



<div><div></div><div><div>República de Colombia</div><div>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</div><div>Gobernación de Santander</div></div></div>		<div><div>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</div><div>OFICINA DE CONTROL INTERNO</div></div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
				VERSIÓN	4
				FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
				PÁGINA	1 de 41
Proceso Auditado:		PROCESO DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO UNIDAD AUDITABLE: SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO – VIGENCIA 2020 Y PRIMER SEMESTRE 2021.			
Unidad Auditable:		SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO			
Responsables Auditados:		LADY ANDREA BLANCO PIMIENTO Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Funcionarios y Contratistas adscritos a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género Gobernación de Santander			
Objetivo de la Auditoría:		Realizar Auditoria Integral a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, durante la vigencia 2020 y primer semestre 2021, con el fin de emitir recomendaciones que garanticen el buen servicio y el ejercicio de las funciones y competencias a través de los procesos y procedimientos establecidos y lo determinado en la ley.			
Objetivos Específicos:		<div>Verificar:</div> <div>Las actuaciones, tareas y actividades realizadas desde la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, que permitieron el normal desarrollo de la Gestión Institucional por medio del trabajo virtual, trabajo en casa con ocasión de la Emergencia Económica, Social, Ecológica y Sanitaria derivada de la pandemia COVID -19 y labores presenciales en las Instalaciones de la Gobernación de Santander y demás intervenciones dentro del ejercicio y cumplimiento de las funciones en el Departamento.</div> <div><ul style="list-style-type: none">La implementación y adopción de formatos, procesos, procedimientos, indicadores, mapa de riesgo y demás controles inherentes a los procesos en cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión, políticas de la mujer equidad y género.La adecuada disposición y organización de los archivos documentales mediante la utilización de las tablas de retención documental y demás normatividad vigente en el adecuado manejo y disposición de los archivos documentales e inventarios a cargo y servicio de los funcionarios adscritos a la Secretaría mujer equidad y género.El adecuado control y seguimiento a los procesos contractuales y los posibles riesgos, su responsabilidad en la mitigación de estos.Cumplimiento y seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo vigencia 2020 y primer Semestre del 2021.Revisar el cumplimiento, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública para las mujeres y equidad de géneros y su transversalización en políticas públicas nacionales, departamentales y municipales, planes, programas, de la articulación intersectorial e interinstitucional, a través del diseño, ejecución y seguimiento de proyectos.El avance y cumplimiento de las funciones esenciales de la Secretaría originadas en los Decretos Departamentales 332 y 333 del 1 de noviembre de 2019.</div>			

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	2 de 41
	<ul style="list-style-type: none">La atención brindada por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género con ocasión de la emergencia sanitaria generada por el COVID -19, con relación a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género, como parte integral de la ruta de atención la prestación especial en atención a las denuncias ciudadanas allegadas.Respuestas a los derechos de petición, denuncias (PQRSD) tramitadas a través de la herramienta Forest por parte de la Secretaría y los funcionarios adscritos a la misma.Resultados indicadores de gestión: a fin de determinar el nivel de cumplimiento. <p>El cumplimiento en la entrega de informes de ley a los entes de Control y entidades competentes, cumplimiento de las funciones de Supervisores e Interventores de contratos, actas de comités y demás documentos requeridos en el desarrollo de la auditoria.</p>		
Alcance y vigencia:	El proceso auditor, se realizó a los procesos y procedimientos efectuados durante la vigencia 2020 y primer semestre de 2021, a través de la verificación documental, encuestas y entrevistas a los funcionarios responsables de los procesos contractuales y los posibles riesgos, su responsabilidad en la mitigación y el monitoreo, el rol de la Secretaría en tiempos de pandemia, así mismo mediante la utilización de los nuevos esquemas de auditoria virtual o remota, soportada en la tecnología, las conexiones, el acceso a la información y a las bases de datos institucionales.		
Lugar y fecha	06 de diciembre de 2021.		

INTRODUCCIÓN
<p>La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, en cumplimiento del Programa de Auditorías, aprobado en el Comité Coordinador de Control Interno, adelantó auditoria al PROCESO DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO UNIDAD AUDITABLE: SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO – VIGENCIA 2020 Y PRIMER SEMESTRE 2021, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos que deben adelantar de manera conjunta la Alta Dirección y Grupo de Servidores Públicos adscriptos a la Secretaría.</p> <p>En cumplimiento al alcance y objetivos específicos en el Plan de Auditoría; el Equipo Auditor revisó. La implementación y adopción de formatos, procesos, procedimientos, indicadores, mapa de riesgo y demás controles inherentes a los procesos del Sistemas Integrados de Gestión, tablas de retención documental, disposición y organización de archivos documentales, manejo de la caja menor, Política Pública de la Mujer y Equidad de Género de Santander, Comité Consultivo, Mesa Departamental Intersectorial, Talento Humano y medidas preventivas contra el covid 19, Casa de Mujeres Empoderadas de Santander, procesos contractuales, e inventarios a cargo de la Secretaría . El procedimiento diseñado por los Auditores, se instituyó en: entrevistas a funcionarios, muestras selectivas documentales, registros fotográficos, revisión de plataformas tecnológicas, archivos de contratos, Sistema de Gestión Procesos y Documentos Forest y demás normas vigentes y procesos de auditorías basadas en riesgos, así como las normas requisitos de los Sistemas Integrados de Gestión, los cuales se encuentran determinados en las normas, “Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; las auditorias se basan en los lineamientos de la NTC ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.¹</p> <p>Igualmente, se adelantó revisión aleatoria a varios procesos contractuales, cuya unidad gestora recae</p>

¹ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

sobre la **Secretaría** de la Mujer y Equidad de Género – vigencia 2020 y primer semestre 2021, en cabeza de la Secretaria **LADY ANDREA BLANCO PIMIENTO** y funcionarios adscriptos a la Secretaría.

En este orden, el Grupo Auditor diligenció la hoja de trabajo con los datos de cada uno de los contratos escogidos para cotejo y revisión de la parte financiera, jurídica confrontando con la información registrada en la página web de Colombia Compra Eficiente – Secop i y ii; así como en la plataforma de archivos de contratos de Guane, corroborando el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos del proceso, sistemas de información, manual de contratación y supervisión, procedimientos archivísticos, políticas departamentales, cumplimiento de las funciones designadas a los supervisores de los contratos, se verificaron documentos esenciales que soportaron la contratación, como: Certificación del Banco de Proyectos, la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, estudios previos y de conveniencia, pólizas de garantía, actas de supervisión, facturación, deducciones ley, seguridad social y demás documentos que soportan la contratación, entre otros, el cumplimiento de los procedimientos legales.

