

	EVALUACION DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13	
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01	
			Fecha: 17/11/2022	
			Página 1 de 66	

Fecha de Emisión del Informe	Día:	09	Mes:	06	Año:	2023									
Macroproceso:	Estratégico														
Proceso:	Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión														
Líder de Proceso / Jefe(s)	RAUL FERNANDO CLARO TOLOZA, Subdirector Socioeconómico - Departamento Planeación Municipal														
Dependencia(s):	Socioeconómico - Departamento Planeación Municipal														
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento, control y cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento revisión del procedimiento internos														
Alcance de la Auditoría:	Procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta. Seguimiento al control de documentos, aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) revisión TRD, Gestión de Calidad, Procesos y procedimientos, Implementación de Orfeo, Plan de Acción, Archivo y correspondencia, PQRSDf, MPG.														
Criterios de la Auditoría:	La documentación generada y establecida por la Alcaldía. Los requisitos legales aplicables para el cumplimiento de la Misión de la Alcaldía														
Metodología:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de Documentos: ✓ Caracterización del Subproceso actualizada. ✓ Evidencias de procedimientos del Subproceso ✓ Implementación Tablas de retención documental (TRD) ✓ Proceso de gestión documental del subproceso ✓ Revisión del archivo de gestión del subproceso ✓ Plan de Acción ✓ Mapas de Riesgos Administrativos y de corrupción ✓ Aplicación de las Listas de Verificación para cada grupo según los procedimientos a revisar. ✓ Consolidación del Informe de Auditoría 														
Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría			Reunión de Cierre									
Día	28	Mes	04	Año	2023	Desde	02/05	Hasta	19/05	Día	06	Mes	06	Año	2023
Representante Alta Dirección			Jefe oficina de Control Interno			Auditor Líder									
MARIA LEONOR VILLAMIZAR			FREDDY ALFONSO MARTINEZ MMATRINEZ			FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ									
EQUIPO AUDITOR															
ELISA MENDEZ GUERRERO			MARIA VARGAS ORTEGA			FELIPE ANDRES PINILLOS									

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 2 de 66

RESUMEN EJECUTIVO

El proceso auditor inicia con el envío de la carta de compromiso al subproceso a con Radicado No 2023100200085533 10 de Abril de 2023, dirigida al Líder del subproceso la doctora MARCELA RODRIGUEZ CAMACHO.

El día 10 de Abril de 2023, se envía memorando de auditoria No. 5/ 2023 con Radicado No. 2023100200085573, 10 de Abril de 2023, Informando y presentando al equipo auditor asignado por la oficina de Control Interno de Gestión, para ejecutar la auditoría, de igualo forma se indica fecha, hora y lugar de la instalación de la Auditoría Interna al Subproceso Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión.

Para el día 18/04/2023 se tenía programada la Instalación de la Auditoría, sin embargo se debió reprogramar debido a que la Líder de Planeación Municipal se encontraba en incapacidad; se levantó el Acta No. 01.

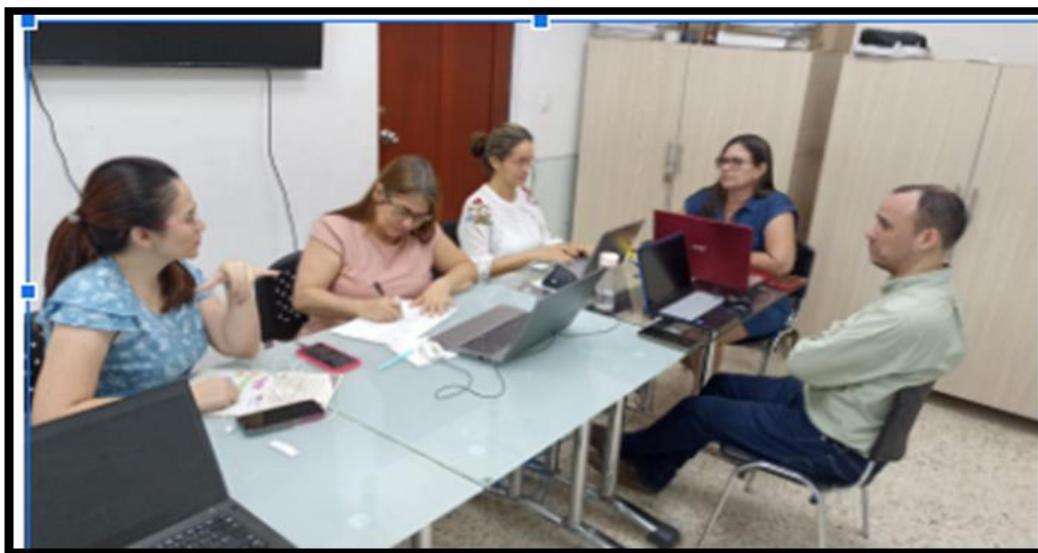
Se envía comunicación interna con Radicado No. 2023100200097453, 20 de Abril de 2023 notificando la Reprogramación Auditoria a los subprocesos Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión, Departamento de Planeación Municipal.

