


<div><p>República de Colombia Gobernación de Santander</p></div>		FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUALES						<div>CÓDIGO</div> <div>EV-CYE-RG-10</div>					
								<div>VERSIÓN</div> <div>3</div>					
								<div>FECHA DE APROBACIÓN</div> <div>10/06/2021</div>					
								<div>PÁGINA</div> <div>1 de 1</div>					
VIGENCIA DE LA AUDITORIA:								INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO – SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUITAD DE GENERO – VIGENCIA 2020 Y PRIMER SEMESTRE 2021					
FECHA DE SUSCRIPCION:								06 diciembre de 2021					
FECHA DE EVALUACION:													
Marque con una X según el nivel de plan que se genera.													
Formulación				x		Seguimiento		Fecha de Formulación		25/01/2022			
Nombre del proceso:				Desarrollo Sostenible y Competitivo									
Responsable:				Lady Andrea Blanco Pimiento									
Secretaría o Dependencia				Secretaria de la Mujer y Equidad de Género									
IDENTIFICACION				PROPUESTA DE MEJORA						SEGUIMIENTO			
No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)			ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
No.1.2	LA IMPLEMENTACIÓN Y ADOPCIÓN DE FORMATOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INDICADORES, MAPA DE RIESGO Y DEMÁS CONTROLES INHERENTES A LOS PROCESOS DEL SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. 1.2 Al cotejar la caracterización del proceso, se observó que sólo existen documentados y publicados dos (2) procedimientos para la realización de las múltiples actividades o funciones de la Secretaría, de tal manera que es necesario describir de la manera más completa y precisa la secuencia de las tareas a realizar, respondiendo al qué, cómo, dónde, quién, con qué y al cuando generalmente.			Construir los procedimientos requeridos, previa realización de un inventario con el equipo de trabajo, que permita identificar las diferentes acciones que realiza la dependencia, las cuales permitan consolidar los diferentes procesos.	Documentar los procedimientos que sean requeridos por la SMYEG.	100% de solicitudes de formalización de documentos en el SIG	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
No.1.3	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.			Una vez se realice el inventario de acciones a documentar a través de procedimientos en la dependencia, se procederá a la creación de los registros de salida o formatos que se requieran para el desarrollo de las actividades a ejecutar.	Elaborar los formatos que se requieran en la SMYEG	100% de solicitudes de formalización de documentos en el SIG	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
No.1.4	Elaborar los MANUALES – INSTRUCTIVOS – GUÍAS – PLANES relacionados con las competencias y funciones que se encuentran señalizadas en la caracterización de los procesos.			Solicitar al SIG mediante el formato ES-SIG-RG-16 la formalización del documento PIO en el sistema integrado de gestión y posterior publicación en la intranet.	Solicitud realizada, elaborar el 100% de los manuales, instructivos, guías y planes que se requieran.	100% manuales actualizados y publicados	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
No.1.5	El mapa de riesgos se debe actualizar de acuerdo a la nueva Política de Administración del Riesgo, identificando los riesgos que puedan afectar los objetivos del proceso.			Actualizar el formato ES-SIG-RG-14 Mapa de Riesgos de Gestión y Seguridad Digital y formalizar con el SIG para su debida publicación en intranet.	Realizar la actualización del mapa de riesgos de la SMYEG	100% mapa de riesgos actualizados, aprobados y publicados	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	feb-22			
No.1.6	Se recomienda que esta subcategoría debe ser actualizada en cada uno de los indicadores identificados, revisando tipo de indicador, nombre, fórmula, unidad de medida, meta, rango de gestión y frecuencia de medición. Es importante analizar la frecuencia de medición con el propósito de hacer seguimiento constante y no por falta de control se incumpla en su medición, al tener una frecuencia anual. Se recomienda que se estudie la formulación, medición, análisis, acciones a seguir y seguimiento a la implementación, con el fin de determinar si los indicadores definidos aseguran la oportuna y adecuada toma de decisiones y miden la gestión de la Secretaría.			Analizar con el equipo de trabajo las fichas de los indicadores de gestión del proceso, con el fin de revisar la pertinencia de cada uno de ellos, y si es necesario ajustar la frecuencia de medición del indicador, lo que permita mejorar el control, seguimiento y monitoreo de cada una de las acciones contempladas. En la revisión se evaluará la oportunidad y el aporte de los indicadores a una toma de decisiones basada en hechos y datos.	Actualizar 4 fichas de indicadores del proceso	100% Número de fichas de indicadores actualizados y publicados	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	feb-22			