En tal sentido el Grupo Auditor, para la vigencia 2020, selecciono cinco (5) contratos de Prestación de servicios de 16 suscritos, equivalente a los 31,25%, para la vigencia 2021, se revisaron once (11) contratos de 21, suscritos, equivalente al 52% y dieciséis (16) contratos de diferentes modalidades de selección, de la vigencia 2020 y 2021, cuya Unidad Gestora fue la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

La Oficina de Control Interno en el rol de enfoque hacia la prevención, que le permite la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del autocontrol, que le permita a la entidad la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y haciendo énfasis en auditorias basadas en riesgos, soportando la información con plataformas digitales como la de Colombia Compra eficiente en el Manual de la Cobertura del Riesgo que entre otros señala: ... “El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *“incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación”* en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de *“diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura2”*, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo” .



Finalmente, en el desarrollo de la Auditoría, se pudo evidenciar que los pocos funcionarios, adscritos a la Secretaría Auditada, sobresalen por su compromiso, trabajo ordenado y juicioso, con sentido de pertenencia a la entidad, cumpliendo con sus labores y los procesos que hasta fecha se encuentran establecidos y publicados en la Intranet, con el apoyo de Contratos de Prestación de Servicios; sin embargo la Secretaría, debe buscar los mecanismos y acciones que conlleven a fortalecer el equipo de trabajo, con talento humano de planta, idóneo que permitan la reorganización de las funciones y carga laboral y sobretodo que se apoye la contratación y la supervisión de los contratos, así mismo se gestione espacios adecuados para el ejercicio de las funciones, que cumplan con las normas de bioseguridad para la prevención del covid 19, establecidas en normas Departamental y Nacional.

Terminada la auditoria, la Oficina de Control Interno, se permite presentar el informe definitivo de Auditoría, el en cual se expresa el resultado final, cuyos hallazgos fueron reportados en el preinforme y una vez analizadas las controversias allegadas se efectuó la respectiva convalidación de estos hallazgos; quedando en firme setenta y cuatro (74) hallazgos, enunciados a continuación, para que la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, de acuerdo a sus funciones y competencias formulen el plan de mejoramiento que permita subsanar las deficiencias encontradas, detallando las acciones de mejora pertinentes en el formato: (EV-CYE-RG-10) versión 3. ².

² : <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/29-3-formatos>

No: 01	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: LA IMPLEMENTACIÓN Y ADOPCIÓN DE FORMATOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INDICADORES, MAPA DE RIESGO Y DEMÁS CONTROLES INHERENTES A LOS PROCESOS DEL SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
--------	--

HALLAZGO

<p>Se realiza Auditoría Interna con el apoyo del facilitador del SIG, teniendo en cuenta que lo auditado está relacionado con las Subcategorías documentadas y publicadas en el Sistema Integrado de Gestión, se evidenció lo siguiente:</p> <p>En el Objetivo: Se debe incluir los nuevos objetivos identificados por el equipo de trabajo.</p> <p>En el PLANEAR: se deben identificar herramientas de planeación que se requieren en el proceso para su operación (Planes, Programas, Políticas, cronogramas)</p> <p>En el HACER, con los facilitadores tanto de SIG y de la Secretaría se revisó las funciones enmarcadas en los Decretos Departamentales 332 y 333 de 2019, se evidenció que todas las funciones se encuentran incluidas dentro de los procesos.</p> <p>Se analizaron cada una de las actividades contempladas, las partes interesadas de entrada y de salida, responsable que ejecutan las actividades, las entradas y salida del producto y se encuentra que están acorde con las funciones de la Secretaria y además dicha caracterización fue actualizada en el mes de agosto del 2021.</p> <p>En el Sistema Integrado de Gestión se encontraron publicados y documentados los siguientes procedimientos:</p> <div><div></div><div>MI-DSC-PR-43</div><div>RUTA DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GENERO</div></div> <div><div></div><div>MI-DSC-PR-26</div><div>CONVOCATORIA Y REALIZACION DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES</div></div>
--

Teniendo en cuenta que la Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme se acepta la réplica, e igual se **confirma el Hallazgo Administrativo** y se recomienda, la mejora continua en los procesos y procedimiento con el acompañamiento de Sistemas Integrados de Gestión hasta lograr actualizar las subcategorías en la Secretaría.

3. Al momento de realizar la auditoría, se evidenció que, no se cuenta con ningún formato publicado o estandarizado de los procesos y procedimientos que desarrolla la Secretaría.

Se hace indispensable la creación y estandarización de los formatos que permitan el control y mejoramiento continuo de los procesos. Teniendo en cuenta que todo formato que se utilice debe ser estandarizado y aprobado por SIG.

REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:

Una vez se realice el inventario de acciones a documentar a través de procedimientos en la dependencia, la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género procederá a la creación de los registros de salida o formatos que se requieran para el desarrollo de las actividades a ejecutar, y con ello poder realizar el debido control y seguimiento de estas, documentos que contarán con una revisión previa y viabilidad por parte de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.

Se resalta que a la fecha se encuentra pendiente una solicitud de creación de un registro ante el SIG, denominado “Acta de Reunión del Consejo Consultivo de Mujeres”, registro que fue incluido en las actividades del procedimiento con código MI-DSC-PR-26.

Teniendo en cuenta que la Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme se acepta la réplica parcialmente, e igual se **confirma el Hallazgo Administrativo** y se recomienda la mejora continua, con el fin que se elaboraren los diferentes formatos que faciliten los procesos, con el acompañamiento de Sistemas Integrados de Gestión hasta lograr actualizar las subcategorías.

4. En esta subcategoría se encuentra publicado solamente un documento, (PLAN DECENAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 2020-2029 POLÍTICA PÚBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DE SANTANDER), documento que por información suministrada, fue elaborado en la anterior administración en coordinación con la UIS y adoptado y actualizado mediante ordenanza de la Asamblea Departamental, pero a la fecha no se encuentra institucionalizado, ni se registra acto administrativo donde la Administración Departamental lo adopte.

Igualmente, la secretaria de la Mujer y Equidad de Género debe elaborar los MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES relacionados con las competencias y funciones que se encuentran señalas en la caracterización de los procesos.

REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:

Se realizó la solicitud ante la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para la inclusión del Plan Decenal de Igualdad de Oportunidades 2020-2029, documento que hace parte integral de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género. Luego de su aprobación por parte del SIG, se realizará la debida publicación en la intranet.

De acuerdo con el inventario a realizar con el equipo de trabajo que permita identificar las acciones que realiza la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y que deban ser documentadas ante el SIG, se validará la necesidad de creación de manuales, instructivos, guías, planes o reglamentos que se requieran, y se procederá a realizar las solicitudes de inclusión pertinentes ante el SIG y su posterior publicación en la intranet.

Teniendo en cuenta que la Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme se acepta la réplica parcialmente, e igual se **confirma el Hallazgo Administrativo** y se recomienda, la mejora continua. Se debe actualizar la subcategoría, publicando los respectivos manuales, instructivos, guías, planes, políticas y reglamentos con los que cuenta la Secretaria.

