

 <div>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER GOBIERNO DE SANTANDER</div>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	4
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/06/2021
		<b>PÁGINA</b>	1 de 29

<b>Proceso Auditado:</b>	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>
<b>Unidad Auditable:</b>	<b>DESPACHO SECRETARIA DEL INTERIOR – DIRECCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b>
<b>Responsables Auditados:</b>	<b>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO – FABIANA IRREÑO BELTRÁN.</b>
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar la gestión de los procesos Contractuales, bajo las modalidades y normas vigentes establecidas en las Etapas: precontractual, Contractual y pos Contractual, al igual que programas desarrollados por la Secretaría del Interior – Despacho, Dirección de Atención Integral a las Víctimas y Grupo de Participación Ciudadana, el cumplimiento de la normatividad vigente y demás requisitos técnicos adoptados para la ejecución de las funciones establecidas; con el fin de verificar el cumplimiento y caso contrario, recomendar acciones correctivas y preventivas que permitan la mejora continua en los diferentes procesos y procedimientos definidos por el marco normativo.
<b>Objetivos Específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar de manera aleatoria los contratos celebrados en el Proceso Seguridad y convivencia en la Secretaría del Interior – Despacho, Dirección de Atención Integral a las Víctimas y Grupo de Participación Ciudadana, durante la vigencia 2020 y con corte a enero 30 de 2021, los alcances de los objetos contractuales y demás documentos del proceso, con el fin de comprobar el cumplimiento de las actividades desarrolladas, en las diferentes modalidades de contratación: Directa, Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Licitación Pública, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.</li><li>2. Verificar los documentos originales que conforman los expedientes contractuales con el fin de que cumplan las normas de Calidad y Archivo, conforme a las normas establecidas.</li><li>3. Verificar los programas de desarrollo con la Comunidad coordinados con el Ministerio del Interior y los procesos realizados con las Juntas de Acción Comunal a través del Grupo de Participación.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de los programas ejecutados por la Dirección de Atención Integral a las Víctimas.</li><li>5. Verificar si las oportunidades de mejora y hallazgos encontrados producto de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, han sido efectivas.</li><li>6. Verificar el cumplimiento de los controles determinados en el Mapa de Riesgo del Proceso Seguridad y Convivencia en la Secretaria del Interior.</li><li>7. Revisar en el Sistema Electrónico de Contratación SECOP II, la publicación oportuna de los documentos del proceso contractual, establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto N°. 1082 del 28 de mayo de 2015.</li><li>8. Constatar la existencia de la actualización de las subcategorías dentro del Sistema Integrado de Gestión del proceso Seguridad y Convivencia.</li><li>9. Verificar el cumplimiento del procedimiento de los procesos pre contractual, contractual y postcontractual, designación y notificación de</li></ol>



 <div>República de Colombia</div> <div>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</div> <div>Gobernación de Santander</div>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	2 de 29

	Supervisión, archivo y custodia de expedientes y publicación de documentos del proceso en el SECOP, y en los medios electrónicos adoptados por Entidad.
<b>Alcance y vigencia:</b>	Para el desarrollo de la Auditoria Interna, se tomará una muestra selectiva de los contratos celebrados durante la vigencia 2020 y hasta el 31 de enero de 2021, en la Secretaría del Interior, a través de la verificación, virtual, documental y entrevistas a funcionarios responsables del proceso. Igualmente se verificará la ejecución de los programas establecidos a cada una de las Unidades Auditables (Dirección de Atención Integral a las Víctimas y Grupo de Participación Ciudadana).
<b>Lugar y fecha</b>	<b>Bucaramanga, junio 25 de 2021</b>

INTRODUCCIÓN
<p>La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, y en cumplimiento al Programa de Auditorías aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, vigencia 2020 – 2021, adelantó auditoria al Proceso <b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR</b>, específicamente al Despacho de la Secretaría, la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y al Grupo de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos que deben adelantar de manera conjunta con la Alta Dirección y el grupo de servidores públicos que participan en ellos.</p> <p>En desarrollo del Plan de Auditoria se había planteado realizar de manera selectiva la revisión de los contratos suscritos por parte de la <b>Secretaria del Interior</b> durante la vigencia 2020 con corte a enero 31 de 2021, pero teniendo en cuenta que había sido objeto de la AUDITORÍA ESPECIALIZADA LA DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS Y A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL, ECOLÓGICA Y SANITARIA DERIVADA DE LA PANDEMIA COVID-19, se realizó la revisión de los nueve (9) contratos y convenios suscritos.</p> <p>Se verificó la caracterización del proceso: <b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b> y los procedimientos correspondientes a la Inscripción y Reconocimiento de Dignatarios de Juntas de Acción Comunal y Asociaciones Comunales de Juntas, a la Asesoría Integral a Víctimas del Conflicto Armado y al proceso contractual, las actividades y los responsables del ciclo PHVA, teniendo en cuenta lo establecido en los criterios a evaluar: el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos del proceso, sistemas de información, Manual de Contratación y Supervisión, Procedimientos Archivísticos, Políticas Departamentales, procedimientos contractuales supervisados por funcionarios.</p> <p>Realizado el procedimiento de auditoria; la Oficina de Control Interno produce el Informe Definitivo, el cual expresa el resultado final de la misma, cuyas observaciones reportadas en el PRE INFORME al Proceso de Seguridad y Convivencia, fue remitido mediante oficio de fecha junio 10 de 2021, radicado N° 20210079585 Proceso Forest 1899634, a la Secretaría del Interior, de conformidad con lo programado en el Plan de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la presente vigencia, con el fin que desvirtuaran cada uno de las observaciones planteadas.</p> <p>Vencido el término otorgado el día 22 de junio del año en curso; se obtuvo respuesta por parte del Doctor CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO, Secretario del Interior, mediante oficio radicado con el N° 20210085942 FOREST 1899634, se evidenció pronunciamiento por parte de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y del Grupo de Participación Ciudadana a cada una de las observaciones, el Despacho de la Secretaría del Interior, no presentó réplicas a las observaciones N° 1, 2, 3, 5 y 6 sólo se pronunció respecto de los contratos ejecutados en la vigencia 2020.</p> <p>En ese sentido, una vez analizadas las réplicas presentadas por cada una de las Unidades Auditables, a las observaciones descritas en el PRE INFORME de la auditoría, se concluye lo siguiente: se confirma hallazgo administrativo para las observaciones N° 1, 2, 3, 5, 6 y 7 del Despacho de la Secretaría del Interior; se confirma hallazgo administrativo a las observaciones N° 1, 3, 4, y 6 del Grupo de Participación Ciudadana y se confirma hallazgo administrativo a las observaciones N° 1, 2, 3 y 5 de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas.</p> <p>Razón por la cual, las Unidades Auditables, de acuerdo a sus funciones y competencias, adelanten de manera conjunta con la Alta Dirección y su Grupo de colaboradores la formulación del plan de mejoramiento que permita subsanar las deficiencias encontradas, a través de los formatos publicados en la INTRANET (EV-CYE-RG-10), Versión 3: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUALES.</p> <p>Es importante despertar el interés de todos los servidores públicos en contribuir eficazmente en el cumplimiento</p>



y desarrollo de las funciones, lo que conlleva a el logro de una gestión transparente, moderna, participativa que garantice alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Santander Siempre Contigo y Para el Mundo.

DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR

No: 1	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Revisión Acto Administrativo
HALLAZGO	
<p>Para el presente caso, se sugiere al Despacho de la Secretaría del Interior, tener en cuenta el formato establecido por la Administración Departamental, para la expedición del Acto Administrativo de Resolución, toda vez que se evidencia que, si bien es cierto no son elaborados en dicha dependencia, éstos no están siendo revisados por funcionario competente, conllevando a su expedición sin la debida motivación.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el acto administrativo se considera debidamente fundado y motivado, cuando expresa las razones particulares, causas inmediatas o circunstancias especiales por las que se expide; de la misma manera deben manifestar los preceptos legales en que se apoya su decisión; se evidenció la expedición de Resolución de Comisión, sin motivación alguna.</p> <p>Es importante la utilización del formato parametrizado AP-JC-RG-89 versión 5, el cual se encuentra ubicado en el link: <a href="http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/607-3-formatos/7426-resolucion">http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/607-3-formatos/7426-resolucion</a>.</p> <p>Se evidencia la numeración interna de Resoluciones, situación que se había sido objeto de hallazgo en la Auditoria de la Vigencia 2019, se reitera que dicha función se encuentra asignada al Despacho del Gobernador, reglamentada mediante Decreto 111 de 2018, y recae en el Asesor código 105 grado 2 del Despacho del Gobernador 13. "Coordinar el trámite de numeración de los actos administrativos que se generen en desarrollo de las actividades de la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales".</p>	
RECOMENDACIÓN	
<b>Teniendo en cuenta que la Unidad Auditable no se pronunció dentro los términos establecidos a la observación planteada, se confirma el hallazgo Administrativo</b>	

No: 2	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Oportunidades de Mejora, producto de Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno – Vigencia 2017.	
HALLAZGO		
Teniendo en cuenta el numeral 5 del Plan de Auditoría, se observó el incumplimiento de las oportunidades de mejora y hallazgos encontrados producto de las Auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, se evidenció lo siguiente:		
<b><u>Auditoría realizada por Control Interno- Vigencia 2017</u></b>		
Nº	HALLAZGO	OBSERVACIÓN
1	Procesos y Procedimientos	Se evidenció que fue desvirtuado en su momento, pero aún continúan sin actualizaciones los procedimientos.
2	Indicadores del Proceso.	Se evidenció que fue desvirtuado en su momento, pero aún hace falta la medición de los indicadores con sus respectivos análisis, acción a seguir, seguimiento a la implementación y ficha técnica con su análisis y seguimiento .
3	Riesgos del Proceso	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno, dejó el hallazgo planteado en dicha vigencia, a la fecha ningún proceso ha sido objeto de actualización de los riesgos y el diseño de controles en los Mapas de Riesgo. En ese sentido, es importante establecer que la Administración Departamental cuenta con la Política de Administración de Riesgos adoptada, la Secretaría de Planeación a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión junto con la oficina de Control




		Interno, están adelantando reuniones – mesas de trabajo con el líder del proceso y equipo de trabajo para la actualización del Mapa de Riesgos de cada proceso.
4	Gestión Documental	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno, dejó el hallazgo planteado en dicha vigencia, se reitera la falta de compromiso en la formación y capacitación en la elaboración y formulación de las Tablas de Retención Documental – TRD, inherentes al proceso.
5	La No designación de funcionarios delegados para la Coordinación del Grupo de Participación Ciudadana.	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno dejó el Hallazgo plasmado, a la fecha de auditoría no hay nombramiento o designación de un funcionario de carrera administrativa en dicha dependencia.
6	Herramienta Administrativa de Gestión Documental – FOREST.	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno dejó el Hallazgo plasmado, a la fecha no se utiliza esta herramienta de comunicación interna y externa.

**RECOMENDACIÓN**

**Teniendo en cuenta que la Unidad Auditable no se pronunció dentro los términos establecidos a la observación planteada, se confirma el hallazgo administrativo y se recomienda:** al Secretario del Interior, dar estricto cumplimiento al Decreto N° 221 de 2012 Artículo Décimo Tercero, Literal b. “INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA. En los eventos de no presentarse oportunamente la formulación y suscripción de los Planes de Mejoramiento por Procesos, al igual que los informes de avance semestrales y/o trimestrales y el no cumplimiento de las acciones y metas propuestas en los términos y condiciones determinadas en el presente Decreto, serán reportadas por la Oficina de Control Interno al Señor Gobernador para que remita a quien corresponda iniciar las investigaciones a que haya lugar.”

No: 3	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Sistemas Integrados de Gestión
<b>HALLAZGO</b>	
<b>CRITERIO (Requisito)</b>	<b>OBSERVACIONES / EVIDENCIAS</b>
<b>CARACTERIZACIÓN (MI-SYC-CT-01) - DEL PROCESO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA).</b>	<p>Se realizó auditoría interna al proceso de Seguridad y Convivencia – Despacho Secretaría del Interior con la Facilitadora del SIG, teniendo en cuenta que lo que se audita es todo lo relacionado con las Subcategorías del Sistema Integrado de Gestión y se evidencia lo siguiente:</p> <p><b>En el Alcance:</b> se encuentra determinado el inicio, pero no el final, es por esto que se debe incluir: .....” hasta articular los Entes Gubernamentales y la Sociedad Santandereana en el propósito de buscar una mayor tranquilidad en el territorio, propender por el fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales, incentivar la participación ciudadana y comunitaria, garantizar el orden público territorial y generar escenarios de Paz, Seguridad y Convivencia.”.</p> <p>En el <b>PLANEAR:</b> se debe identificar Herramientas de Planeación que requiere el Proceso para su operación (Planes, Programas, Políticas, cronogramas, ...) de la Secretaría del Interior y de la Dirección de Gestión del Riesgo por separado.</p> <p>En la Secretaría del Interior, incluir los siguientes planes: Plan integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC 2020 – 2023. y Plan de Contingencia para la Atención y Ayuda Humanitaria Inmediata de Víctimas del Conflicto Armado interno, Departamento de Santander.</p> <p>Se debe actualizar el <b>HACER</b>, en cada una de las actividades que enmarcan el Decreto N° 0263 del 3 de octubre de 2013, relacionado con las funciones generales de la Secretaría del Interior.</p> <p>Se debe analizar la identificación de las partes interesadas de entrada y de salida.</p>
	<p>Se evidenció que el Proceso de Seguridad y Convivencia – Secretaría del Interior, se encuentran las carpetas de cada grupo de trabajo y en los procedimientos transversales se encuentran los siguientes:</p> <p>✓ MI-SYC-PR-24: CONVOCATORIA, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO A COMITÉS LIDERADOS POR LA SECRETARÍA DEL INTERIOR.</p> <p>Se recomienda eliminar este procedimiento, dado que se tiene contemplado en el Grupo de Paz y Derechos Humanos, la ejecución de comités y mesas de trabajo.</p> <p>✓ MI-SYC-PR-02: EXPEDICIÓN DE PERSONERÍAS JURIDICAS PARA CUERPOS DE BOMBEROS VOLUNTARIOS-</p>