No.1.7	Revisada la Pagina Web de la Gobernación, no se observa la publicación de informes de gestión, correspondientes a la vigencia 2020 y 2021, que den cuenta del logro de los objetivos, resultado de las estrategias, nivel de ejecución de los proyectos, cumplimiento de las metas, los responsables, los planes generales de compras y la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Igualmente, no se observó, si se encuentran 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 de la Mujer y Equidad de Género, actualizar y publicar los informes pertinentes de acuerdo a la ley. (LEY 1712 DE 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones) y demás normas reglamentarias.			Publicación en la página WEB de la Gobernación todos los informes que resulten de las tareas desarrolladas en la SMYEG	Garantizar la publicación de la información en la página WEB de la Gobernación.	100% de solicitudes de publicación de informes de gestión	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	ago-22			
No.1.8	De acuerdo con lo publicado en la INTRANET, la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género cuenta con la Matriz de identificación y evaluación de las partes interesadas, así: Sin embargo, esta debe ser actualizada en el nuevo formato establecido para tal fin.			Actualizar el formato nuevo Matriz de identificación y evaluación de las partes interesadas y formalizar con el SIG para su debida publicación en intranet.	Realizar actualización de la matriz de partes interesadas	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
No. 2.1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES. 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. De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, General de Archivos: “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. Recomendación: Elaborar y aprobar tablas de retención documental y las tablas de retención documental y las tablas de valoración, si es el caso.			Radicar un oficio de solicitud de información sobre el trámite de aprobación de las TRD de la SMYEG y organizar las carpetas de archivos documentales de la secretaría	Aprobación y cumplimiento de las TRD de la SMYEG	Número de TRD aprobadas y Archivos con carpetas documentales organizadas	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
No. 3	RECIBIR, TIPIFICAR Y ASIGNAR LAS PQRS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y DOCUMENTOS. – FOREST: 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 PQRS, radicadas en la secretaría. Todas las comunicaciones internas y externas oficiales, que salgan de la Secretaría se deben elaborar en la plataforma Forest.			Realizar un oficio a todos los integrantes de la SMEYEG sobre los lineamientos de las comunicaciones oficiales internas y externas de la dependencia y la trazabilidad de los mismos. Socializar el Decreto 335 de 26 de Julio de 2021 a todos los integrantes del equipo de trabajo de la Secretaría.	Garantizar que las PQRS de la dependencia se tramiten a través de la plataforma Forest.	2	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	mar-22			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
No.4	MANEJO DE LA CAJA MENOR. Revisado el proceso que se lleva de la caja menor, se observó que según Resolución 015611 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. 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.	Tramitar la legalización de la caja menor con corte a 31 de diciembre, antes de finalizar la vigencia.	Cumplir con los lineamientos de la Resolución 1264 del 31 de enero de 2012, por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la administración departamental que entre otros artículos señala	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	mar-22			
No.5	POLÍTICA PUBLICA DE MUJER Y EQUITAD DE GÉNERO DE SANTANDER La SMYEG adopta el Plan Decenal de Igualdad de Oportunidad para el periodo 2020-2029, por lo que se recomienda soportar la ejecución de la Política Pública en la Secretaría y cumplir con las siguientes recomendaciones: 1.Se debe agilizar el Plan de acción y diseñar la hoja de ruta que permita establecer los compromisos de los diferentes sectores en el cumplimiento de la Política.	Realizar el Plan de acción para el cumplimiento de los ejes de derecho del PIO	Cumplir con los parámetros formalizados dentro de la Política de la Mujer y Equidad de Género.	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y la Universidad Industrial de Santander	25/01/2022	jun-22			
	2. Mantener actualizado el sistema de indicadores, para el monitoreo, la evaluación y seguimiento de los impactos y gestión derivada de la implementación a través del observatorio, tal como lo señala el procedimiento establecido por SIG, para la secretaría lo cual le permitirá priorizar las necesidades y la toma de decisiones, focalizando las necesidades, con eficiencia, calidad, eficacia y efectividad.	Realizar los requerimientos de información sobre el seguimiento a los indicadores a la UIS	Protocolizar y actualizar los Indicadores de Gestión de la Secretaría	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y la Universidad Industrial de Santander	25/01/2022	jun-22			
	3. Contar con una base de datos que permitan establecer la aprobación y adopción de la política Publica 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.	Consolidar la base de datos de los municipios que cuentan con Política Pública	Base de datos actualizada y consolidada	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	4. 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.	Realizar el seguimiento a la presentación de informes de cumplimiento de los ejes de derecho del PIO.	Cumplimiento del PIO	2	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y la Universidad Industrial de Santander	25/01/2022	jun-22			
	5. Es importante que se elabore el proceso dentro del SIG.	Informar sobre la formalización del PIO como un plan en el SIG.									