Se recomienda, una vez se expida un Decreto del orden Departamental, en relación a cambios y/o actualizaciones en la norma se deben publicar inmediatamente, toda vez que esto permite al ciudadano conocer las disposiciones normativas vigentes y de cumplimiento, determinados en los procesos de la Secretaría.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	9 de 41

RECOMENDACIÓN
<p>Se encontró como Fortalezas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha podido evidenciar la proactividad que tiene la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género en el trabajo conjunto con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión - SIG. ✓ Es importante destacar el avance en la actualización de la normatividad tanto de orden Departamental como Nacional. ✓ Se recomienda realizar mesas de trabajo con la Secretaría de Planeación – Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de continuar actualizando cada uno de las subcategorías del SIG, del Proceso. ✓ Se debe continuar con la elaboración de los procesos que aún no se han complementado de acuerdo a las funciones asignadas a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. ✓ Es importante que las tareas de actualización de las subcategorías de SIG, estén coordinadas por un funcionario de planta con el apoyo de CPS, con el fin que no se pierda la continuidad y trazabilidad en los avances, al contrario, se fortalezca cada una de los procesos en mejora continua.

NO:02	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES
HALLAZGO	
<p>1. El grupo auditor observó que, en el archivo de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, no llevan el control y no aplican las tablas de retención documental, lo que impide el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 042 de 2002.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, General de Archivo: “Las TRD se consideran como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”. Lo anterior se enfatiza debido a que en la visita realizada a la Secretaría donde opera el equipo de trabajo, se evidenciaron archivos y documentos sin organizar, sin determinar el ciclo de vida documental, se recomienda continuar con la jornada de organización y clasificación de los documentos en las respectivas carpetas y una vez se determinen las TRD, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, se dé cumplimiento a los principios archivísticos de las entidades públicas.</p> <p>REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:</p> <p>1. <i>Revisar acta con Lizath TRD, asistente de la Dra. Mercedes.</i> 2. <i>Comunicación que se ha tenido con el archivo, solicitudes de TRD con las series, revisar correo. JESSICA ENCARGADA TABLAS DE SMEG ESTAN EN BORRADOR PORQUE SE ESTAN CREANDO, DADO QUE HACE 2 AÑOS SE CREO LA SECRETARIA. PROCESO DE CONVALIDACIÓN. LA PAUTA SE DIO DESDE LA OFICINA DE LA DRA. MERCEDES, PARA CONTINUAR CON LA SERIE 63. ESCRITO DE PARTE DE ELLOS – PENDIENTE-</i></p> <p>Teniendo en cuenta que la Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme, pero la respuesta no llena los requisitos que permitan desvirtuar la observación, por consiguiente, se confirma el Hallazgo Administrativo, para que, dentro del plan de mejoramiento, se dé cumplimiento a los principios archivísticos de las entidades públicas y elaboren las TRD correspondientes a los procesos de la Secretaría.</p>	
RECOMENDACIÓN	
<p>“DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: - Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental. - Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental”³</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recomienda elaborar y aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración, si es el caso, documental de la Secretaría cumpliendo las normas señaladas para tal fin con el apoyo del Grupo Gestión Documental. 	


³ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07520.pdf.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.6%20tablas%20de%20retencion/TRdjunio_2016.pdf

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
		PÁGINA	10 de 41

NO: 03	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: RECIBIR, TIPIFICAR Y ASIGNAR LAS PQRSD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y DOCUMENTOS. – FOREST.
HALLAZGO	
<p>1. El Equipo Auditor revisó varias carpetas de correspondencia y pudo constatar que no todas las comunicaciones oficiales internas como externas de la secretaría de la Mujer y Equidad de Género, fueron radicadas por la plataforma del Sistema de Gestión de Procesos y Documentos FOREST, razón por la cual no fue posible revisar la trazabilidad de las PQRSD, radicadas en la secretaría.</p>	
REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:	
<p><i>Circular informativa, teniendo en cuenta esta notificación se sugiere seguir los lineamientos de PQRSD de manera imperativa.</i></p> <p><i>Socializar Decreto. Se socializa el decreto el día 19 de noviembre del 2021 con todo el grupo de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.</i></p> <p>La Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme, se acepta la réplica parcialmente, e igual se confirma el Hallazgo Administrativo, para que, dentro del plan de mejoramiento, la Secretaría realice mejora continua a la gestión documental, archivos y comunicaciones oficiales, así mismo la obligatoriedad de elaborar las comunicaciones internas y externas a través de la plataforma y llevar el control y trazabilidad de las respuestas</p> <p>Se dé cumplimiento a las normas archivísticas que entre otras establecen: ACUERDO 038 de 2002 (septiembre 20): ...ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. ARTICULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación" ...</p>	
RECOMENDACIÓN	
<p>✓ Se recomienda a los Funcionarios y Contratistas CPS de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, seguir los lineamientos señalados en el Decreto Departamental 335 del 26 de julio de 2021, Por el cual se actualiza los aspectos relacionados con el trámite interno de los derechos de petición, las quejas los reclamos las sugerencias y denuncias (PQRSD), establecidas en el Decreto Departamental 138 de 2016, firmada por el Señor Gobernador y la circular 09 de fecha 10 de julio de 2014. Igualmente todas las comunicaciones internas y externas oficiales, que salgan de la Secretaría se deben elaborarse a través de la plataforma Forest.</p>	

NO: 04	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: MANEJO DE LA CAJA MENOR
HALLAZGO	
<p>Revisado el proceso que se lleva de la caja menor, se observó que según Resolución 01561 22 de febrero 2021, se aprobó la expedición de la caja menor de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y consultado el Sistema Integrado de Gestión Guane - modulo financiero, se expidió egreso de caja menor No. EC 21000017 de fecha marzo 8 de 2021, a nombre de LADY ANDREA BLANCO PIMIENTO, por valor de nueve millones ochenta y cinco mil doscientos sesenta pesos MCTE (\$9.085.260.00), de la cuenta corriente del banco BBVA No. 736-00152-0 denominada Cerveza Nacional - Botón P.S.E.</p> <p>A la fecha de Cierre de la Auditoría se revisó el Sistema Financiero Guane, sin que se haya legalizado los gastos por ninguno de los rubros correspondientes, se recomienda agilizar el trámite de legalización, con fin de darle aplicabilidad al artículo décimo sexto de la mencionada resolución.</p>	
REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:	
<p><i>Se está realizando el trámite de legalización y hasta la fecha del día de hoy se han cargado los soportes al mes de agosto del 2021. En el transcurso del Plan de Mejora hasta el 31 de diciembre se dará ejecución al trámite según corresponda.</i></p> <p>La Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme, se acepta la réplica parcialmente y se confirma el Hallazgo Administrativo, para que,</p>	

- necesidades, con eficiencia, calidad, eficacia y efectividad.
- ✓ Contar con una base de datos que permitan establecer la aprobación y adopción de la política Pública de Mujer y Equidad de Género en los Municipios del Departamento de Santander, con el asesoramiento y la ayuda técnica a través de la Secretaría.
 - ✓ Presentar informes de acuerdo a la competencia donde se promueva la gestión, y el impacto en la implementación de la política pública para la toma de decisiones en la ejecución de los recursos con efectividad y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
 - ✓ Es importante que se elabore el proceso en SIG.