<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>		<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
			VERSIÓN	4
			FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
			PÁGINA	5 de 29
PROCEDIMIENTOS	<p>Se recomienda la revisión del paso a paso de este procedimiento.</p> <p>La facilitadora comenta que sería conveniente incluir el procedimiento de elaboración de proyectos, procesos precontractuales y contractuales, toda vez que en la actualidad se encarga directamente el Despacho de la Secretaría del Interior.</p> <p>Así mismo no se tiene un procedimiento donde se incluya la presentación de informes que realiza el Despacho de la Secretaría del Interior de acuerdo a los requerimientos solicitados, toda vez que en el artículo 12, numeral 5 del Decreto N°263/2013 señala que se debe liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea y la Contraloría del Departamento.</p>			
FORMATOS	<p>Al momento de realizar la auditoría, se pudo evidenciar que en el proceso Seguridad y Convivencia – Despacho Secretaría del Interior se encuentran los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ MI-SYC-RG-06: LISTA DE CHEQUEO DE PROYECTOS.</li><li>✓ MI-SYC-RG-03: CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍAS JURIDICA BOMBEROS.</li><li>✓ MI-SYC-RG-09: LISTA DE CHEQUEO PERSONERÍA JURIDICA BOMBEROS.</li></ul> <p>Es necesario la revisión de éstos formatos en su contenido y si se hace indispensable la creación de otros formatos para el mejoramiento continuo de este proceso.</p>			
MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES – POLÍTICAS – REGLAMENTOS:	<p>La Facilitadora del SIG, comenta que les informó, a cada uno de los Coordinadores de Grupo y Directora, una vez emitan un manual, guía, plegable, instructivo, programa, debe ser informado para que se envíe a través de ella y se realice la parametrización y publicación del documento ante el Sistema Integrado de Gestión – SIG – INTRANET.</p>			
NORMOGRAMA	<p>Se evidencia que efectivamente el proceso de Seguridad y Convivencia cuenta con las carpetas de cada grupo de trabajo, manifiesta la facilitadora del SIG, que en mesas de trabajo con los Coordinadores y la Directora se les ha socializado la necesidad de revisar y actualizar esta subcategoría con las normas de carácter Nacional y Departamental. Así mismo las que se encuentran publicadas en la actualidad si se encuentran derogadas para su eliminación.</p>			
MAPA DE RIESGOS	<p>En el contexto estratégico de riesgos (Matriz DOFA).se pudo evidenciar que el proceso de Seguridad y Convivencia cuenta con dicha matriz, sin embargo, se hace necesario la actualización de este documento.</p> <p>En cuanto al Mapa de Riesgos identificados y publicados en la INTRANET, se evidenció que cuentan con nueve (9) riesgos, de los cuales tres (3) corresponden a riesgos administrativos y seis (6) riesgos de corrupción.</p> <p>Se realizó el ejercicio con la facilitadora del SIG, en donde se pudo establecer que se hace necesario la actualización de éstos, teniendo en cuenta que la Administración Departamental cuenta ya con su Política de Administración de Riesgos, publicada y adoptada. La facilitadora del SIG, comenta que han participado de las reuniones convocadas por la Secretaría de Planeación a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión junto con esta Oficina, para la identificación de los riesgos reales y el diseño de controles, de acuerdo con la metodología adoptada en la Política de Administración del Riesgo de la Gobernación de Santander.</p>			
INDICADORES	<p>Se evidenció que el proceso de Seguridad y Convivencia cuenta con (diez) 10 indicadores, los cuales muestran la gestión de la Secretaría del Interior.</p> <p>Con la facilitadora del SIG, se realizó el ejercicio de mirar un indicador en su medición y se observó lo siguiente:</p> <p><b>Indicador N° 4: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICAR ESTATUTOS Y/O INSCRIBIR DIGNATARIOS DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SANTANDER.</b></p> <p>Su frecuencia de medición es trimestralmente, y tiene la siguiente fórmula:</p> <p>Número de reconocimientos realizados / Número de reconocimientos solicitados x 100.</p> <p>A 30 de diciembre de 2020, el resultado del indicador fue de un 100% de los cuales reportaron 15 reconocimientos / 15 solicitudes de reconocimiento.</p> <p>Se evidencia que el análisis no concuerda con los resultados anteriormente descritos, toda vez que describen...” Se realizan resoluciones de cambios de dignatarios en la conformación de cuerpos de bomberos Contratación, San Vicente, Simacota (2)” ...</p> <p>se recomienda que se estudie la formulación, medición, análisis, acciones a seguir y seguimiento a la implementación, con el fin de determinar si éste indicador nos sirve para la toma de decisiones, o medir la gestión de la Secretaría del Interior.</p>			
INFORMES	<p>Se evidenció que no se encuentra publicado en esta subcategoría ningún informe donde hace referencia a la Unidad Auditable, se recomienda al Líder del Proceso y al facilitar del SIG dentro de la Secretaría del Interior, actualizar y publicar los informes pertinentes y correspondientes.</p>			
	<p>De acuerdo con lo publicado en la INTRANET, la Secretaría del Interior cuenta con la Matriz de</p>			



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	6 de 29

<div> <div>MATRIZ DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA</div> </div>	<div> <div>Comunicación Informativa el cual determina:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Qué se comunica.</li> <li>❖ Dónde se genera la comunicación.</li> <li>❖ Quién debe comunicar.</li> <li>❖ A quién.</li> <li>❖ Cómo.</li> <li>❖ Cuando.</li> <li>❖ E identificar el registro correspondiente.</li> </ul> <div>Se sugiere la revisión y actualización con el Facilitador de la Secretaría del Interior ante el SIG.</div> </div>
	<div> <div>RECOMENDACIONES</div> <div>Se recomienda realizar mesas de trabajo con la Secretaría de Planeación – Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de actualizar cada uno de las subcategorías del SIG, del Proceso Seguridad y Convivencia – Despacho de la Secretaría del Interior.</div> </div>

<div>RECOMENDACIÓN</div>
<div> <p>Teniendo en cuenta que la Unidad Auditable no se pronunció dentro los términos establecidos a la observación planteada, se confirma el hallazgo administrativo y se recomienda: realizar mesas de trabajo con la Secretaría de Planeación – Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de actualizar cada uno de las subcategorías del SIG, del Proceso Seguridad y Convivencia – Despacho de la Secretaría del Interior.</p> </div>

No: 5	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Inventarios
<div>HALLAZGO</div>	
<div> <p>Se evidenció que los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría del Interior, ARENAS VALDIVIESO CAMILO ANDRES, ARGUELLO ZAMBRANO NELLY EISABEL, GOMEZ CUBILLOS MARIA MARGARITA, LUNA CONTRERAS ANGELA PAOLA, MARTINEZ CARREÑO GLADYS; omitieron el cumplimiento del Decreto 446 de 2019, Artículo 26. Rendición de los Inventarios: “Los inventarios valorizados los deben rendir todos los servidores públicos, las personas naturales o jurídicas que posean, use, custodien o administren bienes de propiedad del Departamento ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, antes del 31 de diciembre de cada año.”</p> <p>Se confrontó con el Grupo de Recursos Físicos adscrito a la Secretaría General, y a la fecha, no han rendido el inventario.</p> <p>Es importante tener en cuenta las medidas administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, establecidas por la Gobernación de Santander, al incumplimiento del marco normativo.</p> </div>	
<div>RECOMENDACIÓN</div>	
<div> <p>Teniendo en cuenta que el Despacho de la Secretaría del Interior, anexó evidencias de haber rendido los inventarios con fecha diciembre 30 de 2020, de acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Recursos Físicos, se pudo evidenciar que a la fecha de la Auditoría no habían rendido inventarios, razón por la cual, <b>se confirma parcialmente el hallazgo administrativo y se recomienda:</b> que se realice una comunicación interna a cada uno de los funcionarios mencionados, informando el cumplimiento del Decreto 446 de 2019, Artículo 26. Rendición de los Inventarios.</p> </div>	

No: 6	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Herramienta FOREST y Atención PQRSD
<div>HALLAZGO</div>	
<div> <p>Se evidenció la no utilización de la herramienta FOREST, en las diferentes etapas del proceso de contratación, los cuales son elaborados por funcionarios y contratistas adscritos al Despacho de la Secretaría del Interior, lo que conlleva al desconocimiento de la trazabilidad de un documento, máxime cuando es de un proceso contractual; es importante tener en cuenta, que todas las comunicaciones de carácter internos o externos,</p> </div>	



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	7 de 29

recibidos bien sea a través de correos institucionales y/o de manera física, deben ser radicados en la herramienta FOREST.

Para el proceso de atención a la peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, se evidenció, que a corte 31 de diciembre de 2020, fueron radicadas y finalizados trescientos ochenta y seis (386) procesos, dentro de los términos: ocho (8) y vencido un (1) solo proceso.

Se recomienda, dar uso a la herramienta de FOREST, toda vez que la Administración Departamental, se encuentra certificado por el Instituto de Normas Técnicas Colombiana – ICONTEC, y el no cumplimiento de dicho proceso, conllevaría a una No Conformidad y descertificación

RECOMENDACIÓN

**Teniendo en cuenta que la Unidad Auditable no se pronunció dentro los términos establecidos a la observación planteada, se confirma el hallazgo administrativo y se recomienda:** dar directrices a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría del Interior, en la utilización de la herramienta única de correspondencia FOREST, en todos los procesos y en la atención y respuesta oportuna a las PQRSD.

No: 7 IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Contratos vigencia 2020.

HALLAZGO

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2020, los contratos que se celebraron con el fin de atender la Emergencia Sanitaria de COVID-19, fueron sujetos de una auditoría especializada, se realizó auditoría a los nueve (9) contratos y convenios con corte a 31 de enero de 2021, que no corresponden a dicho objeto.

Se anexa como parte integral al informe, el análisis realizado en aspecto financiero y jurídico, a cada uno de los contratos descritos en el formato parametrizado EV-CYE-RG-22

N°	CONTRATO N°	OBJETO
1	678 de 2020	DOTACIÓN DE EQUIPOS Y PLANES DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN PARA LA POLICÍA NACIONAL MEBUC, POLICÍA CÍVICA Y EL EJÉRCITO NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
2	1304 de 2020	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
3	1705 de 2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO PARA LA EXPOSICIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO HISTÓRICO BATALLA DE PALONEGRO COMO ACCIÓN PARA INCENTIVAR LA PAZ, LA MEMORIA HISTORIA Y LA RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
4	1917 de 2020	FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS ENTIDADES QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
5	1925 de 2020	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO Y EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER IDESAN PARA REALIZAR LOS PAGOS DE PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE APOYO SUBSIDIARIEDAD Y COMPLEMENTARIEDAD EN EL MARCO DE LA AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA Y LA PROTECCIÓN DE LÍDERES AMENAZADOS DE ORGANIZACIONES DE VÍCTIMAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
6	2344 de 2020	APOYO A LAS ACCIONES DE LA MESA DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN EN LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
7	2446 de 2020	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DEL SRPA VIGENCIA 2020 ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LOS MUNICIPIOS DE BUCARAMANGA, FLORIDABLANCA, BARRANCABERMEJA Y SAN GIL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO, GARANTÍA Y RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS A LA POBLACIÓN VINCULADA AL SRPA TANTO EN MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD COMO PRIVATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
8	2451 de 2020	MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LOS CENTROS DEL MENOR INFRACOR LOS ROBLES Y LA GRANJA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DEL SRPA VIGENCIA 2020.
9	2455 de 2020	DOTACIÓN DEL CAI FLUVIAL PIENTA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DOTACIÓN PARA EL CAI FLUVIAL PIENTA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

RECOMENDACIÓN



**CONTRATO CO1.PCCNTR.1551417. DOTACIÓN DE EQUIPOS Y PLANES DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN PARA LA POLICÍA NACIONAL MEBUC, POLICÍA CÍVICA Y EL EJÉRCITO NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

1. EL TIEMPO REAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO FUE DE 7 MESES 12 DÍAS: Efectivamente el tiempo de ejecución establecido en el Contrato es de SIETE (07) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS, sin embargo, como la fecha de inicio es del 19 de mayo de 2020, EN LA EJECUCIÓN DEL Contrato no se puede sobrepasar la Vigencia Fiscal que va hasta el 30 de diciembre de 2020, razón por la cual el tiempo real de ejecución es de SIETE MESES Y DOCE (12) DIAS

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta el principio de contratación y presupuesto llamado planeación, el cual hace referencia a las actividades que deben hacer las entidades del estado antes de adelantar un proceso contractual encaminadas a determinar en forma precisa las necesidades a satisfacer, el objeto a contratar, los recursos a ejecutar y los tiempos para que los procesos resulten ser eficientes y eficaces.

2. EN VARIOS INFORMES DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA LA FECHA DE INICIO ESTÁ MAL (INFORME 2, 3, 4, 5, 6, 7) TIENE 19 DE JULIO 2020 RESPUESTA: Sobre este particular se procederá a elaborar el Acta Aclaratoria pertinente a fin de precisar la fecha real estipulada en el Proceso Contractual. Copia de la misma se remitirá a la Oficina de Control Interno

Se confirma el hallazgo administrativo, y es viable la respuesta en razón a que, en cualquier tiempo, de oficio o a petición, las entidades estatales pueden corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, de conformidad a lo indicado en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. EL PLAZO DEL CONTRATO ESTA MAL EN NÚMEROS EN VARIOS INFORMES DE SUPERVISIÓN: Sobre este particular se procederá a elaborar el Acta Aclaratoria pertinente a fin de precisar la fecha real estipulada en el Proceso Contractual. Copia de la misma se remitirá a la Oficina de Control Interno

Se confirma el hallazgo administrativo, y es viable la respuesta en razón a que, en cualquier tiempo, de oficio o a petición, las entidades estatales pueden corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, de conformidad a lo indicado en el artículo 45 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

4. EN EL LINK DE CONTRATOS DE LA GOBERNACIÓN NO SE ENCUENTRAN PUBLICADOS LOS EGRESOS RESPUESTA: Se ha efectuado solicitud a la tesorería General del departamento para que se suministre copia de los Comprobantes de egreso y proceder a publicarlos en el Portal de Contratación del Departamento. –Se adjunta la imagen de pantalla de la solicitud presentada y De este trámite se remitirá copia a la Oficina de Control Interno

Se confirma el hallazgo administrativo, por consiguiente, se debe tener en cuenta que las Entidades Estatales deben publicar en el SECOP II todos los datos y documentos de la ejecución del contrato.