No.6	COMITÉS Y ACTAS A CARGO DE LA SECRETARÍA: 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. Observaciones: 1. La SMYEG 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 terminación de cada reunión.	Organizar la carpeta del Consejo Consultivo de Mujeres	Carpeta Consejo Consultivo de Mujeres organizada, actualizadas y foliadas	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	2.Revisada la carpeta que contiene la información sobre 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.	Realizar la subsanación de la observación realizada a través de la firma de los documentos correspondientes.	Acta firmadas y debidamente legalizadas	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	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.	Anexar la documentación requerida en la carpeta del consejo consultivo de mujeres.	Cumplir con los requisitos de ley en la formalización y elaboración de las actas de comités a cargo de la Secretaría.	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	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.	Organizar la carpeta del Consejo Consultivo de Mujeres	Carpeta Consejo Consultivo de Mujeres organizada	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	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.	Realizar la gestión para la aprobación del Plan Departamental.	Cumplir y organizar de acuerdo a la norma la Mesa Departamental Intersectorial para erradicar la violencia contra las mujeres.	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	La Secretaria debe aplicar lo señalado en la norma que rigen cada uno de los consejos y comites a cargo de la SMYG.	Mantener archivos actualizados y las debidas publicaciones de los documentos en la página WEB.	Archivos actualizados, organizados y publicados en página WEB	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	ago-22			
No. 7	TALENTO HUMANO. 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.	Realizar solicitud a la Secretaría General, Oficina de Recursos Físicos la asignación o adecuación de un espacio de trabajo.	Solicitud realizada a la Secretaría Administrativa y Recursos Físicos la adecuación de las oficinas	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	mar-22			
	2.Cumplir con los protocolos de Bioseguridad señalados en las normas departamentales y nacionales.	Socializar los protocolos de Bioseguridad emanados por la Oficina de SST a todo el Equipo de trabajo de la SMYEG	Socialización los protocolos de bioseguridad con el personal adscrito a la Secretaría.	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	mar-22			
	3. 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.	Organizar la estructura de la SMYEG con personal idóneo, según cronograma, coordinar con la Dirección de Talento Humano.	Fortalecer la estructura y organización de la Secretaría.	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
No. 8	CASA DE MUJERES EMPODERADAS DE SANTANDER. Se revisaron los documentos que soportan la entrega del inmueble (Casa de Mujeres Empoderadas de Santander) al Departamento y se constató : 1. Se ha enviado un único informe de gestión de julio de 2020 a marzo de 2021 y lo acordado son informes mensuales.	Proyectar los informes de gestión mes a mes como se dispone en el artículo 7 de la Resolución #676 del 21 de mayo de 2020.	Dar cumplimiento al alcance de la Resolución # 676 del 21 de mayo de 2020.	1	Porcentaje	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	2. Se indagó en la Oficina de Administración de Bienes Muebles y de Recursos Físicos de la Gobernación, sobre el pago de impuestos del inmueble y manifestaron que hasta la fecha no se ha solicitado el pago del mismo.	Realizar trámites pertinentes para el pago de impuesto del inmueble suministrado.	Realizar los tramites pertinentes para el pago de impuesto de acuerdo a los deberes plasmados por el Departamento en la resolución # 676 del 21 de mayo de 2020.	1	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)																																			
	3. Se debe llevar un control con los recibos de pago de los servicios públicos, en la eventualidad que se deba entregar el inmueble.	Llevar un control estricto con los recibos de pago de los servicios públicos, abrir la carpeta y organizar mes a mes los archivos.	Cumplir con el alcance de la Resolución # 676 del 21 de mayo de 2020.	12	Número	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	4. No se registra acta de aprobación de las pólizas de garantía, adquiridas para tal fin.	Gestionar la aprobación de las pólizas de garantía adquiridas para tal fin.	Cumplir con el alcance de la Resolución # 676 del 21 de mayo de 2020.	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