NO:06	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: COMITÉS Y ACTAS A CARGO DE LA SECRETARÍA.
HALLAZGO	
Consejo Consultivo de Mujeres de Santander: Revisado este proceso, se realizan las siguientes Observaciones: Se pudo observar que para la vigencia 2021, a la fecha de corte de la Auditoría, no se habían realizado reuniones del Consejo consultivo. Así mismo se pudo establecer que mediante Decreto... <div>390 DECRETO No. () del 2021 19 AGO 2021 <i>"por el cual se deroga el decreto 037 de 05 de mayo del 2010, y se estructura el consejo consultivo de mujeres de Santander y se reglamenta el proceso de convocatoria, selección, conformación y funcionamiento interno del consejo consultivo de mujeres de Santander y se dictan otras disposiciones"</i></div> Revisada la página de Intranet del Proceso Desarrollo Sostenible y Competitivo, se constató que el 31 de agosto de 2021, fue aprobado y publicado el proceso: DESIGNACIONES, CONVOCATORIAS Y REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES DE SANTANDER, ya que cuando se inició la Auditoría, no contaban con esta herramienta. Observaciones: 1. La secretaría de la Mujer y Equidad de Género, debe organizar los archivos que conforman los diferentes comités, en forma ordenada y cronológica, soportando el acta con los documentos respectivos de delegación, desde su inicio hasta la terminación de cada acta de reunión, adelantar los trámites pertinentes para que sean creadas las tablas de retención documental -TRD, con el fin de organizar las carpetas correspondientes a la trazabilidad de la documentación de los comités con las normas establecidas. 2. Revisada la carpeta que contiene la información sobres las reuniones del Consejo Consultivo, se observa que para la vigencia 2020, se realizaron, tres reuniones en las siguientes fechas, donde se evidenció: Acta # 03 de 13 de diciembre de 2020, acta 02 del 29 de noviembre de 2020, Falta la firma de Carolina Andrade Porras- Secretara Técnica CCM, representante Red de Mujeres, así mismo en la convocatoria del 03 de diciembre, 18 de noviembre y 1 octubre de 2020, falta la firma de la Secretaría Técnica. Se recomienda realizar las convocatorias utilizando la herramienta Forest, toda vez que así se logra obtener la trazabilidad de la actividad; en el acta 01 del 7 de octubre de 2020, falta la firma de María cristina Obregón C. 3. Dentro de las actas se debe detallar el número de participantes de la reunión y con cuantos se conformó el quórum, dentro de la carpeta revisada no se evidencia las resoluciones ni oficios de las delegaciones para conformar el cuórum, en cada comité. Igualmente se recomienda que en las actas se registren los trámites que la secretaría adelantó con relación a los compromisos adquiridos, con los respectivos soportes; en el orden del día, se debe incluir la revisión de compromisos con los soportes. 4. Se deben organizar los archivos documentales de los consejos, cumpliendo los requisitos para tal fin con la totalidad de las firmas, así mismo dejar constancias de la conformación del quórum y soportar los documentos que hacen parte de cada acta, como son las	

delegaciones y demás documentos requeridos en cada reunión.

Mesa Departamental Intersectorial para Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, dentro de las funciones establecidas en la secretaría de la Mujer y Equidad de Género establece: “Diseñar y Aprobar el Plan Operativo de Igualdad de Oportunidades. Plan Departamental para la prevención y eliminación de todo tipo de violencia contra la mujer del Departamento de Santander”.

El equipo Auditor no evidenció documentos en la intranet, que soporten la organización, realización y aprobación. Así mismo no se encontró actas de reunión, para tal fin.

REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:

En el transcurso del Plan de Mejora se adelantarán los trámites correspondientes.

La Secretaría se pronunció, dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme, sin embargo, se **confirman en Hallazgo Administrativo**, toda vez que en la réplica no argumentan ni desvirtúan las observaciones, así mismo la Secretaría en el plan de mejoramiento debe plantear las estrategias que conlleve a subsanar las observaciones y dar estricto cumplimiento al decreto 390 de 2021:” y demás normas legales para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

“por el cual se deroga el decreto 037 de 05 de mayo del 2010, y se estructura el consejo consultivo de mujeres de Santander y se reglamenta el proceso de convocatoria, selección, conformación y funcionamiento interno del consejo consultivo de mujeres de Santander y se dictan otras disposiciones”

RECOMENDACIÓN

- ✓ La Secretaría debe aplicar lo señalado en las normas, que rigen cada una de los consejos y comité a cargo de la Secretaría de la Mujer y equidad de Género.
- ✓ Así mismo cumplir con las recomendaciones plasmadas en el preinforme.

NO: 07 IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: TALENTO HUMANO

HALLAZGO

Condiciones Laborales y reporte de medidas preventivas contra el covid 19.

De acuerdo a las entrevistas realizadas a los funcionarios de ésta dependencia, se pudo establecer los riesgos, debilidades y deficiencia en la planta física donde opera la Secretaría, se presenta hacinamiento, puestos de trabajo acosados, equipos de oficina defectuosos, espacio muy reducido para la cantidad de documentos, procesos que realizan y personal de apoyo CPS.

Se recomienda entre otros, darle alcance y cumplimiento a la circular 005 del 12 de febrero de 2021, firmada por el Señor Gobernador y la oficina de SST que entre otras señala:

Del mismo modo, se seguirán aplicando las políticas de cuidado y medidas adicionales tomadas por la Secretaría General mediante la Circular 26 del 15 de diciembre de 2020, donde se establecieron las recomendaciones como medidas de prevención y control de la propagación coronavirus covid 19:

- “...
✦ Evitar realizar actividades que generen contacto y aglomeraciones en las cuales estén personas a menos de 2 metros de distancia, con el fin de prevenir que la actividad realizada exponga innecesariamente al contagio a los funcionarios y contratistas que se reúnan dentro de la entidad y fuera del Palacio Amarillo.

Se hace un llamado al autocuidado y a la importancia del cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad ya establecidos por la entidad, con el fin de hacerle frente a la pandemia, mitigar los riesgos y prevenir el contagio masivo dentro y fuera de la entidad, recordando que el cuidado y la responsabilidad está en la decisión de cada uno de los funcionarios y contratistas, el de protegerse el uno al otro y a sus familias.