5. ESTE CONTRATO AÚN ENCUENTRA EN EJECUCIÓN NO SE HA LIQUIDADADO NI REALIZADO EL ÚLTIMO PAGO RESPUESTA: Este contrato ya no se encuentra en ejecución, a la fecha se encuentra en etapa de liquidación de conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta que en el Secop II no se encontró acta de finalización ni liquidación y el estado en que aparece es *en ejecución*.

6. EN EL SIA OBSERVA NO SE ENCUENTRA NINGÚN DOCUMENTO DE LEGALIDAD ANEXADO, ADEMÁS LA FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN NO CORRESPONDEN RESPUESTA: Esta acción es realizada por la Oficina Jurídica. Se remitirá el respectivo informe para que se ejecuten las acciones de cargue de los documentos respectivos.

Se desvirtúa en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA OBSERVA corresponde a otra dependencia.

**CONTRATO CO1PCCNTR.1761937 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

1. EN LOS INFORMES DE LOS PAGOS SE HACE LA ANOTACIÓN QUE LA CORPORACIÓN ANDAMIOS REALIZA LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR LO QUE CADA CONTRATISTA PRESENTA LOS SOPORTES DE SEGURIDAD



SOCIAL MENSUALMENTE. La Corporación Andamios vinculó a los Profesionales y Personal operativo mediante contratos de prestación de servicios, quienes mensualmente presentaron el pago de Salud, Fondo de Pensiones y ARL; en los soportes adjuntos a los informes de ejecución, se incluye la planilla mensual de pago de cada persona colaboradora en el proyecto. Adicionalmente, se presenta oficio de la Revisoría Fiscal de la Corporación Andamios, en la que se certifica que el personal contratado ha cumplido con las obligaciones de ley contempladas en la ley 50 de 1990.

Se desvirtúa esta observación en razón a que en todos los pagos realizados a la corporación andamios, efectivamente adjuntan la certificación del revisor fiscal que da fe pública de que se exigieron los aportes a la seguridad social del personal contratado para el cumplimiento del objeto contractual.

2. EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN NO 1, SE IDENTIFICÓ UNA DIFERENCIA EN LA FECHA DEL CONTRATO, SE REGISTRÓ 13 DE AGOSTO, CUANDO CORRESPONDE A 12 DE AGOSTO. Esto fue aclarado mediante acta del 26 de octubre de 2020. Se revisó en cada acta la fecha de iniciación y de terminación registrados y en los documentos coincide las fechas 13 de agosto y 12 de diciembre respectivamente.

Se desvirtúa la observación teniendo en cuenta que efectivamente se elaboró un acta aclaratoria de las fechas en mención.

3. La Dirección de Atención Integral a las víctimas adscrita a la Secretaria del Interior, como Oficina Gestora no es encargada del cargue de los documentos en el SIA OBSERVA, luego que los encargados de hacerlo son la Oficina Jurídica del Departamento.

Se desvirtúa en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA OBSERVA corresponde a otra dependencia.

**CONTRATO CO1.PCCNTR.1878988 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO PARA LA EXPOSICIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO HISTÓRICO BATALLA DE PALONEGRO COMO ACCIÓN PARA INCENTIVAR LA PAZ, LA MEMORIA HISTORIA Y LA RECONCILIACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

1. El tiempo de ejecución asignado es de 3 meses sin embargo el acta de inicio quedó con fecha 9 de octubre y ponen finalización 30 de diciembre, siendo realmente 82 días de ejecución: El plazo de ejecución no podía superar la vigencia 2020.
2. NO SE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE OTRO SI, RELACIONADO CON LA REDUCCIÓN MENCIONA QUE SE CUMPLIÓ DE ACUERDO AL TIEMPO PACTADO Y ESTE ERA DE 90 DIA DEL TIEMPO INICIALMENTE PACTADO. Respuesta: El plazo de ejecución depende de la fecha de inicio la cual se puede dar una vez se cumplan con los requisitos de legalización. En el contrato se estableció que el plazo era hasta el 31 de diciembre de 2020

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta el principio de contratación y presupuesto llamado planeación, el cual hace referencia a las actividades que deben hacer las entidades del estado antes de adelantar un proceso contractual encaminadas a determinar en forma precisa las necesidades a satisfacer, el objeto a contratar, los recursos a ejecutar y los tiempos para que los procesos resulten ser eficientes y eficaces.

3. PRESENTARON CUENTA DE COBRO EN DICIEMBRE CON EL MISMO PAGO DE APOORTE DE NOVIEMBRE DE 2020. Respuesta. Los aportes fueron verificados por el supervisor al momento de la liquidación de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Se confirma el hallazgo administrativo, de conformidad al Decreto 1273 de 2018, los aportes a seguridad social de independientes se pagan mes vencido sin embargo en cuanto a la última cuenta de cobro del contrato, se deberá presentar la planilla del mes anterior y será responsabilidad del contratista pagar los aportes correspondientes al mes de terminación del contrato, sea mes completo o los días de cobertura del contrato en su etapa final.

4. EN EL SIA OBSERVA FALTA SUBIR LA MAYORÍA DE DOCUMENTO Respuesta: El cargue en la plataforma SIA OBSERVA lo realiza la oficina jurídica del Departamento, sin embargo, se informará de manera oportuna a esa dependencia para que se actualice la información respectiva.

Se desvirtúa la observación, en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA Observa corresponde a otra dependencia.

**CONTRATO CO1.PCCNTR.1903672 FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS ENTIDADES QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO**



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
	PÁGINA	10 de 29

**DE SANTANDER.**

1. EL VALOR ADICIONAL ES CON VIGENCIAS FUTURAS: RESPUESTA: Efectivamente el valor del Contrato Adicional se financia con recursos de vigencias futuras y se encuentra debidamente soportado en el expediente contractual partiendo con la Ordenanza 054 de 2020, POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DE SANTANDER PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS CON CARGO AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020, los correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.

Se desvirtúa la observación, teniendo en cuenta que la Asamblea Departamental autorizó los recursos con vigencias futuras.

2. EN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN NO SE DISCRIMINAN LO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL RESPUESTA: De acuerdo con la Certificación emitida por el Representante Legal de la Unión Temporal, ésta no tiene personal de planta vinculado y por tanto no cotiza para los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

Se desvirtúa esta observación en razón a que en los pagos realizados a la unión temporal intendencia y protección 2020, efectivamente adjuntan la certificación del representante legal haciendo constar que no tienen personal vinculado bajo ninguna modalidad y por lo tanto no realizan aportes a la seguridad social.

3. EL CONTRATO SE TERMINA ANTICIPADAMENTE, DIFERENTE A LOS TÉRMINOS DE LA ADICIÓN RESPUESTA: Efectivamente el Contrato se termina en el momento que se cumple a entera satisfacción de las partes con el objeto contractual estipulado en el Contrato de COMPRA VENTA.

Se desvirtúa esta observación y se acepta la respuesta por cuanto es un contrato de compra venta y los insumos o dotación se entregó antes de la fecha final pactada a entera satisfacción.

4. EN EL SECOP NO SE ENCUENTRAN LOS EGRESOS 20008550-20008551-2008552 CORRESPONDIENTES A TRES PARTES DEL PAGO DEL ANTICIPO EQUIVALENTES A LA SUMA \$821.998.464,76. TAMPOCO SE ENCUENTRA SUBIDOS LOS EGRESOS 21001180- 21001182 CORRESPONDIENTES AL PAGO DEL ANTICIPO DEL ADICIONAL EQUIVALENTES A LA SUMA DE \$620.816.000 RESPUESTA: Se ha efectuado solicitud a la Tesorería General del Departamento para que se suministre copia de los Comprobantes de egreso y proceder a publicarlos en el Portal de Contratación del Departamento. –Se adjunta la imagen de pantalla de la solicitud presentada y De este trámite se remitirá copia a la Oficina de Control Interno

5. EN EL SECOP NO SE ENCUENTRA SUBIDO EL EGRESO 20011001 CORRESPONDIENTE A UNA PARTE DEL ACTA DE PAGO No. 3 EQUIVALENTE A LA SUMA DE \$131.221.772,84 RESPUESTA: Se ha efectuado solicitud a la Tesorería General del Departamento para que se suministre copia de los Comprobantes de egreso y proceder a publicarlos en el Portal del SECOP 2 y de Contratación del Departamento. –Se adjunta la imagen de pantalla de la solicitud presentada y De este tramite se remitirá copia a la Oficina de Control Interno

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta que las entidades estatales tienen un plazo de 3 días hábiles siguientes a la expedición de los documentos que hagan parte de las etapas contractuales para ser publicados en el secop como un documento del proceso o a través de un mensaje público cuando no son generados electrónicamente.

6. EN EL SIA OBSERVA FALTA SUBIR LA MAYORIA DE DOCUMENTOS DE LEGALIDAD, Y FUE REGISTRADO EXTEMPORANEAMENTE, ADEMAS NO HAY INFORMACIÓN DE LA ADICION RESPUESTA: Esta acción es realizada por la Oficina Jurídica. Se remitirá el respectivo informe para que se ejecuten las acciones de cargue de los documentos respectivos

Se desvirtúa en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA Observa corresponde a otra dependencia.

**CONTRATO CO1PCCNTR. 1927431. AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO Y EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER “IDESAN” PARA REALIZAR LOS PAGOS DEL PROYECTO DENOMINADO: “IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE APOYO, SUBSIDIARIEDAD Y COMPLEMENTARIEDAD EN EL MARCO DE LA AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA Y LA PROTECCIÓN A LÍDERES AMENAZADOS DE ORGANIZACIONES DE VÍCTIMAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”**

1. EN EL SECOP EL PLAN DE PAGOS NO ESTÁ SUBIDO EL COMPROBANTE DE EGRESOS DEL DESEMBOLSO NI EL DE LA DEVOLUCIÓN. De acuerdo a su observación, se solicitó a Tesorería Departamental los comprobantes de egreso e ingreso para subirlos en la plataforma SECOP, para lo cual en un plazo no mayor al día 25 de junio de 2021, subiremos los documentos en mención.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
PÁGINA	11 de 29

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta que las entidades estatales tienen un plazo de 3 días hábiles siguientes a la expedición de los documentos que hagan parte de las etapas contractuales para ser publicados en el secop como un documento del proceso o a través de un mensaje público cuando no son generados electrónicamente.

2. EN EL SIA OBSERVA FALTA SUBIR LA MAYORÍA DE DOCUMENTO DE LEGALIDAD, Y FUE REGISTRADO EXTEMPORANEAMENTE. La Dirección de Atención Integral a las víctimas adscrita a la Secretaría del Interior, como Oficina Gestora no es encargada del cargue de los documentos en el SIA OBSERVA, luego que los encargados de hacerlo son la Oficina Jurídica del Departamento.

Se desvirtúa la observación, en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA Observa corresponde a otra dependencia.

**CONTRATO CO1PCCNTR.2031172. "APOYO A LAS ACCIONES DE LA MESA DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

1. EL PLAZO DADO AL CONTRATO FUE DE UN (1) MES SIN EMBARGO REALMENTE EL TIEMPO FUE DE 26 DÍAS. Aunque la fecha pactada del contrato inicialmente fue de 30 días, el tiempo de duración se redujo por cuando el plazo de un contrato no puede sobrepasar la vigencia, en el presente caso no podía sobrepasar la vigencia 2020.

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta el principio de contratación y presupuesto llamado planeación, el cual hace referencia a las actividades que deben hacer las entidades del estado antes de adelantar un proceso contractual encaminadas a determinar en forma precisa las necesidades a satisfacer, el objeto a contratar, los recursos a ejecutar y los tiempos para que los procesos resulten ser eficientes y eficaces.

2. EN EL SECOP NO SE ENCUENTRA SUBIDO EL CDP, RP, PÓLIZA NI CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO POR SER PRESTACIÓN DE SERVICIOS. En el SECOP se encuentra subido el CDP, RP Y POLIZAS, (para lo pertinente adjunto pantallazos del SECOP), de igual forma al ingresar a la plataforma del SECOP se puede evidenciar en el numeral 2, 5 y 7; en cuanto al certificado de seguridad en el trabajo, el presente proceso es una Mínima cuantía (prestación de servicios) el cual se llevó a cabo con una persona jurídica, no una persona natural, por lo cual no requiere de este certificado.

Se desvirtúa esta observación, se evidenció los documentos en la plataforma.

3. EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EL SECOP EN ESTADO DE EJECUCIÓN AÚN. NO HAY ACTAS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN NI SUSPENSIÓN, TAMPOCO PAGOS CREADOS. A la fecha el contrato ya se encuentra finalizado, de igual manera se adjuntan pantallazos del SECOP donde se evidencia que ya se creó el pago, y también se subieron actas de recibo final y liquidación por mutuo acuerdo, informe de supervisión y demás documentos requeridos para llevar a cabo la liquidación de un contrato.

Se desvirtúa esta observación, efectivamente se encuentran subidos los documentos mencionados.

