

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORACORRECTIVA 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)
6	No aplicabilidad a la Herramienta FOREST y Atención a las PQRSO.	Elaborar circular dirigida a todos los funcionarios y contralistas de la Secretaría del Interior, referente a la actualización sin necesidad de la herramienta única de correspondencia FOREST en todos los procesos de la Secretaría del Interior, en cuanto a la implementación de la herramienta FOREST y la establecida por la Unidad para el tramite de los procesos de atención a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias bajo la responsabilidad del Despacho.	Dar cumplimiento a lo establecido por la administración de la Secretaría del Interior, en cuanto a la implementación de la herramienta FOREST y la establecida por la Unidad para el tramite de los procesos de atención a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias bajo la responsabilidad del Despacho.	Informar a todos los funcionarios sobre la implementación de la herramienta FOREST y la establecida por la Unidad para el tramite de los procesos de atención a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias bajo la responsabilidad del Despacho.	2	Despacho de la Secretaría del Interior	09/07/2021	17/08/2021			
7	Contenidos vigentes 2020, auditados y plasmados en el Informe Definitivo de Auditoría.	Oficiar a los Supervisores e interventores de cada contraloría relacionada en el informe definitivo de Auditoría - Despacho Secretaría del Interior, con el fin de actualizar los contenidos de las recomendaciones y observaciones de los hallazgos en el aspecto financiero y jurídicos encontrados por el equipo Auditor.	Dar cumplimiento a los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventores.	Oficiar a cada Supervisor e interventor para el seguimiento en el cumplimiento de las acciones de mejora plasmadas en el informe definitivo.	2	Despacho de la Secretaría del Interior	09/07/2021	30/12/2021			
UNIDAD AUDITABLE GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA											
1	Revisión de Expedientes, Incumplimiento a los requisitos establecidos en el marco normativo y plasmados en el Informe Definitivo numeral (1.3.4.5.11).	Actualizar e implementar una nueva lista de chequeo que permitan controlar el cumplimiento de requisitos legales para cada trámite.	Dar cumplimiento al conjunto de requisitos estandarizados por la normatividad vigente.	Actualizar y crear procedimientos junto con la Dirección del SIG.	5	Grupo de Participación Ciudadana y SIG	09/07/2021	30/03/2022			
	Ineficacia en las temáticas y temas de respuestas plasmadas en el Informe Definitivo numerales (6, 7, 11).	Elaborar circular recordando los términos legales de respuestas y pronta en la atención de los trámites.	Prestar y contribuir al desarrollo de los compromisos de los funcionarios y prestación del servicio.	Elaborar circular y socializar.	2	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/06/2021			
	Desconocimiento de la norma comunal, plasmados en el Informe Definitivo numerales (8, 10, 15).	Solicitar al Ministerio del Interior capacitación para el Grupo de Trabajo de los funcionarios del Grupo de Participación Ciudadana.	Fortalecer los conocimientos referentes a la normatividad y su actualización.	Solicitar capacitación.	1	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/12/2021			
		Realizar Capacitación.		Realizar capacitaciones virtuales y registro de reunión.	4	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/12/2021			
		Actualizar el Procedimiento y el formato en SIG.	Aplicar los formatos estandarizados e implementar los necesarios como mejora continua.	Realizar capacitación y registro de reunión.	1	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/03/2022			
	No reportar evidencias o registros que permitan demostrar el cumplimiento de actividades o funciones (proceso Inspección, Vigilancia y Control - IVC) numerales en el Informe Definitivo (12, 13, 14, 15).	Socializar a los Funcionarios del Grupo de Participación Ciudadana la implementación del procedimiento y del nuevo formato.		Actualizar y determinar procedimientos y formatos, presentando oficio con propuesta al SIG.	1	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/03/2022			
				Realizar mesa de trabajo - Registro de Reunión.	1	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/03/2022			