Igualmente, el equipo Auditor solicito mediante requerimiento # 03 del 08 de septiembre de 2021, proceso 1951728, a la Dirección de Talento humano, la relación de funcionarios de planta que cumplen funciones en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y mediante proceso 1951728 del 2021-09-10, se pudo establecer que la Secretaría se desempeña, con 4 funcionarios de planta, incluyendo la Secretaria de Despacho y el apoyo de varios Contratos de Prestación de Servicios.

Se indagó sobre los trámites y requerimientos que ha realizado la Secretaría a la Dirección de Talento Humano, solicitando personal de apoyo de planta, pero no fue posible evidenciar las solicitudes.

- Recomendaciones:**
1. Solicitar a la Secretaría General, Oficina de Recursos Físicos la asignación o adecuación de un espacio de trabajo que le permita a sus funcionarios continuar con sus tareas de manera cómoda y en un ambiente laboral propicio y acorde a la cantidad de usuarios atendidos, así mismo que puedan manejar los archivos de consulta en estantes adecuados.
 2. La Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, debe buscar los mecanismos y acciones pertinentes que conlleven a fortalecer el equipo de trabajo con talento humano de Planta, idóneo que permitan la reorganización de las funciones y carga laboral y sobretodo que se coordinen y se fortalezcan los equipos de trabajo, la contratación y Supervisión de los contratos, toda vez que en el desarrollo de la Auditoría se pudo constatar que la Ordenadora del Gasto es la misma Supervisora en la mayoría de los contratos, así mismo fortalecer la Secretaría en su operatividad de acuerdo a las competencias y la mejora continua en todos los procesos.
 3. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad señalados en las normas nacionales y Departamentales; PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.⁴

REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:
Se ha solicitado el espacio aledaño de la secretaria de la Mujer y Equidad de Género, que en este momento está en préstamo a Prensa, manifestando que se devolverá en la próxima semana con el fin de tener un ambiente laboral propicio.
Se socializará con todos los integrantes para equilibrar las cargas y así fortalecer el talento humano.

La Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en el preinforme, sin embargo, se **confirma el Hallazgo Administrativo**, toda vez que en la réplica no argumentan ni desvirtúan las observaciones, igualmente no anexa el soporte donde se solicita el requerimiento y devolución del espacio aledaño, para ampliar el funcionamiento de las oficinas en la Secretaría.

RECOMENDACIÓN
<div><div>✓</div><div>Solicitar a la Secretaría Administrativa - Oficina de Recursos Físicos la asignación o adecuación de un espacio de trabajo que le permita a sus funcionarios continuar con sus tareas de manera cómoda y en un ambiente laboral propicio y acorde a la cantidad de usuarios atendidos, así mismo que puedan manejar los archivos de consulta en estantes adecuados.</div></div> <div><div>✓</div><div>La Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, debe buscar los mecanismos y acciones pertinentes que conlleven a fortalecer el equipo de trabajo con talento humano de Planta, idóneo que permitan la reorganización de las funciones y carga laboral y sobretodo que se coordinen y se fortalezcan los equipos de trabajo, la contratación y Supervisión de los contratos, toda vez que en el desarrollo de la Auditoría se pudo constatar que la Ordenadora del Gasto es la misma Supervisora en la mayoría de los contratos, así mismo fortalecer la Secretaría en su operatividad de acuerdo a las competencias y la mejora continua en todos los procesos.</div></div> <div><div>✓</div><div>Cumplir con los protocolos de Bioseguridad señalados en las normas nacionales y Departamentales; PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.⁵</div></div>

⁵ <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/finish/646-3-manuales-instructivos-guias-planetas-programas-politicas-reglamentos/13089-protocolo-de-bioseguridad-para-la-prevencion-de-la-trasmision-del-virus-covid-19-de-la-gobernacion-de-santander>.

NO:08	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: CASA DE MUJERES EMPODERADAS DE SANTANDER
-------	---

HALLAZGO

El Equipo Auditor, dentro de fase de trabajo de campo, realizó visita Técnica, a la casa de Mujeres Empoderadas de Santander, para verificar los inventarios, que hacen parte de la inversión del Departamento, para su funcionamiento y demás labores complementarias que desde allí se ofertan al servicio de la mujer Santandereana, así mismo verificar el acercamiento participativo y comunitario liderado por la secretaria de Mujer y Equidad de Género en cumplimiento y desarrollo de la política - Mujer y Equidad de Género.



Así mismo se pudo constatar que el inmueble donde funciona, fue suministrado a través de la Sociedad de Activos Especiales (SAE) S.A.S, según resolución # 676 del 21 de mayo de 2020, por medio del cual se remueve un deposito provisional y se entrega en destinación provisional un bien inmueble.

En este orden de ideas el Equipo Auditor, realizó una revisión aleatoria a los inventarios, habiendo con anterioridad a la Oficina de Recursos Físicos de la Gobernación, el inventario del contrato, **CO1.PCCNTR.2521021, cuyo objeto fue la DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA LA CASA DE MUJERES EMPODERADAS DE SANTANDER,** para lo cual se constató que el valor del inventario físico, allí disponible es de \$192.973.962,00, a cargo de la secretaria de la Mujer y Equidad y Género, LADY ANDREA BLANCO PIMIENTO.

Igualmente se pudo constatar que, de acuerdo a la resolución de entrega al Departamento del inmueble, señala una cláusula de OBLIGACIONES, por parte del Departamento que se debe cumplir a cabalidad, entre ellas nos permitimos destacar algunas; que, por su importancia, ya que son esenciales y condicionales para garantizar la preservación del bien al servicio del Departamento”: “

ARTICULO 3: ORDENAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS. El depositario, se obliga a presentar la debida rendición de cuentas, por los inmuebles relacionados en la parte considerativa de la presente resolución y la remisión de la totalidad de los informes de gestión correspondientes al período durante el cual ejerció la tenencia y administración de los bienes inmuebles en un término no mayor a 15 días calendario una vez comunicada la presente resolución para su respectiva revisión y validación por parte de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE.