**CONTRATO CO1.PCCNTR.2079247 DOTACIÓN DEL CAI FLUVIAL PIENTA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DOTACIÓN PARA EL CAI FLUVIAL PIENTA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

1. LA SUMATORIA DE LOS RP ESTÁ POR ENCIMA DEL VALOR DEL CONTRATO – MAYOR COMPROMISO PRESUPUESTAL. EN EL LINK DE CONTRATOS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN ESTÁ PUBLICADO EL RP 20010162 POR VALOR DE \$ 1.780.635,84 SIN EMBARGO EN EL SECOP ESTÁ REGISTRADO ESTE RP POR VALOR DE \$818.892,84 SIN EN EL ESCANEO. EN LA PAGINA SIA OBSERVA TAMBIEN ESTÁN REGISTRADOS POR \$24.799.328. Se procederá a realizar la correspondiente liberación del saldo de los rp, ya que por tratarse de una mínima cuantía el valor final del contrato tuvo una variación. No obstante, dicha situación no tuvo ninguna implicación en la correcta ejecución y liquidación del mismo

Se confirma el hallazgo administrativo, por cuanto la información subida o registrada en las plataformas conforme a la publicidad, transparencia y acceso a la información pública debe hacerse en forma clara, correcta y transparente, que no confunda al usuario de la información o elaborarse las respectivas actas aclaratorias de cómo fue en realidad.



2. EN EL SECOP NO ESTÁN SUBIDOS LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO EN EL NUMERAL 5  
RESPUESTA: Sobre este particular manifestamos que estos documentos fueron cargados en el Numeral 7

Se confirma el hallazgo administrativo, teniendo en cuenta que en el secop falta subir varios documentos de la etapa precontractual, se acepta que algunos están cargados en el numeral 7 sin embargo no están todos los requeridos que deberían estar en su totalidad.

3. EN EL SIA OBSERVA FALTA SUBIR LA MAYORÍA DE DOCUMENTO DE LEGALIDAD, Y FUE REGISTRADO EXTEMPORANEAMENTE  
RESPUESTA: Esta acción es realizada por la Oficina Jurídica. Se remitirá el respectivo informe para que se ejecuten las acciones de cargue de los documentos respectivos

Se desvirtúa en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA OBSERVA corresponde a otra dependencia.

**IN-CD-20-0008. MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LOS CENTROS DEL MENOR INFRACTOR LOS ROBLES Y LA GRANJA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DEL SRPA VIGENCIA 2020.**

1. LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA ESTÁN SIN FIRMA. ES CIERTO, por error involuntario al momento del cargue de la información en el sistema se suministraron los Registros sin firma, no obstante, allegamos copia informal de los documentos anteriormente mencionados debidamente firmado e igualmente, se hará la corrección en las plataformas concernientes.

Se confirma el hallazgo administrativo, por cuanto la firma en un documento es importante para dar validez y más aun tratándose de afectación de recursos públicos.

2. HAY CONFUSIÓN EN LAS FECHAS DE INICIO DEL CONVENIO, EN ALGUNOS APARTES TIENE 30 DE DICIEMBRE DE 2020 Y EN OTROS 29 DE DICIEMBRE DE 2020: ES CIERTO, por un error humano de forma y no de fondo, carente de dolo y preterintencional en el cuadro se registra como fecha de inicio el día 29/12/2020 y en el texto que aparece a renglón seguida una vez concluida la tabla en texto y letras se registra como fecha 30/12/2020. No obstante, la lectura crítica del documento lleva a colegir que se trata el hallazgo de un yerro o equivocación netamente humana carente de responsabilidades jurídico-vinculantes. Por consiguiente, se procederá a efectuar un acta de aclaratoria que subsane el hallazgo.

Se confirma el hallazgo administrativo, y es viable la respuesta en razón a que, en cualquier tiempo, de oficio o a petición, las entidades estatales pueden corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, de conformidad a lo indicado en el artículo 45 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

3. EN EL LINK DE CONTRATOS DE LA PÁGINA DE LA GOBERNACIÓN NO APARECE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN NI TERMINACIÓN DEL CONVENIO: PARCIALMENTE CIERTO. Razones de hecho y de derecho (...)

Se desvirtúa esta observación aceptando las justificaciones legales y procedimentales expuesta en cuanto a la naturaleza de los convenios y el objeto contractual, el cual requiere tiempo y etapas a desarrollar para llegar al fin propuesto.

4. EN ALGUNAS PARTES DEL REGISTRO EN EL SECOP I QUEDÓ POR \$256.396.252: ES CIERTO, no obstante, la información que se sube dentro del registro del SECOP I no es responsabilidad de la suscrita, esa información es digitada por la oficina SECOP I, por lo que se solicitará de manera formal la corrección que se infiere desde la más elemental esfera de lo profano que obedeció a un error humano de digitación. En el SIA observa falta subir la mayoría de documento de legalidad, y fue registrado extemporáneamente. Compromiso. Subsanan el hallazgo. La demora en subir los documentos tiene un asidero probado en la sobrecarga laboral del Grupo de Paz y DDHH que ha sido debidamente documentada a la Administración Departamental a través de los oficios debidamente registrados en la Plataforma FOREST y que llegan en los anexos a esta respuesta

Se desvirtúa en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA OBSERVA y secop I corresponde a otras dependencias.

**IN-CD-200007. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN**



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	13 de 29

**DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DEL SRPA VIGENCIA 2020 ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LOS MUNICIPIOS DE BUCARAMANGA, FLORIDABLANCA, BARRANCABERMEJA Y SAN GIL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO, GARANTÍA Y RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS A LA POBLACIÓN VINCULADA AL SRPA TANTO EN MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD COMO PRIVATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

1. EN EL LINK DE CONTRATOS DE LA PÁGINA DE LA GOBERNACIÓN Y EN EL SECOP NO APARECE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN NI TERMINACIÓN DEL CONVENIO”: PARCIALMENTE CIERTO. Razones de hecho y de derecho:

Se desvirtúa esta observación aceptando las justificaciones legales y procedimentales expuestas en cuanto a la naturaleza de los convenios y el objeto contractual, el cual requiere tiempo y etapas a desarrollar para llegar al fin propuesto.

2. EN EL SECOP NO SE ENCUENTRA CARGADA EL ACTA DE INICIO Y LA CARGADA EN LA PÁGINA DE CONTRATOS NO TIENE LA FIRMA DE LA JEFA DE CONTRATACIÓN DE FLORIDABLANCA. ASIMISMO, EN EL ACTA DE INICIO QUEDÓ MAL LA DESCRIPCIÓN DEL PLAZO INICIAL: Si se observa integralmente y de forma objetiva el Acta de Inicio cuestionada por los auditores que aparece en la página de contratos de la Entidad el documento registra al final una nota aclaratoria que al tenor literal señala:

Se desvirtúa parcialmente esta observación en cuanto a la firma del acta de inicio la cual contiene una nota aclaratoria sin embargo **no se desvirtúa** el compromiso de subir al secop la información por cuanto las entidades estatales tienen un plazo de 3 días hábiles siguientes a la expedición de los documentos que hagan parte de las etapas contractuales para ser publicados en el secop como un documento del proceso o a través de un mensaje público cuando no son generados electrónicamente

3. En el SIA OBSERVA falta subir la mayoría de documento de legalidad, y se registró extemporáneamente. Compromiso.

Se desvirtúa en razón a que el proceso del cargue de información en el SIA OBSERVA corresponde a otra dependencia.

**RECOMENDACIÓN**

**Se confirma el hallazgo administrativo** y se recomienda solicitar a los supervisores, compromiso en el desarrollo de sus funciones y dar cumplimiento a la Resolución 8200 de junio 2 de 2017.

En los procesos contractuales, se recomienda No enumerar Resoluciones, toda vez que esa función se encuentra asignada al Despacho del Gobernador, reglamentada mediante Decreto 111 de 2018, y recae en el Asesor código 105 grado 2 del Despacho del Gobernador “13. Coordinar el trámite de numeración de los actos administrativos que se generen en desarrollo de las actividades de la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales.

Se recomienda la conformación de un equipo técnico – jurídico para la realización, revisión y evaluación de los procesos en la etapa precontractual, se evidencia debilidad en la aplicación del principio de planeación, toda vez que la Entidad antes de adelantar un proceso contractual debe determinar en forma precisa las necesidades a satisfacer, el objeto a contratar, los recursos a ejecutar y los tiempos para que los procesos resulten ser eficientes y eficaces, razón por la cual se sugiere realizar las actas aclaratorias de los procesos evidenciados, con el fin de subsanar los errores.

Se recomienda tener claridad por parte de los Supervisores en la aplicación del Decreto 1273 de 2018, toda vez que los aportes a seguridad social de independientes se pagan mes vencido sin embargo en cuanto a la última cuenta de cobro del contrato, se deberá presentar la planilla del mes anterior y será responsabilidad del contratista pagar los aportes correspondientes al mes de terminación del contrato, sea mes completo o los días de cobertura del contrato en su etapa final.

se recomienda dar cumplimiento al Decreto 1082 del 28 de mayo de 2015, **Artículo 2.2.1.1.1.7.1.** “La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.”, y tener el cuidado cuanto la información sea subida o registrada en las plataformas conforme a la publicidad, transparencia y acceso a la información pública, toda vez, que debe hacerse en forma clara, correcta y transparente, que no confunda al usuario de la información.



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	14 de 29

GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No: 1	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Revisión de Expedientes.
HALLAZGO	
Se realizó la revisión de cincuenta (50) expedientes de Junta de Acción Comunal (JAC) de manera aleatoria, correspondientes las siete (7) provincias del Departamento de Santander, así:	
<b>PROVINCIA DE GARCÍA ROVIRA:</b> Municipio San Miguel: JAC San Ignacio. Municipio de Cerrito: JAC Urbana y JAC Inspección Cornejo. Municipio de Capitanejo: JAC Vereda Carrizal. Municipio de Málaga: JAC Prado de Sevilla. Municipio de Enciso: JAC Vereda Loma del Negro y JAC Ínsula y Tabacal. Municipio San José de Miranda: JAC – El Horcón Vereda Carboneras.	
<b>PROVINCIA COMUNERA:</b> Municipio de Contratación: JAC José Antonio Galán. Municipio de Confines: JAC Sector Guayabal y JAC Palmarito Alto. Municipio de Simacota: JAC El Indio Bajo. Municipio de Chima: JAC Vereda San Diego. Municipio de Oiba: JAC Barrio Villa Vieja. Municipio de Santa Helena del Opón: JAC El Porvenir de la Inspección de Cachipa. Municipio El Hato: JAC Vereda de San Juan.	
<b>PROVINCIA METROPOLITANA:</b> Municipio de Piedecuesta: JAC Nuevo Blanquiscal, JAC Vereda la Mata Sector bajo, JAC Barrio el Refugio, JAC Vereda Granadillo, JAC Barrio Villanueva. Municipio de El Playón: JAC Las Rocas. Municipio de Floridablanca: JAC Urbanización Prados del Sur.	
<b>PROVINCIA DE YARIGUIES:</b> Municipio de San Vicente de Chucurí: JAC Sector Cascajera, JAC Barrio el Campestre. Municipio de Sabana de Torres: JAC Vereda Payoa 5 Sector Bajo. Municipio de Puerto Parra: JAC Ciénaga Chucurí. Municipio de Puerto Wilches: JAC Barrio Bella Vista. Municipio de Cimitarra: JAC La Cascajera. Municipio de Betulia: JAC Vereda el Placer.	
<b>PROVINCIA DE SOTO NORTE:</b> Municipio de Lebrija: JAC Vereda San Gabriel y JAC Vereda Palanqueros. Municipio de los Santos: JAC Vereda San Rafael. Municipio de Zapatoca: JAC Vereda Alto de Palo blanco. Municipio de Vetas: JAC Borrero y la Tosca. Municipio de Matanza: JAC Vereda el Aventino.	
<b>PROVINCIA GUANENTINA:</b> Municipio de Charalá: JAC Barrio Oscar Martínez Salazar Sector 4 de agosto. Municipio de Aratoca: JAC La Aguada y JAC Barrio las Brisas. Municipio de San Gil: JAC Santa Cruz Barrio el Mango. Municipio de Ocamonte: JAC San José Vereda el Olvido. Municipio de Onzaga: JAC Onzaga. Municipio de Barichara: JAC Unidos de Regadillo.	
<b>PROVINCIA DE VÉLEZ:</b> Municipio Punte Nacional: JAC Urbanización Santa Bárbara. Municipio de Bolívar: JAC Progresista al Servicio de los Intereses Comunes de Flórez y JAC Vereda la Peña Medio Nogal. Municipio de Barbosa: JAC Barrio San Gil. Municipio de Albania: JAC Vereda la Honda. Municipio de la Belleza: JAC de Juntas.	



Municipio de Jesús María: JAC ASOJUNTAS.

Para el desarrollo de la presente auditoría, se tuvo en cuenta que la mayoría de expedientes que reposan en el archivo de la Unidad Auditable – Grupo de Participación Ciudadana, corresponde a actos administrativos expedidos con anterioridad a la Ley 743 de 2002 y Decretos reglamentarios.

El proceso de verificación se realizó teniendo en cuenta el formato EV-CYE-RG-06, el cual se adecuó tomando los parámetros exigidos en el marco normativo y establecidos en la lista de chequeo determinada por la Secretaría del Interior a través del formato MI-SYC-RG-10, para el reconocimiento de Personería Jurídica de Juntas de Acción Comunal – J.A.C., y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal - ASOJUNTAS.

Es importante advertir, que si bien es cierto se estableció que la auditoría se ejecutaría con corte a 31 de enero de 2021, se realizó un trabajo conjunto con cada uno de los funcionarios que tienen a cargo el manejo de cada una de las Provincias, revisando los dos (2) últimos expedientes y los documentos expedidos por el Grupo de Participación Ciudadana para la firma del Secretario del Interior.

