la Nación y circular No. 0024 de 2017 emanada de la Secretaria General, artículo 1° de la Ley 951 de 2005 y Articulo 15 y 19 de la Ley 594 de 2000.**

	Archivo. • Las áreas auditadas no han realizado traslado de archivos al archivo central del Departamento. • No se evidencia en los archivos de los Despachos de los Señores Secretarios y Directivos, copia de actas de Informes de Gestión entregados vigencia 2016 y 2017 por parte de servidores públicos al ser vinculados, desvinculados o trasladados de sus cargos, así como el respectivo inventario documental. • En la Secretaria Desarrollo, se adoptaron códigos para el Grupo de Minas y Energía, Grupo derogado mediante Decreto No. 0154 de 2015. • En lo pertinente a códigos clasificados para proyectos, estos deben identificarse en los archivos del Grupo del Banco de Proyectos de la Secretaria de Planeación y en lo pertinente a las Resoluciones originales se clasifican y archivan en el Despacho del Gobernador, en las Secretarias deben conservarse como archivo de apoyo y de consulta. • Se observó información en forma digital y no impresa, sin tener en cuenta la importancia los requisitos establecidos por la Entidad.	

	Hallazgo	Recomendación
19	**RECURSOS FISICOS** **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.** Efectuada prueba selectiva a inventarios de bienes muebles, se observó que algunos funcionarios de planta, no han efectuado los traslados pertinentes y actualización del inventario a su cargo ante la Coordinación de Recursos Físicos. situación que en nada contribuye a mejorar el sistema de información de inventarios del Departamento. (Anexo cuadro inventario Secretaria de Desarrollo y Cultura, folios 2). Se identificaron faltantes, novedades que debe subsanarse corroborando con el sistema de inventarios físicos ante el Grupo de Recursos Físicos, igualmente los bienes muebles asignados a funcionarios retirados aún no han sido asumidos para su custodia por el nuevo Director Social. La Secretaria no cuenta con espacios de trabajo adecuados para la operatividad y funcionamiento, que demanda la atención de funcionarios, contratistas y ciudadanía; aunado a lo anterior se observó el asimiento de personas y archivos en espacios reducidos, lo cual evidencia el riesgo al que se encuentran expuestos visitantes y servidores públicos de las Secretarias.	Gestionar ante la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, se adelante el proceso de revisión y actualización en el sistema de los inventarios a cargo de los funcionarios auditados, que a la fecha tienen pendiente su actualización. Artículos 34 y 46 de Decreto Departamental No.0273 del 30 de diciembre de 2009 y No. 00058 del 2 de junio de 2011. Gestionar ante la Secretaria General las adecuaciones del espacio físico y la dotación de mobiliario para organizar y almacenar el archivo de gestión del proceso **Numerales 6.3 NTCGP1000-2009 y 4.51.NTC-OHSAS 18001.**

	Hallazgo	Recomendación
20	**PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE LA ESTAMILLA ADULTO MAYOR ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR.** • En el flujograma de este procedimiento, se registra como actividad el envío de los certificados del total de adultos mayores a la Contraloría de Santander, documento que no es de competencia para el Ente de Control, teniendo en cuenta que la función del mismo, se limita al control posterior y no previo. • En el numeral (3) se contempla como actividad recepción de certificaciones de Alcaldías y estas no se determinan en la columna de registros. • En el numeral (6) no es claro el punto de control. • En los numerales (7) y (8) no se establece el paso a paso de: numerado y fechado en el Despacho del Gobernador y firmado por el Secretario en el proyecto de acto administrativo de Desarrollo, no se observa revisión previa de Jurídica, igualmente en el numeral 8 no estable el operador financiero como áreas y funcionarios responsable junto con la Secretaria. • En el numeral 13, no se identifica la solicitud de CDP a la Dirección de Presupuesto. • En el numeral 14, los dos cargos relacionados como responsables de la actividad no existen, es una designación aquí debe mencionarse el funcionario de planta. • En lo pertinente a definiciones del concepto CENTRO VIDA, se identifica como Prestador de servicio por parte de los adultos mayor, situación que en nada corresponde el concepto.	Solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, para que, en coordinación con los funcionarios facilitadores de la secretaria de Desarrollo, revise y modifique lo pertinente al procedimiento, en cumplimiento de lo establecido en el **Numeral 8 NTC-ISO-9001:2015** y Política Departamental del Sistema Integrado de Gestión.

	Hallazgo	Recomendación
21	Revisada la plataforma del SIG, no se ha formulado el Procedimiento de distribución de recursos provenientes de la Estampilla de la Cultura	Solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, para que, en coordinación con los funcionarios facilitadores de la secretaria de Cultura y Turismo, diseño y formule lo pertinente al procedimiento, en cumplimiento de lo establecido en el **Numeral 8 NTC-ISO-9001:2015 y Política Departamental del Sistema Integrado de Gestión.**

	Hallazgo	Recomendación
22	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** En lo relacionado a los procesos PQRSD, se observó, que si bien es cierto se ha mejorado el	Se confirma el hallazgo para aquellos funcionarios que se encuentran con procesos Forest pendientes den la

	trámite de respuesta, se mantiene la observación que servidores de planta no dan respuesta dentro de los términos de ley, como se evidenció en la herramienta tecnológica(Forest)	respuesta oportuna a los procesos asignados, en cumplimiento a lo normado en el artículo 34 de la ley 734 del 5 de febrero de 2002, Ley 1755 de 2015 y articulo 13 y 21 Decreto departamental No. 138 del 2016 del 28 de julio de 2016.

CONCLUSIÒN GENERAL

Terminado el proceso auditor realizado en las Secretarías de Cultura y Desarrollo, podemos concluir que, no obstante reconocer la eficaz y eficiente gestión institucional sobre el manejo de recursos recaudados y aplicados a los Grupos de interés sectorial, constituye uno de los factores relevantes del proceso, ya que está encaminada a favorecer la población con menor oportunidad del Departamento, consolidando la inversión social y comunitario del mismo. Sin embargo, el proceso adolece de mecanismos de control y autocontrol que deben ser implementados en aquellas áreas y/o actividades delegadas y de responsabilidad del Nivel Directivo en su equipo de colaboradores; la falta de organización documental no permite evidenciar las acciones de mejora correctivas y preventivas implementadas; igualmente no se proporciona ni se mantiene la infraestructura requerida para lograr mejor funcionalidad y operatividad de servidores. Aunado a lo anterior los documentos y registros almacenados (contratos, conceptos, actos administrativos y demás información) en archivos fuera de los sitios destinados para el mismo, no contando con un archivo de gestión apropiado que mantenga los documentos en custodia para el proceso.

Finalmente, la auditoria confirma veintidós (22) hallazgos administrativos que afectan el normal desarrollo del proceso; por lo anterior, esta Oficina se permite solicitar la formulación y ejecución de un PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO AUDITADO.

Equipo Auditor	**MARITZA FIGUEROA ACOSTA** Profesional universitario **GLORIA ROA JAIMES** Profesional universitario **JULIETH PAOLA CASTILLO CARREÑO** C.P.S Contador **WILSON GARCIA MANTILLA** C.P.S. Administrador Publico **BENIGNO AUGUSTO HURTADO PEREZ** C.P.S Economista	**BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA** **Jefe de Oficina Control Interno**