8	5.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 <table><tr><th>#</th><th>Nombre del Bien</th><th>Serial</th><th>#</th><th>Nombre del Bien</th><th>Serial</th></tr><tr><td>1</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KCXP</td><td>6</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KD3F</td></tr><tr><td>2</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KD3U</td><td>7</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KCZE</td></tr><tr><td>3</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KCXJ</td><td>8</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KCY 1</td></tr><tr><td>4</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KDOL</td><td>9</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KD1T</td></tr><tr><td>5</td><td>Computador Portatil Marca Lenovo</td><td>Y DO2KCX5</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	#	Nombre del Bien	Serial	#	Nombre del Bien	Serial	1	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCXP	6	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KD3F	2	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KD3U	7	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCZE	3	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCXJ	8	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCY 1	4	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KDOL	9	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KD1T	5	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCX5				Realizar los trámites pertinentes, para el ingreso oficial de los 9 computadores a los inventarios del Departamento, por donación.	Ingresar en el inventario del Departamento los computadores.	Número de computadores con trámites de ingreso al inventario de la entidad.	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22		
#	Nombre del Bien	Serial	#	Nombre del Bien	Serial																																									
1	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCXP	6	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KD3F																																									
2	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KD3U	7	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCZE																																									
3	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCXJ	8	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCY 1																																									
4	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KDOL	9	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KD1T																																									
5	Computador Portatil Marca Lenovo	Y DO2KCX5																																												
No.9	INVENTARIOS Revisados los inventarios que se encuentran al servicio de los funcionarios de la secretaría de la Mujer y equidad de Género se pudo establecer: 1.Se evidenciaron elementos que están en inventarios de funcionarios de la Secretaria, pero están asignados a otras dependencias.	Revisar el inventario de cada funcionario y realizar el trámite de reasignación del inventario	Dar cumplimiento al Manual de Inventarios de la Gobernación de Santander	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	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.	Revisar el inventario de cada funcionario y realizar el trámite de reasignación del inventario	Dar cumplimiento al Manual de Inventarios de la Gobernación de Santander: 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	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	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.	Realizar el trámite del reintegro de elementos inservibles, no utilizado en la dependencia, a la Dirección de Recursos Físicos.	Dar cumplimiento al Manual de Inventarios de la Gobernación de Santander: 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	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	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 entregar el inmueble, la oficina de Administración de recursos Físicos de la Gobernación, pueda disponer y custodiar los inventarios en otro espacio con las debidas condiciones de seguridad y mantenimiento. Se recomienda, una vez se reorganice la estructura y funcionamiento de la secretaría se deben asignar los inventarios a cada funcionario para su uso y custodia, toda vez que la mayoría de los bienes están en custodia y responsabilidad de la Secretaria de Despacho.	Realizar el trámite de ingreso de inventario no utilizado en la dependencia	Dar cumplimiento al Manual de Inventarios de la Gobernación de Santander: 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	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
No.10	FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENCIA 2020. 1-Contrato CO1.PCCNTR.1449934: El valor de aporte a pensión correspondiente al mes de junio de 2020, es según planilla por \$256.000 y no por \$258.000 como aparece en el informe de supervisión. El valor de aporte a pensión correspondiente al mes de octubre de 2020 según planilla 4365210398 fue por valor de \$119.500 y no por \$149.500 como aparece en el informe de supervisión.	Realizar la subsanación del valor de la planilla de pago de seguridad social y el ajuste en el informe de supervisión.	Cumplir y dar aplicación al manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	2	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	2-Contrato CO1.PCCNTR.1449772: La cobertura de la ARL con positiva quedó desde marzo 20 de 2020 a diciembre 20 de 2020, sin embargo, en la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo se pagó a otra ARL; Sura. La mayoría de soportes de pago de seguridad social no muestran la base que se debe tener en cuenta para cobrar el mes correspondiente, como se evidencia para los informes de supervisión.	Solicitar al contratista la planilla de pago de seguridad social a la ARL Positiva y el ajuste en el informe de supervisión.	Cumplir y dar aplicación al manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	2	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