Igualmente, es importante mencionar que de los cincuenta (50) expedientes revisados, la mayoría de ellos corresponde a un archivo histórico, razón por la cual, en muchos casos, las expediciones de las Personerías Jurídicas no tienen oficio de solicitud, el cual es uno de los requisitos establecidos en la **Ley 743 de 2002**, igualmente, es importante mencionar que a partir de la expedición del **Decreto 2350 de 2003** se estableció en su **Artículo 10. Actualización De Estatutos**. “A partir de la fecha de expedición del presente Decreto, las organizaciones comunales actualmente constituidas contarán con un término de un (1) año para adecuar sus estatutos a lo dispuesto en la Ley 743 de 2002 y en el presente decreto. Corresponde a las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia a los organismos comunales, asesorar y apoyar el proceso de actualización estatutaria.

**PARÁGRAFO.** Las organizaciones comunales que se constituyan con posterioridad a la expedición de este decreto deben observar lo dispuesto en la Ley 743 de 2002 y en la presente reglamentación”, actuación administrativa que debe reposar en los expedientes.

En ese sentido, el Equipo Auditor, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el marco normativo, evidenció algunas debilidades en el desarrollo de la auditoría, al proceso de Seguridad y Convivencia, las cuales pueden ser controvertidas por la unidad auditable, así:

1. Las Actas de Asamblea son aceptadas sin numeración, con enmendaduras, elaboradas a lápiz, (**Artículo 57. Libros de registro y control. Lit c**). En algunas Actas de Afiliación se establece un número de afiliados, pero al confrontar con los listados adjuntos, no corresponden al número de personas firmantes. (**Decreto 890 de 2008 Art. 7 y 18**).
2. Se evidencia solicitud de la Junta de Acción Comunal José Antonio Galán del Municipio de Contratación, de fecha 24 de agosto de 2012, donde solicitan el cambio de razón social, a la fecha, la dependencia no se ha pronunciado del error cometido por parte del funcionario competente. Igualmente, se evidenció una solicitud de fecha agosto 29 de 2016 del Municipio de Jesús María, a la cual se le dio respuesta el día 11 de febrero de 2019, manifestando que no reúnen requisitos, se le permite al peticionario presentar el mismo oficio vigencia 2016, para el nuevo trámite, el cual fue recibido el 3 de febrero de 2021, dándose respuesta negativa el 10 de febrero de 2021. (**incumplimiento del Decreto 890 de 2008 Art. 7, Ley 743 de 2002 Art. 66, Ley 1755 de 2015 Art. 14 y Decreto 2350 de 2003 Art. 25**)
3. Se aprobó personería jurídica a tres (3) Juntas de Acción Comunal, dos (2) en el Municipio de Confines, sin el lleno de requisitos legales, toda vez que no anexan actas de constitución, el acta que anexaron es exclusivamente para aprobación de estatutos, se debe revocar los actos administrativos donde se otorga la Personería Jurídica y el acto administrativo “Por medio de la cual se inscriben y actualizan los estatutos de una Junta de Acción Comunal” toda vez, que es creación, y una (1) en el Municipio de Puente Nacional, donde se aprobó a una comunidad inexistente, se permite fotocopia del mismo listado, alterados, con nombres repetidos, con el fin de demostrar el mínimo de personas exigidas en la Ley, sin elección del Tribunal de Garantías, no listado de afiliados, ni de votantes (**incumplimiento Decreto 2350 de 2003 Art. 4 Parágrafo 1 y 2**)
4. Anexan Listados que no determinan la finalidad, ni especifican si son fundadores, asistentes o votantes, para determinar el quorum mínimo exigido en cada proceso
5. Se evidencia la no revisión de los estatutos por parte de los funcionarios, toda vez que se encontraron dos (2) documentos iguales, con el mismo domicilio, para diferentes Juntas de Acción Comunal, formatos diligenciados a lápiz, sin las respectivas firmas del Presidente y Secretario, por lo que se considera que no fueron aprobados. En la mayoría de estos documentos no se evidenció dirección de domicilio, solo se



6. Se evidenció que algunas Juntas de Acción Comunal, remitieron a la Unidad Auditable, los estatutos para su actualización, a la fecha no se ha pronunciado la dependencia, sobre si procede o no la expedición del acto administrativo de aprobación. En algunos casos las J.A.C., no han realizado dicho trámite, sin que la dependencia haya requerido a los comunales, pero si han realizado trámites posteriores, eso nos indica que vienen expidiendo actos administrativos sin las formalidades que exige la Ley. **(Incumplimiento del Decreto 2350 de 2003 Art. 10 y 25)**
7. Se evidenció para el caso de la J.A.C. Vereda San Diego del Municipio de Chima, que mediante oficio de agosto 15 de 2004 solicitaron el registro de los estatutos, a la fecha no hay expedición de acto administrativo que lo niegue, toda vez que no cumple con los requisitos (no se realizó la elección del Tribunal de Garantías, los estatutos fueron presentados sin las respectivas firmas), pero se evidencia la elaboración de la Resolución 12475 de 2016, "por medio del cual se inscriben dignatarios", sin tener un solo documento que conllevará a la expedición. **(Incumplimiento del Decreto 2350 de 2003 Art. 10 y 25)**
8. Se evidenció en los actos administrativos expedidos, relacionados con Resoluciones de Inscripción de Dignatarios, de Inscripción de Estatutos y de Reconocimiento de Personería Jurídica, la inclusión del Artículo en donde se establece que: "La presente Resolución requiere publicación de la Gaceta Oficial Del Departamento"., Para el presente caso, es importante tener en cuenta la expedición del Decreto 326 de noviembre 8 de 2013, toda vez se consideró la exclusión de las Acción Comunales del pago de la tarifa de publicación en la Gaceta Departamental, y se excluye del pago de estas tarifas los documentos relacionados con los organismos de acción comunal.
9. Se evidenció que, en un gran número de expedientes, no se ve reflejada la notificación de los Actos Administrativos, en otros casos, se notifica a una persona que no se encuentra autorizada y no se encuentra dentro de los listados de los afiliados **(incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 Art. 66, 70 y 71)**.
10. Se evidenció que, en algunas Juntas de Acción Comunal, no realizaron las elecciones de dignatarios para los periodos correspondientes, dentro de las fechas establecidas en el marco normativo. Se evidencia la omisión por parte de la Unidad Auditable del Control y Vigilancia. **(incumplimiento de la Ley 743 de 2002 Artículo 32 y Parágrafos 1 y 2)**.
11. Se revisaron expedientes nuevos y/o en trámites, si bien es cierto existe un marco normativo vigencia 2003, el cual permite de una manera más ágil, verificar los requisitos para la aprobación y expedición de actos administrativos, los funcionarios siguen cometiendo los mismos errores, (expedición de documentos sin el lleno de requisitos legales) lo que implica una debilidad y desconocimiento de herramientas establecidas por la Unidad Auditable (listado de chequeo), de la misma manera, se evidencia la falencia en cuanto a dar respuestas telefónicas, sin tener en cuenta que existen términos legales para pronunciarse, (caso J.A.C Sector Cascajera Municipio de San Vicente de Chucuri).
12. Se evidenció la utilización de sellos **(incumplimiento de la Ley 692 de 2005 Art. 20)**
13. Teniendo en cuenta la información suministrada por cada uno de los funcionarios del Grupo de Participación Ciudadana de la Secretaría del Interior, que tienen a cargo las **3588** Juntas de Acción Comunal existentes en las Provincias del Departamento de Santander, se logró evidenciar que, por razones de fuerza mayor, se realizaron (51) procesos de inspección, control y vigilancia sobre los organismos comunales, de manera virtual y un número mínimo de manera presencial, lo cual no se pudo evidenciar, al no dejar registros de las capacitaciones realizadas, sólo se evidenció documentos de cuatro (4) procesos.
14. Se evidenció la aceptación de peticiones a través de WhatsApp, correos personales, documentos sin el debido registro en la plataforma de FOREST, de la misma manera, cada uno de los funcionarios de la Unidad Auditable se pronuncia, desconociendo la utilización de dicha herramienta, la firma del superior inmediato, adoptando una numeración que no permite conocer la trazabilidad del documento sujeto de trámite, reflejando la omisión de las directrices trazadas por Administración Departamental y desconociendo la certificación obtenida por el ICONTEC.
15. Es importante establecer la competencia de la autoridad administrativa, para expedir documentos, toda vez, que se evidenció la expedición de circular por parte de un funcionario de nivel asistencial, desconociendo ciertos elementos esenciales que predeterminan la validez y la eficacia misma del acto; la responsabilidad que debe asumir la administración y las consecuencias por sus decisiones. (Ley 1437 de 2011), de la misma manera, es importante mencionar, que todos los actos de Resolución expedidos por la



Unidad Auditable, deben ser revisadas por personal idóneo, teniendo en cuenta que desdibujan los procedimientos y formatos parametrizados por la Administración.

RECOMENDACIÓN

Teniendo en cuenta que la Unidad Auditable se pronunció en cada uno de los ítems, se desvirtúan los numerales 2, 3 y 8, **se confirma parcialmente el hallazgo administrativo, se recomienda:** capacitar al personal de planta en el marco normativo que rige para el Grupo de Participación Ciudadana en lo referente a los organismos de acción comunal.

Igualmente, se recomienda unificar criterios para todo el personal de la Unidad Auditable, en cuanto a la exclusión de los sellos, lo que conlleva a la actualización del procedimiento MI-SYC-PR-17.

No: 2 IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Oportunidades de Mejora, producto de Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno – Vigencia 2017

HALLAZGO

Teniendo en cuenta el numeral 5 del Plan de Auditoría, notificado al proceso de Seguridad y Convivencia – Grupo de Participación Ciudadana, donde se debería verificar el cumplimiento de las oportunidades de mejora y hallazgos encontrados producto de las Auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, se evidenció lo siguiente:

Auditoría realizada por Control Interno- Vigencia 2017

Nº	HALLAZGO	OBSERVACIÓN
1	Procesos y Procedimientos	Se evidenció que fue desvirtuado en su momento, pero aún continúan sin actualizar los procedimientos.
2	Indicadores del Proceso.	Se evidenció que fue desvirtuado en su momento, pero aún hace falta la medición de los indicadores con sus respectivos análisis, acción a seguir, seguimiento a la implementación y ficha técnica con su análisis y seguimiento.
3	Riesgos del Proceso	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno, dejó el hallazgo planteado en dicha vigencia, a la fecha ningún proceso ha sido objeto de actualización de los riesgos y el diseño de controles en los Mapas de Riesgo. En ese sentido, es importante establecer que la Administración Departamental cuenta con la Política de Administración de Riesgos adoptada, por la Secretaría de Planeación a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión junto con la Oficina de Control Interno, están adelantando reuniones – mesas de trabajo con el líder del proceso y equipo de trabajo para la actualización del Mapa de Riesgos de cada proceso.
4	Gestión Documental	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno, dejó el hallazgo planteado en dicha vigencia, se reitera la falta de compromiso en la formación y capacitación en la elaboración y formulación de las Tablas de Retención Documental – TRD, inherentes al proceso.
5	La No designación de funcionarios delegados para la Coordinación del Grupo P.C.	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno dejó el Hallazgo plasmado, a la fecha de auditoría no hay nombramiento o designación de un funcionario de carrera administrativa en dicha dependencia.
6	Herramienta Administrativa de Gestión Documental – FOREST.	Se evidenció que aun cuando la Oficina de Control Interno dejó el Hallazgo plasmado, a la fecha no se utiliza esta herramienta de comunicación interna y externa.

RECOMENDACIÓN

**Se acepta la réplica presentada por la Unidad Auditable** teniendo en cuenta que recae en el Secretario del Interior, dar estricto cumplimiento al Decreto N° 221 de 2012 Artículo Décimo Tercero, Literal b. “INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA. En los eventos de no presentarse oportunamente la formulación y suscripción de los Planes de Mejoramiento por Procesos, al igual que los informes de avance semestrales y/o trimestrales y el no cumplimiento de las acciones y metas propuestas en los términos y condiciones determinadas en el presente Decreto, serán reportadas por la Oficina de Control Interno al Señor Gobernador para que remita a quien corresponda iniciar las investigaciones a que haya lugar.”



No: 3	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Subcategorías en INTRANET – Sistemas Integrados de Gestión.
-------	--