El día 25/04/2023 a las 3pm, se da inicio a la instalación de la Auditoría a los subprocesos de Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión, se levanta el formato Acta de Apertura de Auditoria, siendo firmada por las partes.

Se realiza la firma del documento Carta de Representación de la Auditoría, por parte de la Dra. Marcela Rodríguez Camacho, Directora del Departamento Administrativo de Planeación y el Dr. Raúl Fernando Claro Toloza, Subdirector Socioeconómico, Líder de los subprocesos auditados.

Durante los días 02 al 19 de Mayo, se realizó la etapa de ejecución de la auditoria, proceso en el cual se aplicó la lista de verificación, se realizaron visitas al Departamento de Planeación y se realizaron entrevistas personalizadas, con el fin de recopilar la información necesaria para el proceso de auditoría de acuerdo a la siguiente programación realizada en visita de seguimiento

TEMAS	AUDITOR RESPONSABLE	PERSONA ENCARGADA DE RESPONDER
PLAN DE ACCIÓN	FELIPE ANDRES PINILLOS	JORGE CAICEDO - FUNCIONARIO
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ELISA MENDEZ GUERRERO/ FELIPE PINILLOS	ING LEONOR DUARTE - FUNCIONARIA MARIA ISABEL YAÑEZ - CONTRATISTA JORGE CAICEDO - FUNCIONARIO LIRIS PEÑA - FUNCIONARIA PEDRO BECERRA - FUNCIONARIO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	ELISA MENDEZ GUERRERO	LUZ BABY RODRÍGUEZ - FUNCIONARIA DIANA LEAL - CONTRATISTA
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ELISA MENDEZ GUERRERO	LUZ BABY RODRÍGUEZ - FUNCIONARIA DIANA LEAL - CONTRATISTA IVONNE RODRÍGUEZ - FUNCIONARIA
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FELIPE ANDRES PINILLOS	TAMARA VALENCIA - CONTRATISTA JORGE CAICEDO - FUNCIONARIO
INFORMES PORSDF	MARIA DE LOS ANGELES VARGAS ORTEGA	IVONNE RODRÍGUEZ - FUNCIONARIA ANDREA TORRES - CONTRATISTA
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	ELISA MENDEZ GUERRERO	RAÚL CLARO - FUNCIONARIO SUBDIRECTOR ANDREA TORRES - CONTRATISTA
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	MARIA DE LOS ANGELES VARGAS ORTEGA	TAMARA VALENCIA - CONTRATISTA RAÚL CLARO FUNCIONARIO SUBDIRECTOR
PARTICIPACION CIUDADANA	FELIPE ANDRES PINILLOS	LUZ BABY RODRÍGUEZ - FUNCIONARIA TAMARA VALENCIA - CONTRATISTA ROBINSON MELO - CONTRATISTA
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	FELIPE ANDRES PINILLOS	RAÚL FERNANDO CLARO
CONTRATACIÓN	MARIA DE LOS ANGELES VARGAS ORTEGA	RAÚL FERNANDO CLARO
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	ELISA MENDEZ GUERRERO	JOSE LUIS ANDREA ROJAS LEGUIZAMON



Evidencia primera visita de seguimiento Planeación y programación de Auditoria.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 4 de 66

El equipo auditor después de realizar el proceso de recolección de información, evidencias de acuerdo a lo solicitado en la lista de verificación y teniendo en cuenta las entrevistas personalizadas realizadas con cada uno de los responsables de ejecutar las acciones descritas en los procedimientos propios del subproceso, procede a evaluar y analizar la carpeta de evidencias documentales aportadas por el Auditado.