No. 11	FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENCIA 2021.. Contrato CO1.PCCNTR.2308134: No se evidencia la presentación del pago de la planilla de seguridad social correspondiente al mes de julio de 2021, se debe tener en cuenta que por ser un contrato de prestación de servicios por un periodo consecutivo de seis (6) meses, desde marzo hasta septiembre, se deben allegar los soportes del pago a seguridad social que respaldan estos periodos el cual incluye el mes de julio de 2021.	Realizar acta aclaratoria con su respectiva planilla de julio de 2021.	Cumplir y dar aplicación al manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	Contrato CO1.PCCNTR.2304632: La fecha del CDP 2100458 relacionado en el acta de inicio tiene la fecha mal digitado teniendo en cuenta que es febrero 12 de 2021 y no diciembre 12. No se evidencia el pago de seguridad social correspondiente a 2 días del mes de septiembre de 2021.	Realizar acta aclaratoria al acta de inicio.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	Contrato CO1.PCCNTR.2307867: No se evidencia el pago de seguridad social correspondiente a 2 días del mes de septiembre de 2021	Realizar oficio informativo con el Decreto 1990 de 2016 y las fechas límites de pago para realizar el aporte al sistema general de Seguridad Social, para los dígitos de cédula del contratista.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						
	Contrato CO1.PCCNTR.2562752: Revisado el informe de Supervisión e informe del contratista en la descripción de las actividades específicas son idénticos, lo que se demuestra que es un copie y pegue, se recomienda en futuros informes tener en cuenta la observación, con el fin de evitar interpretaciones ambiguas en los informes, toda vez que el Supervisor del Contrato es el representante del Departamento, quien debe certificar las actividades realizadas por la CPS contratada. Paola Sua	Solicitar al contratista acta aclaratoria a los informes de supervisión de julio, agosto, septiembre y octubre.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22																																						

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
No.12	FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - CONTRATOS Y CONVENIOS REVISADOS VIGENCIA 2020 DE DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. 1. Carta de Aceptación: C01.PCCNTR.0000228 -Número de proceso Secop 1: 20-13- 10503369, Contratista: Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN: Gasto de Transporte: ida y vuelta invitadas de la Provincia de soto: 1. Dentro de las evidencias de ejecución del contrato no registran los soportes que acrediten la contratación y ejecución de estos rubros del contrato - No registra planilla de asistencia 2. Apoyo para el desplazamiento Transporte de 12 mujeres pertenecientes al Consejo Consultivo de mujeres (CCM) de municipios fuera del área metropolitana: Dentro de las evidencias de ejecución del contrato no registran los soportes que acrediten la contratación -No registra planilla de asistencia a los diferentes eventos. 3. Gastos de Hospedaje y alimentación: Dentro del contrato registran almuerzos para 190 personas, sin embargo, en el informe del contratista y supervisor solo informan la entrega de 150 almuerzos, pero no se evidencia la planilla de registro de participantes. Así mismo el contrista no soportan evidencias ni facturas relacionadas con el hospedaje, no soportan evidencias relacionadas con la estación de café con capacidad para 1000 personas y dos meseros. 4. Talento Humano del Proyecto: El contratista no registran facturas, contrataciones, Planillas de asistencia y demás documentos que soportes la contratación, así como los contratos y seguridad social del personal contratado para los diferentes eventos e ítems del contrato.	La Secretaría de la Mujer debe solicitar al contratante la entrega de la información referente a los hallazgos y elaborar un informe aclaratorio, técnico administrativo y financiero por parte del supervisor del contrato y el contratista.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	2	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	C01. PCCNTR.1572915: Plataforma Guane: # 704-2020: Contratista: ASOCIACION DE MUJERES INTEGRADAS DE SANTANDER PARA EL RECONOCIMIENTO DE SU ROL FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 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 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. 5. El valor del séptimo pago, por parte del Departamento suma un total de \$59.441.384.00 y no por el valor de \$ 59.445.476.00, con una diferencia de \$4.092.00, pagado de más, lo cual se debe corregir y aclarar los informes del supervisor, Contratista y documentos que soportan el respectivo pago. 6. Revisados los documentos que soportan la ejecución del convenio se observa que la Oficina Gestora, no subió tanto en la plataforma secop ii y archivos de Contratos Guane, el acta de aprobación de las pólizas, por parte del departamento, tanto del convenio inicial como el adicional en valor. 7. Los Informes del contratista y del supervisor del convenio no se evidencia, un control técnico que demuestre el ingreso de los hospedados, su procedencia, mediante el número de comunicación u oficio por parte de la autoridad competente que los remiten, los municipios de procedencia, las fechas ingreso y las fechas de salida, un soporte que registre las entregas de los aportes por parte de la asociación, un registro contable por parte de la asociación de los bienes y valores aportados.	2. Solicitar cuenta de cobro al contratista y enviarla al expediente contractual. 