HALLAZGO	
SUBCATEGORÍA – SIG - INTRANET	OBSERVACIÓN
CARACTERIZACIÓN (MI-SYC-CT-01) - DEL PROCESO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA).	<p>Para el Grupo de Participación Ciudadana, se evidenció lo siguiente:</p> <p>No se identifica en el <u>PLANEAR</u>: ningún documento relacionado con el reconocimiento de las Personerías Jurídicas de las Juntas de Acción Comunal, inscripción y reconocimiento de dignatarios y Asociaciones Comunales de Juntas.</p> <p>Complementar en la caracterización el <u>HACER</u>, de acuerdo con el Manual de Funciones y el nuevo Marco Normativo.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADOS Y DOCUMENTADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA CARPETA DE GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</p> <p>Se evidenció la desactualización del paso a paso de cada actividad descrita en los procedimientos, los cuales deben ser identificados claramente, determinando el punto de control de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ MI-SYC-PR-14: INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y ASOCIACIONES COMUNALES DE JUNTAS.</li><li>❖ MI-SYC-PR-16: INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE 1° Y 2° GRADO.</li><li>❖ MI-SYC-PR- 17: REGISTROS DE LIBROS PARA LOS ORGANISMOS COMUNALES DE 1° Y 2° GRADO.</li><li>❖ MI-SYC-PR-23: RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA PARA LAS JUTAS DE ACCIÓN COMUNAL.</li></ul> <p>Se evidenció que, de acuerdo a las funciones desarrolladas por la Unidad Auditable, la necesidad de crear los procedimientos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ La coordinación con el Ministerio del Interior a los programas de desarrollo con la Comunidad.</li><li>❖ Capacitación a las Juntas de Acción Comunal.</li><li>❖ Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con el Decreto 1066 de 2015 Capitulo 2 y el Artículo 25 del Decreto 2350 de 2003.</li></ul>
FORMATOS	<p>Se debe estandarizar (CREAR) los formatos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica de las Juntas de Acción Comunal, toda vez que se evidencia que cada uno de los funcionarios encargados, tienen personalizados diferentes formatos los cuales no se encuentran parametrizados por el Sistema Integrado de Gestión dentro del proceso Seguridad y Convivencia; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acta de Constitución.</li><li>❖ Listado de Afiliados.</li><li>❖ Acta de elección de Dignatarios.</li><li>❖ Acta de nombramiento del Tribunal de Garantías.</li><li>❖ Listado de Asistentes para el nombramiento tribunal de garantías.</li><li>❖ Acta de Asamblea General de Afiliados.</li><li>❖ Listado de Asistentes a la Asamblea del nombramiento de Dignatarios.</li><li>❖ Plancha para la elección de Dignatarios.</li><li>❖ Listado de Votantes para la elección de Dignatarios.</li><li>❖ Acta de Asamblea General de Afiliados para aprobación de Estatutos.</li><li>❖ Modelo de Auto depuración de un Libro.</li><li>❖ Edicto.</li><li>❖ Acta Final de Depuración de Libros.</li><li>❖ Inscripción de Libros.</li></ul> <p>Se evidenció que sólo se encuentra el formato en la INTRANET, en el proceso Seguridad y Convivencia, carpeta: Grupo de Participación Ciudadana, identificado con el código: MI-SYC-RG-10, con fecha de aprobación del 30 de diciembre de 2014,: LISTA DE CHEQUEO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIONES DE JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL, el cual no es utilizado como herramienta de trabajo, no obstante, debe ser actualizado teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 743 de 5 de junio de 2002 – Decreto 2350 de 2003, y demás normas.</p> <p>Así mismo se evidencia que lo relacionado a la Inspección, Vigilancia y Control manejan documentos que a la fecha no se encuentran parametrizados por nuestro Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Elaboración y Control de Documentos, esto en una revisión de Auditoría Externa por el Instituto Colombiano de Normas Técnica y Certificación – ICONTEC, podría ocasionar una No Conformidad por el incumplimiento de un requisito y la suspensión de la Recertificación con que cuenta la Administración Departamental, los formatos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Formato Acta de Visita.</li><li>❖ Formato Lista de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales.</li><li>❖ Formato acciones de Mejoramiento Junta de Acción Comunal.</li></ul>



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	19 de 29

MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES – POLÍTICAS – REGLAMENTOS:	Se evidenció que en esta subcategoría no se encuentra identificado ningún documento relacionado con la Unidad Auditable, por lo tanto, se sugiere la revisión de esta subcategoría, con el fin de poder contribuir al desarrollo de la Comunidad a través de las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones Comunales de Juntas.
NORMOGRAMA	Se sugiere revisar las normas de carácter Nacional y Departamental, que apliquen al proceso, y ubicarlas en la carpeta del Grupo a través de la solicitud a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.
MAPA DE RIESGOS	<p>Se evidenció que los funcionarios que laboran en el Grupo de Participación Ciudadana, no conocen el Mapa de Riesgos del Proceso Seguridad y Convivencia y así mismo se pudo evidenciar que no se encuentran identificados los riesgos de la Unidad Auditable; ni se encuentran inmersos en el contexto estratégico de riesgos (Matriz DOFA).</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, no se pudo verificar el cumplimiento de los controles del Grupo de Participación Ciudadana.</p> <p>Se recomienda al Líder del Proceso y a todo el equipo de trabajo participar de las reuniones que convocará la Secretaría de Planeación a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión junto con esta Oficina, para la identificación de los riesgos reales y el diseño de controles, de acuerdo con la metodología adoptada en la Política de Administración del Riesgo de la Gobernación de Santander.</p>
INDICADORES	<p>Se evidenció que la Unidad Auditable cuenta con dos indicadores de eficacia, donde se miden trimestralmente en porcentaje, el reconocimiento de Personería Jurídica a las Juntas de Acción Comunal de Santander y la Asesoría Técnica a Afiliados a Organismos Comunales y Juntas Administradoras locales del Departamento.</p> <p>El análisis a 31 de diciembre de 2020, del Indicador N°5: manifiesta que: .....” <u>Se realizan resoluciones de cambios de dignatarios, inscripción de juntas y cambios en ellas según el cumplimiento de requisitos. Sabana de Torres (2) Confines (3).....</u>” no corresponde a la información suministrada en el mes de diciembre de 2020, se recomienda que se estudie la formulación, medición, análisis, acciones a seguir y seguimiento a la implementación, con el fin de determinar si éste indicador nos sirve para la toma de decisiones, o medir la gestión del Grupo de Trabajo en los términos de respuesta.</p>
INFORMES	Se evidenció que no se encuentra publicado en esta subcategoría ningún informe donde hace referencia a la Unidad Auditable, se recomienda al Líder del Proceso y al facilitador del SIG dentro de la Secretaría del Interior, actualizar y publicar los informes pertinentes y correspondientes.
MATRIZ DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA	<p>De acuerdo con lo publicado en la INTRANET, la Secretaría del Interior cuenta con la Matriz de Comunicación Informativa el cual determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Qué se comunica.</li> <li>❖ Dónde se genera la comunicación.</li> <li>❖ Quién debe comunicar.</li> <li>❖ A quién.</li> <li>❖ Cómo.</li> <li>❖ Cuando.</li> <li>❖ E identificar el registro correspondiente.</li> </ul> <p>Se evidenció que la Unidad Auditable (Grupo de Participación Ciudadana), debe especificar cuáles son los Actos Administrativos que comunican, notifican y publican.</p> <p>Es importante tener en cuenta la expedición del Decreto 326 de noviembre 8 de 2013, donde se consideró la exclusión de las Acciones Comunales del pago de la tarifa de publicación en la Gaceta Departamental, sin embargo, se sugiere la revisión y actualización con el Facilitador de la Secretaría del Interior ante el SIG.</p>
RECOMENDACIONES	Se recomienda realizar mesas de trabajo con la Secretaría de Planeación – Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de actualizar cada uno de las subcategorías del SIG, del Proceso Seguridad y Convivencia – Grupo de Participación Ciudadana.

<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p><b>Se confirma el hallazgo Administrativo y se recomienda:</b> al Grupo de Participación Ciudadana, realizar la revisión y actualización de las subcategorías adoptadas en el Sistema Integrado de Gestión – INTRANET, en el proceso Seguridad y Convivencia.</p> <p>No obstante, la Unidad Auditable dentro de la réplica presentada en la subcategoría de FORMATOS, refiere el literal b del artículo 20 de la Ley 743 de 2002, “<b>INTERPRETACIÓN DE LA LEY DISCIPLINARIA. &lt;Artículo derogado a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019&gt;</b> En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria el funcionario competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.” Marco normativo que no esto inmerso en el tema objeto de auditoría.</p>
---



No: 4	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Tablas de Retención Documental – TRD
<b>HALLAZGO</b>	
<p>Para el Principio de Procedencia, los documentos de archivo revisados hacen parte del Grupo de Participación Ciudadana adscrito a la Secretaría del Interior de la Gobernación de Santander (Artículo 11, Ley 594 del 2000).</p> <p>Es importante establecer que existe Tabla de Retención Documental – TRD – para el Grupo de Participación Ciudadana identificado con el código 2030 y se encuentra en el siguiente enlace: <a href="http://intragober.santander.gov.co/?page_id=10180">http://intragober.santander.gov.co/?page_id=10180</a></p> <p>En cuanto al Criterio de Clasificación, se evidenció:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No existe el Archivo Administrativo de Gestión de Oficina (Artículo 23, literal a – Ley 594 del 2000).</li><li>2. No se está implementando la Tabla de Retención Documental – TRD – del Grupo de Participación Ciudadana en la organización de los documentos que corresponden al Archivo de Gestión e Histórico (Artículo 24 – Ley 594 del 2000).</li></ol> <p>En cuanto al criterio de Ordenación, se evidenció:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para el Principio de Orden Original, no se cumple en la mayoría de expedientes revisados (Artículo 11, Ley 594 del 2000).</li><li>2. El orden cronológico, no se cumple en la mayoría de los expedientes revisados. Se pudo constatar que algunos documentos de archivo no están ordenados uno detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada de la más antigua a la más reciente (Cartilla Ordenación Documental del Archivo General de la Nación - AGN, páginas 13 y 17).</li><li>3. La foliación no se cumple, no está terminada o existe otra en la mayoría de los expedientes revisados. Se pudo evidenciar folios sin numerar u omisión en algunos de estos. (Cartilla La Foliación en Archivos del AGN).</li></ol> <p>En cuanto a los Criterios de Descripción, se evidenció:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En los expedientes revisados se observó que gran parte de estos no contienen la hoja de control de expediente y en otros, está no se encuentra totalmente diligenciada, para la columna de folios se debe registrar y/o enumerar cada uno de los documentos que lo conforman (Artículo 15, Acuerdo 5 del 2013 del AGN).</li><li>2. En algunos expedientes revisados, se observó que no presentan el Formato Rotulo para Cajas y/o Carpetas y en otras está incompleto el diligenciamiento del mencionado formato (Artículo 4, numeral 5 – Acuerdo 042 del 2002).</li><li>3. El Grupo de Participación Ciudadana no implementa el Formato Único de Inventario Documental – FUID – para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases (Artículo 26 de la Ley 594 del 2000). Se encuentra en el siguiente enlace:<a href="http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/629-gestion-documental/4482-formato-unico-de-inventario-documental">http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/629-gestion-documental/4482-formato-unico-de-inventario-documental</a></li></ol> <p>En cuanto a criterios de Conservación, se observó:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Los documentos de archivo se encuentran almacenados en unidades de conservación (caja y carpetas).</li></ol> <p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Solicitar capacitación y apoyo del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Santander en los temas de producción, recepción, distribución, organización, conservación, custodia, digitalización y consulta, además en los aspectos de condiciones ambientales, de seguridad, perdurabilidad, medidas de higiene y limpieza para el manejo adecuado de los archivos (Artículo 18, Ley 594 del 2000).</li><li>b) La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso del bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble (Cartilla La Foliación en Archivos del AGN).</li><li>c) Los documentos en papel fax se debe fotocopiar y se procede asignarle su folio a la copia y el fax se debe</li></ol>	



 <div>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander</div>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	21 de 29

dejar en la parte de atrás de cada carpeta correspondiente para su respectiva consulta.

- d) Depuración o retiro de documentos como copias idénticas de un mismo documento de archivo, documentos de apoyo o que no correspondan sobre el cual trata la Serie o Subserie documental y/o expediente (Artículo 15, Acuerdo 002 del 2014 del AGN).
- e) En el caso de expedientes especialmente para JAC y/o ASOJUNTAS contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera.
- f) Es necesario tener en cuenta que al perforar un folio se está alterando la integridad física del soporte al sustraer materia, la cual puede contener información y por otro lado implica el uso de unidades de conservación con ganchos legajadores lo cual con el tiempo genera desgarramientos y deterioros de tipo físico. Según la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”, no se deberían utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con material metálico (como los ganchos legajadores metálicos o AZ). Las perforaciones con el tiempo se presentan rasgaduras y roturas lo que genera pérdida de información y alteración de las características originales de los soportes.
- g) Para foliar, se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento (Cartilla La Foliar en Archivos del AGN).
- h) Se resalta el trabajo iniciado por los funcionarios en el manejo de los documentos de archivo, principalmente en la digitalización de documentos históricos que hacen parte del Grupo de Participación Ciudadana.

RECOMENDACIÓN

Para el presente caso es importante establecer que a la fecha de la realización de la Auditoría, se pudo evidenciar que los funcionarios de la Unidad Auditable no tenían implementado el manejo adecuado del archivo, sin embargo, en la réplica presentada, adjuntan registro de reunión con fecha 1° de marzo de 2021, realizada por el Grupo de Gestión Documental, donde se brindó capacitación en el manejo e implementación de la Ley 594 del 2000, razón por la cual, **se confirma el hallazgo administrativo y se recomienda:** dar cumplimiento a las directrices impartidas.

No: 5	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Inventarios
HALLAZGO	
<p>Teniendo en cuenta que el Grupo de Administración de Recursos Físicos, tiene parametrizado la Rendición de Inventarios Físicos, con el propósito de verificar su existencia, responsable y ejercer control de los mismos; se evidencia la rendición por parte de los funcionarios del Grupo de Participación Ciudadana, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior, pero no se evidencia la realización de la depuración de los mismos; encontrando inventarios documentales, pero al confrontar con los bienes muebles existentes, éstos no existen.</p> <p>Confrontados los inventarios con la Oficina de Recursos Físicos, se evidencia que existen elementos a cargos de funcionarios que no laboran en la dependencia, razón por la cual deben realizar la depuración de éstos.</p> <p>Se evidenció la realización de actas de traslado de bienes por parte de los funcionarios a los contratistas, procedimiento que no es de resorte de la administración, toda vez, que éstos elementos deben permanecer en la esfera de un funcionario de planta; igualmente, se evidenció que a los funcionarios que ingresaron a la Administración producto del concurso o de traslado, no les han transferidos los bienes que son de su uso, recayendo en un solo funcionario todo el inventario, razón por la cual se debe realizar dicho procedimiento.</p>	
RECOMENDACIÓN	
<p>Se confrontó la información con el funcionario encargado de la rendición de inventarios adscrito al Grupo Administración de Recursos Físicos de la Dirección de Contratación Bienes y Servicios de la Secretaría General, donde manifestó que los funcionarios de la unidad Auditable, realizaron la depuración de los</p>	



 <div>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</div>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
	PÁGINA	22 de 29
inventarios, razón por la cual <b>se acepta la réplica presentada por la Unidad Auditable y se desvirtúa la observación.</b>		