Se pregunta si el subproceso cuenta con la Caracterización del Subproceso a lo que responden que si envían la evidencia documental:

Así mismo se pregunta con qué personal cuenta el subproceso socioeconómico para realizar sus funciones y actividades establecidas en el ciclo PHVA, y nos envían la siguiente información:

Para la vigencia 2023 se cuenta con 8 funcionarios de planta y relación de contratistas

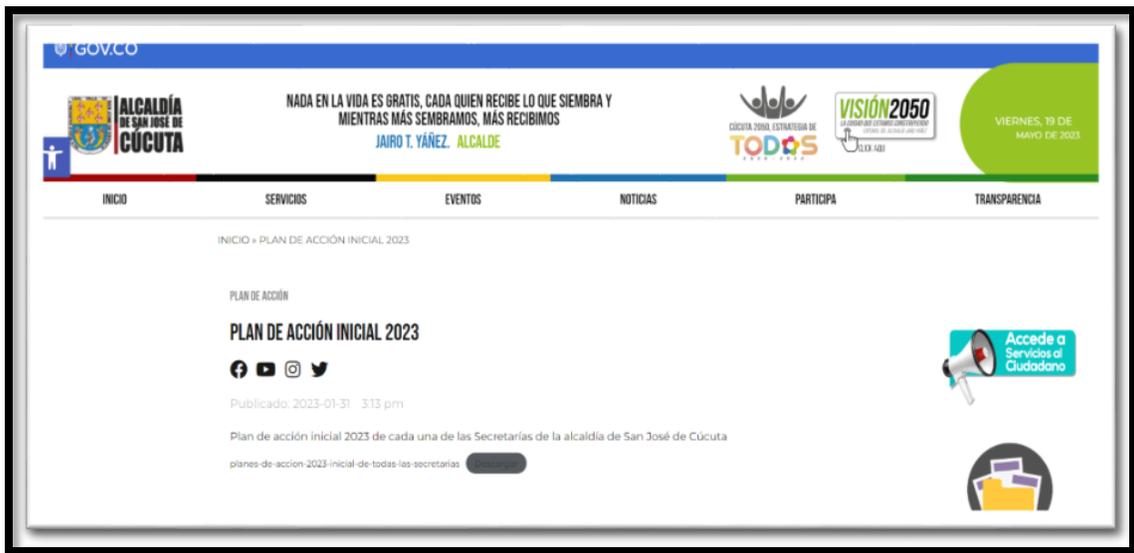
Item	Nombres y Apellidos	Número de Documento	Cargo
1	Raúl Fernando Claro Toloza	88.248.695	Subdirector
2	Leonor Duarte Duarte	37.615.324	Profesional Universitario
3	Luz Beibi Rodríguez Cubides	60.359.111	Profesional Universitario
4	Giomara Angarita Gonzalez	27.893.979	Secretaria
5	Ivonne Maritza Rodríguez Sandoval	60.328.373	Técnico operativo
6	Jorge Álvaro Caicedo Grimaldo	13.484.467	Profesional especializado
7	Liris Angelica Peña Garnica	1.090.445.667	Asesor
8	Pedro Becerra Ramirez	13.482.535	Profesional Universitario

SUPERVISIÓN RAÚL CLARO 2023			
# Contrato	# Proceso	Duración	Contratista
375	DAP-CPS-017-2023	8 meses	YESLAINE ANDREA TORRES LIZARAZO
478	DAP-CPS-011-2023	10 meses	KARLA ALEJANDRA MALDONADO PARADA,
106	DAP-CPS-015-2023	8 meses	MARIA ISABEL YAÑEZ BLANCO,
418	DAP-CPS-018-2023	8 meses	DIANA ALEXANDRA LEAL WILCHEZ,
672	DAP-CPS-022-2023	8 meses	LEIDY NAJIVY BENITEZ MONSALVE,
763	DAP-CPS-027-2023	8 meses	VALENCIA VARGAS TAMARA SAMANTA
886	DAP-CPS-037-2023	8 meses	JOSE DAVID REINOSO DURAN
985	DAP-CPS-040-2023	7 meses	KATHERINE RUEDA URIBE
959	DAP-CPS-042-2023	7 meses	MILENA NIÑO ORTIZ
962	DAP-CPS-041-2023	8 meses	LUCERO ORTIZ AYALA
1151	DAP-CPS-047-2023	6 meses	LUISA FERNANDA LEAL LOZADA
1248	DAP-CPS-053-2023	6 meses	KAREN ANDREA SANCHEZ RODRIGUEZ
1072	DAP-CPS-032-2023	7 meses	DIANA MILENA TOLOZA SERRANO
1003	DAP-CPS-039-2023	7 meses	JOSE LUIS RODRIGUEZ MALDONADO
1256	DAP-CPS-054-2023	5 meses	ANDREA DEL PILAR ROJAS LEGUIZAMO
1624	DAP-CPS-055-2023	6 meses	WILSON ALBEIRO PAREDES ZARATE