RECOMENDACIÓN	
✓	Es importante que la Secretaría de la Mujer y equidad de Género, le cumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 7 de la Resolución # 676 del 21 de mayo de 2020, por medio del cual se remueve un deposito provisional y se entrega en destinación provisional un bien inmueble al Departamento de Santander, por la Sociedad de Activos Especiales (SAE) S.A.S.
✓	Los informes señalados en la mencionada resolución son mensuales.
✓	Realizar los trámites pertinentes para el pago de Impuesto del inmueble suministrado; igualmente, se debe llevar un control estricto con los recibos de pago de los servicios públicos, en la eventualidad que se deba entregar el inmueble.
✓	Es importate la aprobación de las pólizas de garantía, por parte de la entidad, No se registra acta de aprobación de las pólizas de garantía, adquiridas para tal fin.
✓	Teniendo en cuenta el Decreto 446 del 10 de diciembre de 2019, por el cual se modificó el manual para el manejo administrativo de los bienes, propiedad planta y equipo del Departamento de Santander, el Grupo Auditor observó que en la revisión de los inventarios, la Secretaría de la mujer y Equidad de Género, gestionó 9 computadores, con los seriales que se relacionan, entregados por la Vicepresidencia de la Republica, sin que a la fecha hayan realizado el ingreso oficial a los inventarios del Departamento, por donación; se debe gestionar el ingreso de los computadores al inventario del Departamento.

NO:09

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: INVENTARIOS

HALLAZGO

Revisados los inventarios que se encuentran al servicio de los funcionarios de la secretaría de la Mujer y equidad de Género se pudo establecer:

RESUMEN REVISIÓN INVENTARIOS - AUDITORÍA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO		
CONCEPTO	CANTIDADES	%
TOTAL BIENES DEVOLUTIVOS REPORTADOS POR BIENES Y SERVICIOS	250	
TOTAL BIENES DEVOLUTIVOS DEL REPORTE REVISADOS (DESPACHO SECRETARIAN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO)	97	38,80%
TOTAL BIENES DEVOLUTIVOS DEL REPORTE REVISADOS (CASA DE MUJERES EMPODERADAS DE SANTANDER)	24	9,60%
BIENES OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA (DESPACHO SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO)	1	0,40%
BIENES BAJO LA CUSTODIA DE LA FUNCIONARIA SANDRA LUZ MEZQUITA ESPARRAGOZA REPORTADOS EN LISTADOS	3	1,20%
BIENES BAJO LA CUSTODIA DE LA FUNCIONARIA JULIANA ORTENCIA REYES GONZALEZ REPORTADOS EN LISTADOS	3	1,20%
BIENES BAJO LA CUSTODIA DE LA FUNCIONARIA MARIBEL MONTAÑEZ BARÓN REPORTADOS EN LISTADOS	1	0,40%
VALOR TOTAL DE LOS BIENES REPORTADOS EN LISTADOS	238.410.785,28	
TOTAL BIENES DEVOLUTIVOS VERIFICADOS QUE NO FIGURAN EN LOS REPORTES (DESPACHO SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO)	28	
BIENES BAJO LA CUSTODIA DE LA FUNCIONARIA SANDRA LUZ MEZQUITA ESPARRAGOZA NO REPORTADOS EN LISTADOS	2	7,14%
BIENES BAJO LA CUSTODIA DE LA FUNCIONARIA JULIANA ORTENCIA REYES GONZALEZ NO REPORTADOS EN LISTADOS	4	14,29%
BIENES BAJO LA CUSTODIA DE LA FUNCIONARIA MARIBEL MONTAÑEZ BARÓN NO REPORTADOS EN LISTADOS	3	10,71%

1. Se evidenciaron elementos que están en inventarios de funcionarios de la Secretaria, pero están asignados a otras dependencias.

2. Se evidenció que existen funcionarios con elementos a cargo en el inventario que no están bajo su custodia y uso, por lo cual se debe realizar el traslado a las personas que los mantiene bajo su custodia y uso.

3. Se encuentran elementos inservibles y/u obsoletos que permanecen en los inventarios de los funcionarios, estos elementos deben ser dados de baja y reintegrarlos a recursos físicos

4. Se debe tener claro el inventario que se dispuso en la casa de Mujeres Empoderadas de Santander, ya que en evento que se remueve el deposito provisional o se tenga que

[illegible]

2. *Plan de mejora en la revisión de fechas CDP en concordancia del acta de inicio. Se anexa planilla correspondiente al mes de septiembre del 2021 No. 8615805896. En el transcurso del Plan de Mejora se anexará el Acta aclaratoria del Acta de inicio.*

La Oficina Gestora Presentó replica dentro de los términos señalados, sin embargo **se confirma la observación en Hallazgo Administrativo**, por consiguiente se debe plasmar en el plan de mejoramiento que se suscriba, la respectiva acción de mejora, 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, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, de conformidad a lo indicado en el artículo 45 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo; así mismo se debe dar cumplimiento a las funciones generales, técnicas y administrativas establecidas en el Decreto 462 de septiembre 17 de 2021 por medio del cual se actualizan las actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamental de Santander, dentro de las que se contempla realizar aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual e identificar las necesidades de cambio y ajuste.

3. Según el Decreto 1990 de 2016, se establecen las fechas límites de pago para realizar el aporte al Sistema General de Seguridad Social, para los dígitos de cédula de la contratista no se había dado tal término. La Oficina Gestora Presentó replica dentro de los términos señalados, sin embargo **se confirma la observación en Hallazgo Administrativo**, por cuanto así exista un calendario con fechas límites para el pago de la seguridad social de acuerdo a los último dígitos de la cédula, si es posible liquidar y pagar los aportes a seguridad social antes de estas fechas, pagos que los operadores habilitan en el mismo mes de causación o que de lo contrario se pueden programar llamando a los asesores del operador, y poder cumplir con el deber formal de tener cobertura total a la seguridad hasta finalizar completa y satisfactoriamente el contrato.

4. Socialización con los contratistas sobre la presentación de las cuentas de cobro 5 días siguientes al mes vencido, según la obligación específica de cada contrato.
Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente para el pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo respectivo. Los informes mensuales del contratista sobre la ejecución de actividades desarrolladas en cada periodo, deberán ser presentados ante el Supervisor del Departamento, con el visto bueno del profesional que se designe como enlace por parte de la Fiscalía General de la Nación.

SE DESVIRTÚA, esta observación, en virtud a que la unidad auditada no es responsable de los imprevistos o dificultades que tengan los contratistas y/o proveedores para la radicación de las cuentas en las plataformas habilitadas para tal fin.

5. Enunciarle el deber ser en la descripción de las actividades y verbos rectores de cada informe que se presentar. En el transcurso del Plan de Mejora se subsanará la observación.