No: 6	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Herramienta Única de correspondencia – FOREST
HALLAZGO	
<p>Se evidenció la no utilización de la herramienta FOREST, en ninguno de los procesos elaborados por los funcionarios y contratistas adscritos al Grupo de Participación Ciudadana, lo que conlleva al desconocimiento de la trazabilidad de un documento.</p> <p>Hallazgo que había sido objeto de un Plan de Mejora en la auditoría realizada en la vigencia 2017, donde se planteó la puesta en funcionamiento de un punto de radicación en la sede ubicada en la carrera 25 N° 24 – 26 de Bucaramanga.</p> <p>Se recomienda, dar uso a la herramienta de FOREST, toda vez que la Administración Departamental, se encuentra certificada por el Instituto de Normas Técnicas Colombiana – ICONTEC, y el no cumplimiento de dicho proceso, conllevaría a una No Conformidad y descertificación.</p>	
RECOMENDACIÓN	
<p><b>Se confirma el hallazgo Administrativo y se recomienda:</b> reiterar las gestiones ante la Secretaría General y la Alta Dirección, para la consecución y puesta en marcha del punto de FOREST en la oficina ubicada en la carrera 25 N° 24 – 26 (Casa de Participación Ciudadana).</p> <p>Así mismo, se recomienda dar directrices a todos los funcionarios de la dependencia, para que se utilice la herramienta única de correspondencia FOREST, en todos los procesos, con el fin de tener conocimiento en la trazabilidad de los documentos.</p>	

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS

No: 1	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Revisión Acto Administrativo
HALLAZGO	
<p>En cumplimiento de los programas ejecutados por la Dirección de Víctimas, se tomó como referencia, el desarrollo del Decreto 076 de 2019 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Justicia Transicional del Departamento de Santander, los Subcomités Técnicos y las Mesas Temáticas que diseñan, coordinan, implementan y evalúan la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado del Departamento de Santander”, del cual se pudo evidenciar lo siguiente:</p> <p>Se analizó cada uno de los artículos que comprenden el Decreto, encontrando que dicho acto administrativo debe corresponder a las disposiciones contenidas en la Ley, sin sujeción a las órdenes y directrices impartidas; así las cosas, se puntualizan <b>algunos Artículos</b> que se deben tener en cuenta para la respectiva modificación así:</p> <p>Artículo 6. Integrantes: Es importante tener en cuenta que la Ley no estableció delegación para el Gobernador.</p> <p><i>Parágrafo Tercero: (...) no podrán delegar, en ningún caso, su participación en el mismo o en cualquiera de sus reuniones (...)</i></p> <p>Para el presente caso, es importante que la Unidad Auditable, no permita la delegación de ningún integrante del Comité, se evidencio delegación de Entidades a través de Contratistas.</p> <p>Artículo 9. Convocatoria: Se deben realizar de acuerdo a los formatos parametrizados por Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>Artículo 10. Quórum deliberatorio y decisorio. <i>Se instalará y deliberará con la presencia de la mitad más uno de</i></p>	



sus **integrantes** (...).

Es importante tener en cuenta la conformación establecida en el Artículo 6, toda vez, que se evidenció la asistencia de delegaciones realizadas a algunos funcionarios y contratistas; se debe dar cumplimiento a la Ley 1448 Art. 173 Parágrafo 3° *“Las autoridades que componen el Comité a que se refiere el presente artículo, no podrán delegar, en ningún caso, su participación en el mismo o en cualquiera de sus reuniones.”* (subrayado y negrilla nuestra).

Artículo 12. Secretaría Técnica: En el Decreto se estableció que la ejercerá la Secretaría del Interior.

Para el presente caso es importante tener en cuenta que la Ley 1448 Art. 173 Parágrafo 2, establece *“El Gobernador o alcalde, realizarán la secretaría técnica de los comités territoriales de justicia transicional, para lo cual diseñarán un instrumento que le permita hacer seguimiento a los compromisos de las entidades que hacen parte del Comité.”*, razón por la cual se debe realizar los ajustes al Decreto 076 de 2019.

Artículo 14. Expedición de Documentos: *“Se debe dejar escrito en las Actas la constancia de carácter reservado del documento o de la información tratada en la plenaria, en especial si el tema en mención compromete la seguridad de las víctimas y a los procesos de restitución de tierras.”*

Artículo 17: De los Subcomités: En el Decreto se estableció la creación de siete (7) Subcomités, para la presente Auditoría, se realizó la revisión de los Subcomités de Atención y Asistencia a cargo de la Secretaría de Salud y de Sistemas de Información a cargo de la Secretaría de TIC.

Artículo 20 Funciones de los Subcomités: (...)

Parágrafo: *“El Subcomité técnico elegirá dentro de sus integrantes, el funcionario del nivel departamental que ejerza la labor de Secretaría Técnica, encargada de convocar a reuniones, enviar la agenda e información para cada sesión, llevar control de las actas, decisiones y compromisos adoptados y presentar, antes del inicio de cada sesión, el balance de los resultados de las tareas o acciones acordadas. Actuará también como enlace del subcomité con las Mesas Temáticas y el Comité Departamental de Justicia Transicional”*.

Estas funciones son realizadas por la Corporación Andamios, mediante contrato de Mínima Cuantía IN-MC-20-01.

Artículo 28. Actas. La Secretaría Técnica del Subcomité levantará el acta de la reunión celebrada. (...).

Para el presente caso, también las actas son realizadas por la Corporación Andamios, a quien se le debe informar que debe tener en cuenta el formato parametrizado (AP-AI-RG-111), en donde se establece que se debe anexar el registro de reunión, con la firma de los asistentes; de igual forma, sólo debe firmar quien lidera la reunión y quien proyecta. No se evidencia listado en las Actas del Subcomité de Sistemas de Información.

También es importante que el Subcomité de Sistemas de Información, tenga claro, que el Artículo 46. Instituciones Integrantes, está integrado por: # 7. Dos (2) representantes de la Mesa de Participación de Víctimas, uno de ellos debe ser una mujer; para el presente caso es importante que determinen el sistema de votación.

Artículo 45. Funciones del Subcomité de Sistemas de Información.

Se realizó el análisis de cada uno de las siete (7) funciones, con el funcionario que tiene a cargo el manejo del Subcomité, evidenciando que los numerales 2. 3. y 4 – Función a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas - UARIV

Numeral 5 no lo realizan

Numerales 6 y 7. A cargo de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas.

**RECOMENDACIONES:** De manera general, es importante que la Unidad Auditable, realice un estudio minucioso en todo su contenido del Decreto 076 de 2019, y con los diferentes sectores que intervienen en la ejecución de los programas que se realizan a través de los Subcomités, los cuales fueron creado en el marco de la Ley 1448 de 2011.

RECOMENDACIÓN

**Se confirma el hallazgo Administrativo y se recomienda:** asegurar que la normatividad Departamental y las acciones que se derivan de los servidores públicos estén amparados bajo el principio de legalidad, se considera necesario la mejora normativa con el fin de aclarar la operación del Comité de Justicia Transicional del



Departamento de Santander, los Subcomités Técnicos y las Mesas Temáticas que diseñan, coordinan, implementan y evalúan la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado del Departamento de Santander.

De esta manera sería conveniente solicitar a la Oficina Jurídica del Departamento, la revisión del Decreto N° 076 de 2019, con el fin de realizar una sana interpretación de la norma, su correcta aplicación y que no contraría lo establecido en la Ley 1448 de 2011, y posterior al pronunciamiento la Unidad Auditable, acoja las directrices impartidas.

Igualmente, se debe tener en cuenta que se le están atribuyendo facultades al contratista (ANDAMIOS) al momento de desarrollar las actividades contractuales del Comité de Justicia Transicional, las cuales son del resorte netamente de los integrantes, toda vez que el marco normativo que lo rige, describe la reserva legal de dicha información, así como su participación.

No: 2	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Sistemas Integrados de Gestión											
HALLAZGO												
	<table><tr><th>CRITERIO (Requisito)</th><th>OBSERVACIONES / EVIDENCIAS</th></tr><tr><td>CARACTERIZACIÓN (MI-SYC-CT-01) - DEL PROCESO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA).</td><td><p>Se evidenció lo siguiente:</p><p>Que en el <b>PLANEAR</b>: se debe identificar los siguientes planes: Plan de Acción Territorial (PAT), y Plan de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición.</p><p>Complementar el <b>HACER</b>, en la actividad número 4: se debe tener en cuenta el componente de prevención y protección y el componente de verdad.</p><p>Se debe tener en cuenta las funciones generales de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas contempladas en el Decreto N° 263 del 3 de octubre de 2013.</p><p>Se debe analizar la identificación de las partes interesadas de entrada y de salida.</p></td></tr><tr><td>PROCEDIMIENTOS</td><td><p>SÓLO SE ENCUENTRA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:</p><p>MI-SYC-PR-01: ASESORÍA INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</p><p>En la Auditoría realizada a la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y su grupo de trabajo, se pudo evidenciar que el paso a paso de dicho procedimiento se encuentra desactualizado.</p><p>Se debe revisar la actividad N° 4 y complementar las actividades que se están desarrollando, verificar los responsables por área y cargo, determinar puntos de control (diseño de controles reales) e incluir los registros que se utilizan en cada actividad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y el Decreto N° 263 del 3 de octubre de 2013.</p></td></tr><tr><td>FORMATOS</td><td><p>Al momento de realizar la auditoría, se pudo evidenciar que no existía ningún formato en la carpeta correspondiente al proceso de Seguridad y Convivencia – carpeta: Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Departamento de Santander.</p><p>Sin embargo, la Directora Dra. Fabiana Irreño Beltrán, manifestó que el día 23 de abril de 2021 envió por correo electrónico a la facilitadora de la Secretaría del Interior ante el SIG, la publicación de los siguientes formatos para ser parametrizados en la INTRANET:</p><div><div>1.</div><div>Carta de compromiso para el manejo de apoyo subsidiario a los Municipios de Santander para ayuda humanitaria inmediata y el auxilio funerario a las víctimas del conflicto armado.</div></div><div><div>2.</div><div>Carta de cofinanciación de entidades territoriales aliadas al proyecto.</div></div><div><div>3.</div><div>Certificación de valores aprobados para ofrecer ayuda humanitaria inmediata.</div></div><div><div>4.</div><div>Carta de solicitud de apoyo para ayuda humanitaria inmediata.</div></div><div><div>5.</div><div>Acta de Entrega de Atención o ayuda humanitaria inmediata.</div></div><div><div>6.</div><div>Solicitud de apoyo para el auxilio funerario.</div></div><div><div>7.</div><div>Acta de entrega de auxilio funerario.</div></div><p>Se verificó la publicación de éstos formatos, en el Sistema Integrado de Gestión; se resalta el compromiso de la Directora y su equipo de trabajo en la estandarización (creación) de éstos formatos que serán de ayuda para la atención integral a las víctimas.</p></td></tr><tr><td>MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES – POLÍTICAS –</td><td><p>Se evidenció que en esta subcategoría no se encuentra identificado ningún documento relacionado, por lo tanto, se sugiere la revisión de esta subcategoría, en la medida que se tenga un Manual, Guía, Plegable, Instructivo, programa o una política propia de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Armado.</p></td></tr></table>	CRITERIO (Requisito)	OBSERVACIONES / EVIDENCIAS	CARACTERIZACIÓN (MI-SYC-CT-01) - DEL PROCESO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA).	<p>Se evidenció lo siguiente:</p> <p>Que en el <b>PLANEAR</b>: se debe identificar los siguientes planes: Plan de Acción Territorial (PAT), y Plan de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición.</p> <p>Complementar el <b>HACER</b>, en la actividad número 4: se debe tener en cuenta el componente de prevención y protección y el componente de verdad.</p> <p>Se debe tener en cuenta las funciones generales de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas contempladas en el Decreto N° 263 del 3 de octubre de 2013.</p> <p>Se debe analizar la identificación de las partes interesadas de entrada y de salida.</p>	PROCEDIMIENTOS	<p>SÓLO SE ENCUENTRA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:</p> <p>MI-SYC-PR-01: ASESORÍA INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</p> <p>En la Auditoría realizada a la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y su grupo de trabajo, se pudo evidenciar que el paso a paso de dicho procedimiento se encuentra desactualizado.</p> <p>Se debe revisar la actividad N° 4 y complementar las actividades que se están desarrollando, verificar los responsables por área y cargo, determinar puntos de control (diseño de controles reales) e incluir los registros que se utilizan en cada actividad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y el Decreto N° 263 del 3 de octubre de 2013.</p>	FORMATOS	<p>Al momento de realizar la auditoría, se pudo evidenciar que no existía ningún formato en la carpeta correspondiente al proceso de Seguridad y Convivencia – carpeta: Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Departamento de Santander.</p> <p>Sin embargo, la Directora Dra. Fabiana Irreño Beltrán, manifestó que el día 23 de abril de 2021 envió por correo electrónico a la facilitadora de la Secretaría del Interior ante el SIG, la publicación de los siguientes formatos para ser parametrizados en la INTRANET:</p> <div><div>1.</div><div>Carta de compromiso para el manejo de apoyo subsidiario a los Municipios de Santander para ayuda humanitaria inmediata y el auxilio funerario a las víctimas del conflicto armado.</div></div> <div><div>2.</div><div>Carta de cofinanciación de entidades territoriales aliadas al proyecto.</div></div> <div><div>3.</div><div>Certificación de valores aprobados para ofrecer ayuda humanitaria inmediata.</div></div> <div><div>4.</div><div>Carta de solicitud de apoyo para ayuda humanitaria inmediata.</div></div> <div><div>5.</div><div>Acta de Entrega de Atención o ayuda humanitaria inmediata.</div></div> <div><div>6.</div><div>Solicitud de apoyo para el auxilio funerario.</div></div> <div><div>7.</div><div>Acta de entrega de auxilio funerario.</div></div> <p>Se verificó la publicación de éstos formatos, en el Sistema Integrado de Gestión; se resalta el compromiso de la Directora y su equipo de trabajo en la estandarización (creación) de éstos formatos que serán de ayuda para la atención integral a las víctimas.</p>	MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES – POLÍTICAS –	<p>Se evidenció que en esta subcategoría no se encuentra identificado ningún documento relacionado, por lo tanto, se sugiere la revisión de esta subcategoría, en la medida que se tenga un Manual, Guía, Plegable, Instructivo, programa o una política propia de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Armado.</p>	
CRITERIO (Requisito)	OBSERVACIONES / EVIDENCIAS											
CARACTERIZACIÓN (MI-SYC-CT-01) - DEL PROCESO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA).	<p>Se evidenció lo siguiente:</p> <p>Que en el <b>PLANEAR</b>: se debe identificar los siguientes planes: Plan de Acción Territorial (PAT), y Plan de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición.</p> <p>Complementar el <b>HACER</b>, en la actividad número 4: se debe tener en cuenta el componente de prevención y protección y el componente de verdad.</p> <p>Se debe tener en cuenta las funciones generales de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas contempladas en el Decreto N° 263 del 3 de octubre de 2013.</p> <p>Se debe analizar la identificación de las partes interesadas de entrada y de salida.</p>											
PROCEDIMIENTOS	<p>SÓLO SE ENCUENTRA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:</p> <p>MI-SYC-PR-01: ASESORÍA INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</p> <p>En la Auditoría realizada a la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y su grupo de trabajo, se pudo evidenciar que el paso a paso de dicho procedimiento se encuentra desactualizado.</p> <p>Se debe revisar la actividad N° 4 y complementar las actividades que se están desarrollando, verificar los responsables por área y cargo, determinar puntos de control (diseño de controles reales) e incluir los registros que se utilizan en cada actividad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y el Decreto N° 263 del 3 de octubre de 2013.</p>											
FORMATOS	<p>Al momento de realizar la auditoría, se pudo evidenciar que no existía ningún formato en la carpeta correspondiente al proceso de Seguridad y Convivencia – carpeta: Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Departamento de Santander.</p> <p>Sin embargo, la Directora Dra. Fabiana Irreño Beltrán, manifestó que el día 23 de abril de 2021 envió por correo electrónico a la facilitadora de la Secretaría del Interior ante el SIG, la publicación de los siguientes formatos para ser parametrizados en la INTRANET:</p> <div><div>1.</div><div>Carta de compromiso para el manejo de apoyo subsidiario a los Municipios de Santander para ayuda humanitaria inmediata y el auxilio funerario a las víctimas del conflicto armado.</div></div> <div><div>2.</div><div>Carta de cofinanciación de entidades territoriales aliadas al proyecto.</div></div> <div><div>3.</div><div>Certificación de valores aprobados para ofrecer ayuda humanitaria inmediata.</div></div> <div><div>4.</div><div>Carta de solicitud de apoyo para ayuda humanitaria inmediata.</div></div> <div><div>5.</div><div>Acta de Entrega de Atención o ayuda humanitaria inmediata.</div></div> <div><div>6.</div><div>Solicitud de apoyo para el auxilio funerario.</div></div> <div><div>7.</div><div>Acta de entrega de auxilio funerario.</div></div> <p>Se verificó la publicación de éstos formatos, en el Sistema Integrado de Gestión; se resalta el compromiso de la Directora y su equipo de trabajo en la estandarización (creación) de éstos formatos que serán de ayuda para la atención integral a las víctimas.</p>											
MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES – POLÍTICAS –	<p>Se evidenció que en esta subcategoría no se encuentra identificado ningún documento relacionado, por lo tanto, se sugiere la revisión de esta subcategoría, en la medida que se tenga un Manual, Guía, Plegable, Instructivo, programa o una política propia de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Armado.</p>											