3. Cargar las facturas correspondientes al pago recibido por medio de un oficio. 4. Allegar al expediente contractual el original de la certificación requerida, con las respectivas firmas por parte de los funcionarios de la Secretaría de Planeación. 5. Solicitar al contratista reintegro a tesorería del valor referido \$4.092, y elaborar el informe aclaratorio tanto del contratista y el supervisor, así mismo enviar los soportes al expediente contractual. 6. Las garantías se encuentran aprobadas en 2. Condiciones en el Secop II.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	2. Oficio Radicado 3. Documentos cargados 4. Documento cargado 5. Reintegro gestionado e informe elaborado 7 y 8. Informe aclaratorio elaborado	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	Continuación Hallazgo 12 - C01. PCCNTR.1572915: Plataforma Guane: # 704-2020: Contratista: ASOCIACION DE MUJERES INTEGRADAS DE SANTANDER PARA EL RECONOCIMIENTO DE SU ROL FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 8. Así mismo dentro del aporte por parte de la Asociación no se especifica el número de profesionales que prestan los servicios en la asesorías jurídicas y psicológicas, los soportes del personal contratado para tal fin, no reportan si se encuentran afiliados la seguridad social, como independientes y demás requisitos que garanticen la prestación del servicio, con requisitos mínimos de ley, no especifican a quienes se les entregaron los auxilios económicos y los kits de mercado. Si bien es cierto que el Departamento debe garantizar la reserva y confidencialidad de las víctimas, también es importante que en los contratos de modalidad de selección directa, el supervisor, como representante del Departamento, debe verificar con lupa la ejecución del convenio dentro de los términos que señala la ley que entre otros dice: "La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato que es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". "Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo, Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo" "(Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado)".	7 y 8. La Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, una vez la entidad contratante, entregue la información requerida, en los hallazgos, debe elaborar un informe aclaratorio, técnico administrativo y financiero, por parte del supervisor del contrato y el contratista, donde se aclaren y se ajusten las observaciones.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	2. Oficio Radicado 3. Documentos cargados 4. Documento cargado 5. Reintegro gestionado e informe elaborado 7 y 8. Informe aclaratorio elaborado	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	4. Convenio Interadministrativo C01.PCCNTR.1917122: Plataforma Guane # 1871: Contratista: CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO: 1. Revisado el expediente precontractual en la plataforma secop 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. Revisado el archivo del expediente contractual en la plataforma secop ii, no se evidencian publicados los estudios y documentos previos de la contratación del convenio Interadministrativo, en la sección 5 documentos del contrato	Realizar el cargue de los documentos en la plataforma Guane.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	5. Convenio de Interadministrativo: C01.PCCNTR.2007977. Plataforma Guane # 2241 Contratista : CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO 1. Revisado el expediente precontractual en la plataforma secop 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". Revisados los documentos que soportan los informes de contratista y supervisor, no se evidencia el registro de la planilla de asistencia de las personas participantes a los diferentes actos presenciales, ni constancia de entrega de la papelería e insumos entregados durante los eventos por el corporado contratista.	4. Allegar al expediente contractual el original de la certificación requerida, con las respectivas firmas por parte de los funcionarios de la Secretaría de Planeación.	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	2	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
	<p>6. Convenio de Asociación: CO1.PCCNTR.2080257: Plataforma Guane # 2457 Contratista: CORPORACION GENTE VIVA.</p> <p>1. Revisado el archivo del expediente contractual en la plataforma secop ii, no evidencian publicados los estudios y documentos previos de la contratación del convenio de Asociación en la sección 5 documentos del contrato.</p> <p>2. La factura FV-3-4, del contratista se encuentra publicada en el secop ii, dos veces al igual que el informe del contratista. Revisados los documentos que soportan la ejecución del convenio, no se evidencia en la plataforma secop ii, la factura por el valor del \$360.000.000, correspondiente al pago anticipado; por parte del asociado o contratista del convenio, - 4. Revisado el expediente contractual que reposa tanto en secop ii como en la plataforma de archivos de contrato Guane, se observa que la Oficina Gestora (supervisor del Contrato) ni el contratista, adjuntan las actas de los bienes entregados, especificando el valor de cada proyecto productivo, con el recibido a satisfacción de las beneficiadas y ganadoras del emprendimiento.