La Oficina Gestora Presentó replica dentro de los términos señalados, sin embargo **se confirma la observación en Hallazgo Administrativo**, para que la supervisora del Contrato y contratista mediante acta aclaratoria realice los ajustes necesarios para subsanar las Observaciones.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Cumplir con el Manual I de Supervisión; Resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.
- ✓ Elaborar las actas Aclaratoria a los informes de Supervisión y contratista que conlleven a subsanar y ajustar las Observaciones del preinforme por parte de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

NO: 12	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - CONTRATOS Y CONVENIOS REVISADOS VIGENCIA 2020 DE DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
--------	--

HALLAZGO

Contratos y convenios revisados vigencia 2020, Unidad Gestora: Secretaría de la Mujer y Equidad de Género:

1. Revisados los documentos que soportan la contratación, tanto en la plataforma secop 2 y archivos de Contratos Guane, se observan que el contratista no adjunta el RUT a nombre de la Asociación.
2. En el pago # 5 del 18 de mayo de 2020, por el periodo comprendido entre el 27 de septiembre de 2020 al 26 de octubre de 2020, el contratista no anexa cuenta de cobro por el valor del aporte de la asociación.
3. El contratista no presenta factura en cada uno de los pagos recibidos: Dentro de los conceptos emitidos por la DIAN son claros en precisar: “Sí los sujetos no obligados a facturar están taxativamente dispuestos en el artículo 616-2 del Estatuto Tributario, el artículo 1.6.1.4.3 del Decreto 1625 de 2016 (sustituido por el Decreto 358 de 2020) y el artículo 7 de la Resolución 000042 de 2020. Por consiguiente, toda vez que las disposiciones legales vigentes sobre la materia no exceptúan a las entidades sin ánimo de lucro -ESAL de la obligación de expedir factura o documento equivalente, las mismas deberán cumplir con esta obligación sobre las operaciones de venta o prestación de servicios que efectúen”
4. El certificado del Banco de proyectos # 061, que soporta la suscripción del convenio inicial, aparece publicado en el secop y plataforma del expediente contractual, sin embargo, no se encuentra firmado por los responsables, igualmente no se registra fecha de expedición.

La Secretaría se pronunció dentro de los términos establecidos a la observación planteada, en los ítems **2 y 3**, sin embargo se **confirma los hallazgos Administrativos**, toda vez que la réplica, no

1. Revisado el expediente precontractual en la plataforma scop ii y archivo del expediente contractual de la Plataforma Guane, no se evidencia el comprobante donde se viabilice el aporte: registro contable o presupuestal, por parte de la CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO, con el apoyo económico al convenio Interadministrativo, ni se especifica en los estudios previos si el aporte es especies o en valor.
2. En el primer pago realizado al contratista; se evidenció, que en la factura FE-5, en la descripción del detalle de productos, el contratista transcribe “Ant.Convenio interadministrativo...” y de acuerdo la cláusula quinta del convenio, señala que se trata de “UN PRIMER DESEMBOLSO EN CALIDAD DE PAGO ANTICIPADO”.

La oficina Gestora se pronunció con relación al los Items del 1 al 8, sin embargo se acepta la replica parcialmente y **se confirman las observaciones en hallazgos**, toda vez que en la replica informan: “en el transcurso del plan de mejora se dará respuesta a lo mencionado”, así mismo se recomienda tener en cuenta las observaciones, para que se realicen las acciones correctivas, con relación a los computadores se deben elaborar las actas de entrega a los responsables de su custodia en la Secretaría.

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	16/06/2021
PÁGINA	33 de 41

2. Revisada la Plataforma del secop ii y Plataforma de archivo de contratos, se evidencia que en la fecha de cierre de verificación y análisis documental, trabajo de campo de la Auditoría, no se registran documentos que soporten la ejecución del convenio, como informes parciales de ejecución firmada entre las partes, desde el acta de inicio firmada el 24 de febrero de 2021.

La Oficina Gestora se pronunció en replica, **SE DESVIRTÚA** la observación 1. Sin embargo se deja el **hallazgo** en el ítem 2, a las observaciones del preinforme, con el fin que la Oficina Gestora realice los trámites pertinentes e informe al contratista, para que se acerque a firmar las pólizas, en el expediente contractual.

Detalles de Productos											
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	IMPUESTOS			Valor de Venta por Item
								IVA	ICA	INC	
1	12	30% ANTICIPO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 001.PCENR. 2538572 APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN CON LA TRANSVERSALIZACION Y LA TERRITORIALIZACION DE LA POLITICA PUBLICA DE LA MUJER Y EQUITAD DE GENERO EN SANTANDER.	94	1,00	\$ 53.732.550,00						\$ 53.732.550,00
Descuentos y Recargos Globales											

CLAUSULA QUINTA – DESEMBOLSO DE LOS APORTES: El Departamento entregara a la CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO UN PRIMER DESEMBOLSO EN CALIDAD DE PAGO ANTICIPADO equivalente al 30% del valor total del aporte del Departamento para el presente Convenio interadministrativo, a la legalización del acta de inicio. UN SEGUNDO DESEMBOLSO equivalente al 50% del valor total del aporte del Departamento para el presente convenio, que se efectuara mediante pagos parciales según la prestación de servicios dada y ejecutada efectivamente con la presentación del respectivo informe, y UN ULTIMO DESEMBOLSO, equivalente al 20% restante del valor total del aporte

Por lo anterior es necesario que en futuros desembolsos se tenga en cuenta lo establecido en el convenio para elaborar la facturación; teniendo en cuenta la diferencia entre estas dos figuras anticipo y pago anticipado, tal como lo establece la norma así: “De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos...”.El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. (<https://colombiacompra.gov.co/content/cual-es-la-diferencia-entre-el-anticipo-y-el-pago-anticipado>).

4. Polizas de Garantía: Revisados los soprtres que dieron lugar a la relización del convenio interadministrativo, dentro de las condiciones del convenio no se estipularon polizas de garantía, que avalen el cumplimiento del convenio Interadministrativo; si bien es cierto se trata de un contrato de modalidad de selección directa, tambien es cierto que en el convenio interadministrativo se está pactando con el acta de inicio, un pago anticipado del valor del 30% del aporte del Departamento, a favor del contartista, además se pudo establecer que la Oficina Gestora aprobó mediante minuta adicional, una adicional en plazo para la ejecución del convenio, razones de más que la entidad debería tipificar como riesgoso y que se pueden prevenir en ciertas contrataciones, tal como lo señala La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente: ...“La Entidad Estatal debe solicitar este amparo cuando en los Documentos del Proceso hayan contemplado la entrega al contratista de un dinero en calidad de pago anticipado. El pago anticipado corresponde a una parte de la remuneración que recibe por adelantado el contratista por su labor, y por lo tanto es un dinero que entra a su patrimonio, dejando de ser dinero público. Este amparo debe estar vigente desde el desembolse del pago anticipado, hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado”. “El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificacióny asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura2”, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo”....”

REPLICA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA AUDITADA:

1. Si bien la elaboración de estudios previos conforma la etapa preliminar de todo proceso contractual, se pueden evidenciar en los pliegos del contrato adjudicado en Documentos del Proceso signado como ETAPA PRECONTRACTUAL 01, se encuentran de página 4 a la 16: Se acepta la réplica y se DESVIRTUA.