	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
			VERSIÓN	4
			FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
			PÁGINA	26 de 29

de la Dirección Atención Integral a las Víctimas de la Secretaría del Interior de la Gobernación de Santander.

Existe Tabla de Retención Documental – TRD – para la Dirección Atención Integral a las Víctimas identificada con el código 2100 y se encuentra en el siguiente enlace:  
[http://intragober.santander.gov.co/?page\\_id=10446](http://intragober.santander.gov.co/?page_id=10446)

En cuanto al criterio de Clasificación, se evidenció:

- a) Que, no existe el Archivo Administrativo de Gestión o de Oficina (Artículo 23, literal a – Ley 594 del 2000).
- b) No se está implementando la Tabla de Retención Documental – TRD – de la Dirección Atención Integral a las Víctimas en la organización de los documentos que corresponden al Archivo de Gestión (Artículo 24 – Ley 594 del 2000).

En cuanto al criterio de Ordenación, se evidenció:

- a) Que, para el Principio de Orden Original, no se cumple en la mayoría de carpetas revisadas (Artículo 11, Ley 594 del 2000).
- b) El orden cronológico, no se cumple en la mayoría de las carpetas revisadas. Se pudo constatar que algunos documentos de archivo no están ordenados uno detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada de la más antigua a la más reciente (Cartilla Ordenación Documental del AGN, páginas 13 y 17).
- c) La foliación no se cumple o no está terminada en la mayoría de las carpetas revisadas. Se pudo evidenciar folios sin numerar. (Cartilla La Foliación en Archivos del AGN).

En cuanto al criterio de Descripción, se evidenció:

- a) Que, en las carpetas revisadas se observó que no contienen la hoja de control de expediente (Artículo 15, Acuerdo 5 del 2013 del AGN).  
Se encuentra en el siguiente enlace:  
<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/629-gestion-documental/4483-hoja-de-control-de-expediente>.
- b) En las carpetas revisadas, se observó que no presentan el Formato Rotulo para Cajas y/o Carpetas (Artículo 4, numeral 5 – Acuerdo 042 del 2002).  
Se encuentra en el siguiente enlace: <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/629-gestion-documental/8032-formato-rotulo-para-cajas-y-o-carpetas>
- c) La Dirección Atención Integral a las Víctimas no implementa el Formato Único de Inventario Documental – FUID – para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases (Artículo 26 de la Ley 594 del 2000).  
Se encuentra en el siguiente enlace:  
<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/629-gestion-documental/4482-formato-unico-de-inventario-documental>

En cuanto al criterio de Conservación, se evidenció:

- a) Que, los documentos de archivo no se encuentran almacenados en unidades de conservación (caja y carpetas).

**RECOMENDACIONES:**

- a) Solicitar capacitación y apoyo al Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Santander en los temas de producción, recepción, distribución, organización, conservación, custodia, digitalización y consulta, además en los aspectos de condiciones ambientales, de seguridad, perdurabilidad, medidas de higiene y limpieza para el manejo adecuado de los archivos (Artículo 18, Ley 594 del 2000).
- b) La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso del bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble (Cartilla La Foliación en Archivos del AGN).
- c) Para los documentos de archivo que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, deberá realizarse la transferencia documental primaria (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales del AGN).
- d) Depuración o retiro de documentos como copias idénticas de un mismo documento de archivo,



documentos de apoyo o que no correspondan sobre el cual trata la Serie o Subserie documental y/o expediente (Artículo 15, Acuerdo 002 del 2014 del AGN).

- e.) En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera.
- f.) Es necesario tener en cuenta que al perforar un folio se está alterando la integridad física del soporte al sustraer materia, la cual puede contener información y por otro lado implica el uso de unidades de conservación con ganchos legajadores lo cual con el tiempo genera desgarramientos y deterioros de tipo físico. Según la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”, no se deberían utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con material metálico (como los ganchos legajadores metálicos o AZ). Las perforaciones con el tiempo se presentan rasgaduras y roturas lo que genera pérdida de información y alteración de las características originales de los soportes.
- g) Para foliar, se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento (Cartilla La Foliar en Archivos del AGN)
- h) Se resalta el trabajo iniciado por los funcionarios en el manejo de los documentos de archivo, gestión de actualización de la TRD vigente y formación del Archivo de Gestión de la Dirección Atención Integral a las Víctimas.

RECOMENDACIÓN

Para el presente caso es importante establecer que a la fecha de la realización de la Auditoría, se pudo evidenciar que la funcionaria de la Unidad Auditable encargada de las T.R.D no tenían implementado el manejo adecuado del archivo de gestión, sin embargo, en la réplica presentada, manifiesta que han solicitado la capacitación en varias ocasiones de manera verbal y escrita, en ese sentido, se pudo evidenciar que en los registros de reunión adjuntos con fecha 1° de marzo de 2021, el Grupo de Gestión Documental, brindó a la funcionaria CLAUDIA BOHORQUE SARMIENTO, la capacitación sobre el manejo e implementación de la Ley 594 del 2000, razón por la cual, **se confirma el hallazgo administrativo y se recomienda:** dar cumplimiento a las directrices impartidas.

No: 5	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: Herramienta FOREST y Atención PQRS
HALLAZGO	
<p>Se evidenció la no utilización de la herramienta FOREST, en algunos de los procesos elaborados por los funcionarios y contratistas adscritos a la Dirección de Atención Integral a Víctimas, lo que conlleva al desconocimiento de la trazabilidad de un documento; así mismo, se evidenció que para el tema de Restitución de Tierras, las actuaciones de carácter judicial, los Juzgados notifican los Autos, a través del correo institucional: <a href="mailto:direccionatencionvictimas@santander.gov.co">direccionatencionvictimas@santander.gov.co</a>, para que por su intermedio se notifique a las secretarías involucradas en el proceso, y se pronuncien dentro de los términos establecidos en el fallo.</p> <p>Se evidenció, el cumplimiento por parte de la Unidad Auditable, pero, se desliga la responsabilidad de la Directora, toda vez, que las dependencias involucradas, no corresponden a la responsabilidad de dar respuesta en los términos previstos.</p> <p>Se recomienda a la Unidad Auditable, tener en cuenta, los términos establecidos en los diferentes Autos y/o fallos, con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias y penales, determinadas en la Ley 1448 de 2011 Artículo 76.</p> <p>Igualmente, es importante tener en cuenta, que todas las comunicaciones de carácter internos o externos, recibidos bien sea a través de correos institucionales y/o de manera física, deben ser radicados en la herramienta FOREST.</p> <p>Se recomienda, dar uso a la herramienta de FOREST, toda vez que la Administración Departamental, se encuentra certificada por el Instituto de Normas Técnicas Colombiana – ICONTEC, y el no cumplimiento de dicho proceso, conllevaría a una No Conformidad y descertificación.</p>	



RECOMENDACIÓN

**Se confirma el hallazgo administrativo y se recomienda:** dar directrices a los funcionarios de planta y contratistas, para que se continúe con el uso de la herramienta FOREST, en todos los procesos.

CONCLUSIÓN GENERAL

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, y atendiendo los principios Constitucionales, la Oficina de Control Interno, presenta al Representante Legal y al Líder del Proceso de Seguridad y Convivencia y Unidades Auditables, las recomendaciones a cada uno de los hallazgos administrativos planteados, buscando proteger los recursos de la organización, su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten, a través de una correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Es así, que teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento de Santander a través de la Resolución N°012629 del 25 de junio de 2015 “Por medio del cual se expide el Manual de Contratación del Departamento de Santander” y Resolución N° 8200 de junio 2 de 2017 “Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander”, se recomienda a la Secretaría del Interior, la importancia de vincular al personal de planta en los procesos de contratación en todas sus etapas, igualmente, establecer puntos de control: Jurídico, Técnico, Administrativo y Financiero con el fin de verificar el cumplimiento de las normas aplicadas a la gestión contractual, y proteger la moralidad administrativa con el fin de desarrollar una correcta ejecución de los procesos contractuales. De la misma manera, y ante el imposible acompañamiento de funcionarios conocedores del tema de contratación, se sugiere solicitar apoyo a la Dirección de Contratación, adscrita a la Secretaría General y/o a la Oficina Jurídica del Departamento.

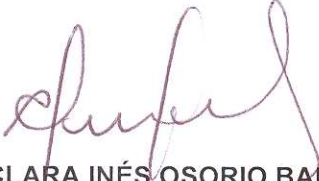
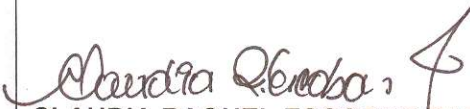
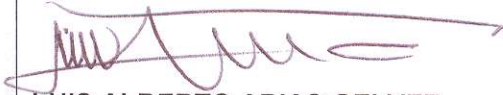



Se exhorta a la Secretaría del Interior dar cumplimiento al Decreto 1082 del 28 de mayo de 2015, **Artículo 2.2.1.1.1.7.1.** “La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Igualmente, **se reitera**, excluir el proceso de enumerar Resoluciones, toda vez que **esa función está asignada al Despacho del Gobernador**, la cual se encuentra reglamentada mediante Decreto 111 de 2018, y recae en el Asesor código 105 grado 2 del Despacho del Gobernador: (...) “13. Coordinar el trámite de numeración de los actos administrativos que se generen en desarrollo de las actividades de la **Administración Departamental**, de acuerdo con las directrices institucionales”, a fin de evitar la ineficacia de los actos administrativos contenidos en las mismas por adolecer el requisito de la publicidad que puede conllevar a una nulidad del respectivo proceso.

De la misma manera, se hace un llamado a la Alta Dirección, para que se asigne un funcionario de planta que dirija al Grupo de Participación Ciudadana, teniendo en cuenta que en dicha dependencia se realizan un sinnúmero de trámites y servicios a la comunidad; de la misma manera se asigne personal de planta a la Dirección de Atención Integral a las Víctimas, toda vez, que sólo cuenta con dos funcionarios.

Finalmente, el Equipo Auditor identificó catorce (14) hallazgos administrativos de las que requieren fortalecer y mejorar el desarrollo del proceso; por lo anterior, esta oficina se permite solicitar la formulación y ejecución de un PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO, por parte de los Sujetos Auditables, unificando por parte del Líder del Proceso, el planteamiento de 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	 <div>CLARA INÉS OSORIO BAHAMÓN Profesional Universitario (E.)</div>	
	 <div>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario</div>	
	 <div>LUIS ALBERTO ARIAS GELVEZ Auxiliar Administrativo</div>	
	<div>Contratistas:</div>  <div>ZAIDA RUEDA DURAN Contadora</div>	
	 <div>MARIA JOSE ARENAS CACERES Abogada</div>	
		 <div>BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA Jefe de Oficina Control Interno</div>