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 5 de 66

➤ **PLAN DE ACCION**

Al preguntar al subproceso auditado si cuentan con un plan de acción de la vigencia 2023 y sobre las actividades que tienen incluidas, manifiestan que si cuentan con su Plan de Acción el cual se encuentra inmerso en el Plan de Acción que presenta el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de la Alcaldía, el cual se encuentra publicado antes del 31 de enero de 2023 como dice la norma en la página web de la entidad en el link: <https://cucuta.gov.co/plan-de-accion-inicial-2023/>



El equipo auditor analiza la información y se encuentran las siguientes actividades que corresponden a los subprocesos PLANEACION INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTION:

<p>Brindar apoyo en la estructuración de proyectos de inversión pública formulados por parte de las secretarías adscritas a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta con código BPN 2023-00010228.</p>	<p>Orientar en la formulación de proyectos a ser financiados por el Sistema General de Regalías</p>	<p>Acción: demanda de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Gobierno estratégico y funcional</p>	<p>Asistencias técnicas realizadas</p>	<p>Gestión del conocimiento y la innovación</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Katherine Tolosa Contratasta</p>
	<p>Realizar la trazabilidad efectiva de los proyectos de inversión en cada una de sus etapas (Formulación, registro, validación, ejecución, reporte y evaluación)</p>	<p>Acción: demanda de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Programa 2: Gobierno estratégico y funcional</p>	<p>Asistencias técnicas realizadas</p>	<p>Gestión del conocimiento y la innovación</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Jorge Caicedo - Leonor Duarte Profesional Universitario, Mariana Isabel Yañez Contratasta.</p>
	<p>Supervisar y consolidar los reportes de estado de avance de los proyectos de inversión pública de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para el SPI</p>	<p>Acción: demanda de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Programa 2: Gobierno estratégico y funcional</p>	<p>Asistencias técnicas realizadas</p>	<p>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Leonor Duarte Profesional Universitario, Mariana Isabel Yañez Contratasta.</p>
	<p>Reportar en las plataformas oficiales del OGP - SPI el avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal.</p>	<p>Acción: demanda de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Programa 2: Gobierno estratégico y funcional</p>	<p>Asistencias técnicas realizadas</p>	<p>Planeación institucional</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Pedro Becerra - Profesional universitario, Mariana Niño Contratasta</p>
<p>Dirigir, orientar y realizar el seguimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGO así como las políticas que lo conforman.</p>	<p>Contribuir al análisis financiero de los proyectos de inversión de la Alcaldía de San José de Cúcuta, de cara al instrumento de planeación de Plan Indicativo 2020-2023</p>	<p>Acción: demanda de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Programa 2: Gobierno estratégico y funcional</p>	<p>Asistencias técnicas realizadas</p>	<p>Planeación institucional</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Luis Pineda - Asesor, Mariana Niño Contratasta</p>
	<p>Formular e implementar el mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2023 del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Acción: derivada de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Sin relación directa</p>	<p>Sin relación directa</p>	<p>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Tamara Valencia - Contratasta</p>
	<p>Asesorar técnicamente la elaboración de los mapas de riesgo de corrupción de cada una de las dependencias adscritas o vinculadas a la Administración Municipal</p>	<p>Acción: demanda de un proyecto de inversión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Sin relación directa</p>	<p>Sin relación directa</p>	<p>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Tamara Valencia - Contratasta</p>
<p>Aplicar los lineamientos de la política Institucional de gestión documental al interior del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Acción: de gestión</p>	<p>Línea 6 - Gobierno Transparente, ético y moral</p>	<p>Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional</p>	<p>Índice de desempeño institucional</p>	<p>Sin relación directa</p>	<p>Sin relación directa</p>	<p>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>	<p>Raúl Claro- Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Luz Belbi Rodríguez</p>	