2. Así mismo registran en el secop ii, en la sección de documentos de la ejecución del contrato, algunos soportes que se publicaron dobles: se registraron en el plan de pagos y documentos de ejecución del contrato: Acta de Recibo final, anexos y cantidades, informe del supervisor y acta de Liquidación del Contrato.
3. Dentro de los bienes adquiridos y que se encuentra debidamente inventariados, ubicados en la casa de Mujeres Empoderadas de Santander, se realizó una muestra de los inventarios adquiridos, sin embargo a la fecha de terminación del trabajo de campo en la fase de la auditoría, los elementos tecnológicos no se habían utilizado y puesto en marcha, ante la falta de instalación interna de acometidas y que requiere internet para su funcionamiento. **(Se anexa al informe, tabla en excel con la relación de los bienes tecnológicos adquiridos).**
4. No se evidencia la publicación del acta de aprobación de las pólizas por parte del Departamento y se recomienda subir al secop ii el comprobante de egreso y obligación contraída.

- | | | |
|---|--|--|
| ✓ | La Oficina gestora debe tomar las acciones pertinentes que permitan subsanar las observaciones plasmadas en el preinforme. | |
|---|--|--|

RESUMEN DE LOS HALLAZGOS			
NO.	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO	TOTAL POR ITEMS	FOLIOS
01	LA IMPLEMENTACIÓN Y ADOPCIÓN DE FORMATOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INDICADORES, MAPA DE RIESGO Y DEMÁS CONTROLES INHERENTES A LOS PROCESOS DEL SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	6	4
02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES	1	9
03	RECIBIR, TIPIFICAR Y ASIGNAR LAS PQRSD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y DOCUMENTOS. – FOREST.	1	10
04	MANEJO DE LA CAJA MENOR	1	10
05	POLÍTICA PUBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DE SANTANDER	5	11
06	COMITÉS Y ACTAS A CARGO DE LA SECRETARÍA.	4	14
07	TALENTO HUMANO	3	14
08	CASA DE MUJERES EMPODERADAS DE SANTANDER	5	16
09	INVENTARIOS	4	18
10	FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENCIA 2020.	2	19
11	FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENCIA 2021.	4	20
12	FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - CONTRATOS Y CONVENIOS REVISADOS VIGENCIA 2020 DE DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	26	22
13	IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO: FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - CONTRATOS Y CONVENIOS REVISADOS VIGENCIA 2021 DE DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	12	33
TOTAL HALAZGOS		74	

CONCLUSIÓN GENERAL

Para el Grupo auditor, es importante poder contribuir y dejar lineamientos y recomendaciones orientadas a la mejora continua en los procesos y procedimientos, así mismo encaminar el fortalecimiento del trabajo en equipo e impartir las directrices para la rendición de informes y tareas confiables, a través de procesos que compensen las necesidades de los usuarios que permita contar con información oportuna, confiable y unificada.

Con ocasión de la pandemia en razón al covid 19, la secretaría de la Mujer y Equidad de Género, la cual fue instituida mediante Ordenanza 028 de 2019; (2 de agosto); en medio de las limitaciones se organizó, con el fin de buscar mecanismos importante que le permitieron mitigar el impacto de la crisis y brindar una atención oportuna a las mujeres santandereanas, en cumplimiento de la Política de Mujer y Equidad de Género, así mismo, con el grupo de trabajo y el apoyo de Contratos de prestación de Servicios se adelantaron procesos contractuales, que permitieron cumplir con las metas del Plan de Desarrollo, a cargo de la misma.

Sin embargo se pudo establecer durante el desarrollo de la auditoría, que en la Secretaría, adolece de mecanismos de control y autocontrol que deben ser implementadas dentro de la estructura de la secretaría; aunado a lo anterior, no se proporciona ni se mantiene la infraestructura requerida para lograr mejor funcionalidad y operatividad de la misma, sin embargo resaltamos el interés de los pocos funcionarios de planta y CPS, adscriptos a la Secretaría que

colaboraron en el desenlace de la Auditoría; así mismo que requieren ser capacitados en el manejo de la Plataforma de contratos secop y que apoyen los procesos contractuales especialmente en las supervisiones de los contratos.

Igualmente en los procesos contractuales: “De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”, en la Secretaría se evidencia falencias y debilidades en la ejecución de procesos contractuales y en el cumplimiento de las funciones designadas como supervisores.

En el Rol de la evaluación de la Gestión del Riesgo: “El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015: **Administración de riesgos**, único reglamentario, determina que las entidades públicas establecerán y aplicaran políticas de administración del riesgo como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno”. Teniendo en cuenta lo anterior la secretaría de Mujer y Equidad de Género; se le recomienda, actualizar el mapa de riesgos, e indicadores, continuar con la implementación y actualización de las subcategoría de Sistemas Integrados de Gestión a cargo, en coordinación con SIG, los lineamientos de MIPG, la guía de Administración del Riesgo, implementada por la Gobernación de Santander,⁷ con la Resolución 12926 del 29 de Diciembre de 2020 y modificada mediante Resolución No. 18436 del 28 de octubre de 2021, con el fin de que establezcan acciones efectivas, representadas en actividades de control, con procedimientos y procesos apropiados que puedan responder y mitigar los posibles riesgos en el cumplimiento de los objetivos y la misión para la cual fue establecida.

Por lo anterior, esta Oficina se permite solicitar la formulación y ejecución del respectivo PLAN DE MEJORAMIENTO, que conlleve a plantear las acciones correctivas y/o preventivas y de mejora que eliminen las observaciones del preinforme que conllevaron a los **hallazgos Administrativos** y se alcancen las metas establecidas que garantice una eficaz y eficiente gestión administrativa, el cual debe ser enviado a ésta Dependencia y firmado, en un tiempo no superior a 10 días, contados a partir de la fecha de notificación del informe definitivo, de acuerdo con los establecido en el Decreto Departamental 221 del 06 de agosto de 2012.

Equipo Auditor	(Original firmado). GLORIA ROA JAIMES Profesional de Apoyo	(Original firmado). BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA Jefe Oficina de Control Interno.
	(Original firmado). ROSANA RIVERA MENDOZA Profesional de Apoyo	
	(Original firmado). JORGE ALBERTO BUENO GARCIA Profesional de Apoyo	
	(Original firmado). ZAIDA YADIRA RUEDA DURAN Profesional Contratista Control Interno	
	(Original firmado). MARIA JOSE ARENAS CACERES Profesional Contratista, Control Interno	
	(Original firmado). MARÍA TRINIDAD AVELLANEDA MONTERO Profesional Universitario	

Proyectó y reviso: Grupo Audito

⁷ <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/finish/582-4-manuales-instructivos-guias-planes-programas-politicas-reglamentos/12561-politica-de-administracion-del-riesgo.->
<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/finish/584-orden-departamental/11463-por-medio-de-la-cual-se-adopta-la-politica-para-la-gestion-integral-del-riesgo-en-la-gobernacion-de-santander>