</p> <p>Dentro del expediente contractual en la plataforma secop ii, no se evidencia la publicación del acta de aprobación de las pólizas de garantía por parte del Departamento y acta aprobación de la actualización de las pólizas de garantía, adicionando el plazo 1 y dos del convenio, por parte de la Oficina Gestora, además en la plataforma secop ii no fue posible visualizar el documento que publican en la sección "Documentos de ejecución del contrato" Aprobación de pólizas; al solicitar apoyo por parte del administrador del secop se pudo evidenciar que las pólizas publicadas en esta sección pertenecen a otro contrato. Revisados los documentos que soportan la ejecución de convenio, no se evidenció la planilla de asistencia en los eventos presenciales de capacitación, ni soporte de la entrega de 455 refrigerios, 225 almuerzos en la logística en los 25 municipios.</p>	<p>Subsanar cada una de las Observaciones del hallazgo</p> <p>1.Remitir oficio con evidencia del documento efectivamente cargado en Secop II. 3. Realizar el cargue de la factura FV-3-4 en la plataforma de Secop II. 4. Realizar el cargue de las actas de los bienes entregados en la plataforma de Secop II. 6.Solicitar las Planillas de asistencia a los eventos ejecutados así mismo los soportes de la entrega y cargar en la plataforma. 7. Solicitar el acta de entrada al almacén de los equipos de Computación (02) con código 0224010265 Descripción - Computador Portátil 14 HDD10 HORAS duración gráficos Intel UHD 1.0 GHZ Procesador Core 15 4 GB Pantalla HDD SVA. Valor Unitario 4.500.000,47 Valor total 9.000.000. Actas de entrega a los beneficiados con los emprendimientos y el informe tecnico administrativo y financiero aclarando el saldo que quedo a favor del Departamento.</p>	<p>Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.</p>	7	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<p>Continuación: Convenio de Asociación: CO1.PCCNTR.2080257: Plataforma Guane # 2457 Contratista: CORPORACION GENTE VIVA.</p> <p>7. Dentro de los ítems del convenio registran dos (2) equipos portátiles de los cuales no se evidencia el acta de entrada al almacén y en los informes del Supervisor, no se confirma su compra y la disposición final de los equipos ya que se adquirieron con recursos del aporte del Departamento.Es importante que mediante acta aclaratoria e informe de supervisión se defina el número de emprendimientos entregados con los respectivos soportes y entrega a satisfacción por parte de las mujeres beneficiadas con el convenio, toda vez que los soportes de la ejecución del convenio a la fecha no son claros en cuanto al número de emprendimientos entregados. Así mismo el supervisor debe elaborar un informe aclaratorio, que coincida con cada valor de los ítems del contrato y aclarar el saldo a favor del Departamento de Santander; a qué corresponde, ya que se puede interpretar como una falta de planeación en el convenio.</p> <p>8. Teniendo en cuenta el monto del convenio y los riegos que pudiesen derivar en la ejecución del mismo. la oficina Gestora, debió solicitar, dentro de los amparos en la cobertura de la garantía de cumplimiento, el pago anticipado al contratista: toda vez que se entregó el acta de inicio, el aporte del 30% del aporte del Departamento de Santander. (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.3.1.7.). Uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo, del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato".</p>	<p>5.Solicitar al contratista reintegro a tesorería del valor referido \$4.092, y elaborar el informe aclaratorio tanto del contratista y el supervisor, así mismo enviar los</p>	<p>Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.</p>	3	número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<p>FALTA DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - CONTRATOS Y CONVENIOS REVISADOS VIGENCIA 2021 DE DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> <p>1.Convenio Interadministrativo: CO1.PCCNTR.2287188: Plataforma Guane # 669 Contratista : FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL SANTANDER</p> <p>1. El convenio es interadministrativo, fue elaborado en el formato de minuta de convenio de Asociación, sin embargo en los estándares de calidad está registrado el formado con código AP-JC-RG-32, el cual está parametrizado para esta clase de convenios.</p> <p>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</p> <p>informes parciales de ejecución firmada entre las partes, desde el acta de inicio firmada el 24 de febrero de 2021</p>	<p>soportes al expediente contractual.</p>	<p>Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.</p>	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<p>2.Convenio de Asociación CO1.PCCNTR.2498362: Plataforma Guane # 1395 Contratista: ASOCIACION DE MUJERES INTEGRADAS DE SANTANDER PARA EL RECONOCIMIENTO DE SU ROL FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL (AMIR).</p> <p>2. Las pólizas registradas en el secop ii, no están firmadas por el tomador o aseguradoO.</p>		<p>Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.</p>	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<p>3.Convenio Interinstitucional CO1.PCCNTR.2531189: Plataforma Guane # 1447 Contratista: UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA.</p> <p>1. Revisada la Plataforma del secop ii y Plataforma de archivo de contratos, se evidencia que al cierre de la Auditoría no se registran documentos que soporten la ejecución del convenio, como informes parciales de ejecución, entre las partes, desde el acta de inicio firmada el 21 de mayo de 2021.