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	Desactualización de las Subcategorías en el Sistema Integrado de Gestión: (en la carpeta de Casa de Participación Ciudadana): Dirección de Sistemas Integrados de Gestión - SIG para implementar y actualizar las Subcategorías del Proceso de Seguridad y Convivencia (Grupo de Participación Ciudadana).	Realizar masas de trabajo con la Secretaría de Planeación - Dirección de Sistemas Integrados de Gestión - SIG para implementar y actualizar las Subcategorías del Proceso de Seguridad y Convivencia (Grupo de Participación Ciudadana).	Dar cumplimiento a la norma NTC ISO 9001:2015 y mantenerlo actualizado.	Registro de reunión de mesa de trabajo y presentación de oficio con propuesta a SIG.	4	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/06/2022			
4	Incumplimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD - Clasificación 1.2 - Ordenación 1.2.2 - Descripción 1.2.3 - Conservación Integral 1.	Solicitar capacitación en TRD y apoyo del Grupo de gestión documental en criterios de clasificación, ordenación, descripción, Conservación.	Cumplir con los parámetros establecidos en la norma de archivo y gestión documental Ley 594 de 2002.	Solicitud de capacitación y Registro de reunión.	2	Grupo de Participación Ciudadana, Grupo Gestión Documental	09/07/2021	30/12/2021			
6	No utilización de la Herramienta Única de Correspondencia - FOREST.	Organizar el archivo de gestión teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 594/2000.	Organizar el 10% del total de los expedientes de los Organismos de Acción Comunal.	Realizar y organizar el inventario documental teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma.	350 expedientes	Grupo de Participación Ciudadana, Secretaría General - Grupo Gestión Documental	09/07/2021	30/06/2022			
		Realizar las gestiones ante la Secretaría General y la Asa Dirección, para la puesta en marcha del Punto Forest en la Oficina - Casa de Participación Ciudadana.	Utilizar adecuadamente la herramienta Forest y la trazabilidad de documentos que esta permite.	Gestionar ante la Secretaría General la puesta en marcha del punto de ventanilla de la herramienta Forest y la trazabilidad de documentos que esta permite.	1	Grupo de Participación Ciudadana	08/07/2021	30/12/2021			
				Capacitación, utilización e implementación de la Plataforma Forest en los procesos de la Casa de Participación.	1	Grupo de Participación Ciudadana	09/07/2021	30/09/2021			
UNIDAD AUDITABLE: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS											
1	Observación Revisión Acto Administrativo. Decreto 076 de 2019. Por el cual se reglamenta el Comité de Justicia Transicional del Departamento de Santander, los Subcomités técnicos y las mesas temáticas que diseñen, coordinen, implementen y evalúen la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado del Departamento de Santander.	Realizar un estudio del Decreto No 076 de 2019, y se acataren y modifican los artículos que no están de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 en coordinación y visto bueno de la Oficina Jurídica del Departamento.	Realizar cumplimiento a la Ley 1448 de 2011.	Realizar Masas de trabajo en las que haga parte el SIAATV y el Ministerio Público con el fin de garantizar que las modificaciones estén acordes a la Ley 1448 de 2011.	3	Dirección de Atención Integral a Víctimas, el SIAATV y el Ministerio Público.	09/07/2021	17/12/2021			
2	Desactualización de las Subcategorías documentales en el Sistema Integrado de Gestión: (características, procedimientos, formatos, manuales instructivos, normogramas, Mapa de Flujos, informes y matriz de comunicación informativa).	Realizar masas de trabajo con la Secretaría de Planeación - Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de actualizar cada uno de las Subcategorías del SIG del Proceso Seguridad y Convivencia - Dirección de Atención Integral a las Víctimas.	Dar cumplimiento a la norma NTC ISO 9001:2015 y mantenerlo actualizado.	Realizar masas de trabajo, apoyados con el SIG, con el fin de actualizar las Subcategorías del proceso seguridad y Convivencia - Dirección de Atención Integral a las Víctimas.	3	Dirección de Atención Integral a Víctimas en coordinación con el SIG	09/07/2021	30/06/2022			
3	Incumplimiento de las Tablas de Retención Documental: (No existe archivo administrativo de gestión o de oficina. No está implementado la tabla de retención-TRD, el principio de orden original, cronológico y de focalización no se cumple, no se tiene la hoja de control de expediente, no se presenta el formato rubro y no se implementa el formato único de inventario documental).	Organizar el archivo de gestión teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 594/2000.	Organizar el total de los expedientes de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas.	Realizar y organizar el inventario documental teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma.	100%	Dirección de Atención Integral a Víctimas.	08/07/2021	30/03/2022			

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 EXCESIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
4	Incumplimiento de la utilización de la Herramienta Forest y Atención FGRSD (Se evidenció la no utilización de la herramienta forest en algunos de los procesos elaborados por los funcionarios y contratistas)	Hacer un uso efectivo de la herramienta Forest, para todas las comunicaciones que ingresen y expedir la Dirección de Atención Integral a las Víctimas.	Utilizar adecuadamente la herramienta Forest con el fin de controlar la trazabilidad de los documentos de correspondencia interna y externa de la Dirección Atención Integral a las Víctimas	3	3	3	3	3	3	3	3
Firma de los responsables											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CAMILLO ANDRÉS ARENAS VACQUINOSO</p> <p>Secretario del Interior</p> <p>Número Telefónico o extensión: 2185</p> </div> <div> <p><i>[Firma]</i></p> <p>BENJAMIN GUTIERREZ SAAVEDRA</p> <p>Jefe de Control Interno</p> <p>Número Telefónico o extensión:</p> </div> </div>											