</p>	<p>6.Las garantías se encuentran aprobadas en 2. Condiciones en el Secop II.</p>	<p>Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.</p>	1	Número	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<p>Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.2538572: Plataforma Guane # 1460 Contratista: CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO.</p> <p>1. Revisado el archivo del expediente contractual en la plataforma secop ii, no evidencian publicados los estudios y documentos previos de la contratación del convenio Interadministrativo, en la sección 5 documentos del contrato.</p> <p>2. Revisado el expediente precontractual en la plataforma secop 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.</p> <p>3. En el primer pago realizado al contratista: se evidenció, que en la factura FE-45, en la descripción del detalle de productos, el contratista transcribe "30% Anticipo Convenio Interadministrativo..." y de acuerdo la cláusula quinta del convenio, señala que se trata de "UN PRIMER DESEMBOLSO EN CALIDAD DE PAGO ANTICIPADO".</p> <p>4.Pólizas de Garantía: Revisados los soprtres que dieron lugar a la relización del convenio interadministrativo, dentro de las condiciones del convenio no se estipularon pólizas 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: ...</p>	<p>2. Cargar la documentación en la plataforma Secop II.</p> <p>3.Realizar acta aclaratoria sobre la factura FE-45</p>	<p>Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.</p>	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
No.13	<p>Contrato de Suministro = CO1.PCCNTR.2521021: Plataforma Guane # 1476 Contratista: UNION TEMPORAL CDLM 2021: DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LA CASA DE MUJERES EMPODERADAS DE SANTANDER.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	<p>3.Realizar la gestión con la oficina de recursos físicos se realic e las acometidas para el funcionamiento de los aparatos que requieren servicio de tecnología.</p> <p>Solicitar servicio de internet en la casa de mujeres empoderadas y revisión de los aires acondicionados los cuales deben ponerse en marcha y que queden funcionando a cabalidad.</p> <p>4. Cargar en Secop II el acta de aprobación de las pólizas y el comprobante de egreso.</p>	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	5	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<p>6.CONVENIO INTERADMINISTRATIVO = CO1.PCCNTR.2592325: Plataforma Guane # 1608 Contratista: CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO.</p> <p>1. Revisado el expediente precontractual en la plataforma secop ii y archivo del expediente contractual de la Plataforma Guane, no se evidencia el comprobante donde se viabilice el aporte o el registro 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 los aportes fueron en especies o en valor.</p> <p>2. En el primer pago realizado al contratista; se evidenció, que en la factura FE-52 en la descripción del detalle de productos, el contratista transcribe "Primer desembolso como anticipo" ..., y de acuerdo la cláusula quinta del convenio, estable que se trata de "UN PRIMER DESEMBOLSO EN CALIDAD DE PAGO ANTICIPADO".</p> <p>3.La Oficina Gestora designó mediante Oficio del 21 de Junio de 2021, como apoyo a la supervisión del convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.2592325, a la comunicadora social PAOLA ANDREA SUA CASTRO, sin embargo en el informe de supervisión No. 1, para el pago de cuenta # 02 al contratista, no se evidencia las actividades realizadas como apoyo brindado a la supervisión del convenio interadministrativo, así como la firma en el informe del supervisor por parte de la CPS.</p> <p>4.Revisada la plataforma secop ii, no se evidencia el acta de aprobación de las pólizas de garantía por parte de la Gobernación.</p> <p>5. En el acta de inicio en el considerando 1 APROBACIÓN DE PÓLIZAS, firmada por el supervisor y el contratista, no se diligencian los campos relacionados con la fecha de aprobación de las pólizas y el nombre de la aseguradora. (Transcriben que N/A) (Ver formato AP-JC-RG-06). De acuerdo a los protocolos de calidad en el acta de inicio se debe diligenciar completa.</p> <p>6.La póliza de calidad y cumplimiento publicada en el secop ii, no ésta firmada por el tomador.</p>	<p>1.Cargar documentos en la plataforma de Secop II y en el Guane.</p> <p>2. Realizar acta aclaratoria a la factura FE-52.</p> <p>3.Radicar oficio a contratista solicitando aclaración en el informe de supervisión No.1.</p> <p>4.Cargar en el Secop II acta de aprobación de pólizas.</p> <p>5.Realizar acta aclaratoria al acta de inicio y cargar en Secop II.</p> <p>6. Gestionar la firma del documento y realizar el ajuste en la plataforma secop II</p>	Cumplir con el manual de supervisión resolución No. 0008200 del 02 de junio de 2017, modificada mediante Decreto No. 462 del 17 de septiembre de 2021.	1	Porcentaje	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género	25/01/2022	jun-22			
	<div><div>ORIGINAL FIRMADO</div><div>ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Jefe Oficina de Control Interno</div></div> <div>Consolidó: María Trinidad Avellaneda Montero - Profesional Universitario Oficina de Control Interno</div> <div><div>ORIGINAL FIRMADO</div><div>MARIA TRINIDAD AVELLANEDA MONTERO Profesional Universitario - Oficina de Control Interno Lider Equipo Auditor</div></div>										