	EVALUACION DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022

Efectuar Asistencias técnicas a los enlaces y equipos interdisciplinarios de las políticas de MIPG para la elaboración de los planes de acción de implementación de cada política	Acción de gestión	Línea 6 - Gobierno Transparente, Ético y Moral	Componente 4: Alcaldía de Cúcuta: estratégica y funcional	Índice de desempeño Institucional	Programa 2: Gobierno estratégico y funcional	Sin relacionar	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Raul Claro-Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Ivone Rodríguez - Tamara Valencia - Contratista	
Asistencia técnica a los consejeros del consejo municipal de participación ciudadana	Acción de gestión	Línea 6 - Gobierno transparente, ético y moral	Componente 2: Cúcuta participa	Porcentaje de espacios de participación institucional en funcionamiento	Sin relación directa	Sin relación directa	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Raul Claro Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Luz Belbi Rodríguez - Profesional Universitario	
Realizar el seguimiento a la política de participación ciudadana, en los ejercicios de presupuesto participativo	Preparar el ejercicio de presupuesto participativo	Acción derivada de un proyecto de inversión	Línea 6 - Gobierno transparente, ético y moral	Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional	Índice de desempeño Institucional	Gobierno estratégico y funcional	Asistencias técnicas realizadas	Planeación Institucional	Raul Claro Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Luz Elena Álvarez - Contratista
Ejecutar el proyecto "Implementación de ejercicios de rendición de cuentas bajo la metodología de MURC" con código BPIN 2021540010225	Implementar los elementos y etapas definidos en el MURC.	Acción derivada de un proyecto de inversión	Línea 6 - Gobierno Transparente, Ético y Moral	Componente 1: Gobierno Abierto	Índice de transparencia y acceso a la información pública	Programa 1: Gobierno Abierto: una política por la transparencia y el acceso a la información pública	Espacios de rendición de cuentas realizados	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	Raul Claro - Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Tamara Valencia, Najive
Implementar el proyecto "Realizar Servicios de asistencia técnica para el fortalecimiento de la capacidad estadística" con código BPIN 2021540010198	Fortalecer la política de gestión de la información estadística a través de la implementación del plan estadístico institucional.	Acción derivada de un proyecto de inversión	Línea 6 - Gobierno Transparente, Ético y Moral	Componente 1: Gobierno Abierto	Entidades articuladas que producen información estadística estratégica, bajo las buenas prácticas estadísticas	Programa 2: Cúcuta con información y datos de valor público para un ecosistema innovador	Asistencias técnicas realizadas	Gestión de la información estadística	Raul Claro - Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Luisa Leal Lozada
	Desarrollar el documento de gestión y consolidación de operaciones estadísticas	Acción derivada de un proyecto de inversión	Línea 6 - Gobierno Transparente, Ético y Moral	Componente 1: Gobierno Abierto	Entidades articuladas que producen información estadística estratégica, bajo las buenas prácticas estadísticas	Programa 2: Cúcuta con información y datos de valor público para un ecosistema innovador	Asistencias técnicas realizadas	Gestión de la información estadística	Raul Claro - Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Luisa Leal Lozada - Katherine Ruada

Los integrantes del subproceso auditado conocen la normatividad como dice la ley 1474 2011 art 74 y orientaciones del DNP normas vigentes aplicables a la elaboración de los planes de acción de las entidades públicas territoriales, la aplican acorde a los lineamientos impartidos por parte del Departamento de planeación municipal.

El subproceso auditado cuenta con el cronograma de actividades, plasmado en el mismo plan de acción de acuerdo a las actividades establecidas en dicho plan.

El subproceso auditado participa en el Plan de Acción de la Alcaldía en la ejecución de los proyectos de inversión establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y les realizan seguimiento a estas actividades dos veces al año.

El subproceso auditado cuenta que establece la responsabilidad de las actividades establecidas dentro del Plan de Acción por medio de un análisis de la disponibilidad y la experiencia del personal adscrito y en base a ellos asigna la responsabilidad de las subactividades en base de esa información.

➤ PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANEACION INSTITUCIONAL

Se indaga al subproceso auditado preguntando si cuentan con la caracterización del subproceso aprobada y socializada al interior de la subdirección. El personal que integra equipo auditado manifiesta que si se tiene la caracterización, la cual fue socializada al

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 7 de 66

interior de la subdirección, así mismo se encuentra en la circular No. 023 del 03/04/2023, Que se emitió para todos los subprocesos que conforman la Alcaldía San José de Cúcuta.

El equipo auditor realiza la verificación y análisis de la información entregada y se evidencia que si cuentan con la siguiente información:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	CIRCULAR	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 1 de 11

Circular N° 023 del 03 de abril de 2023

PARA:	Secretarios Despacho y Jefes de Área.
DE:	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
ASUNTO:	Socialización de consulta y acceso a los documentos del sistema integrado de gestión
FECHA:	03 de abril del 2023

Cordialmente,

Durante la presenta administración y cerrando vigencia 2022, en todas las Dependencias de la Alcaldía se adelantó la actualización y/o formulación de documental del sistema de gestión, aprobándose por los respectivos jefes de las dependencias y validado mediante actas de comité institucional de gestión y desempeño 05 y 06 de fechas 11 de noviembre del 2022 y 21 de diciembre del 2022 respectivamente.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	CIRCULAR	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 5 de 11

Nombre de la dependencia	Proceso	Subproceso	Link de Acceso	Código QR de acceso
DAPM – Subdirección Administrativa de Desarrollo Socioeconómico	Direccionamiento y Planeación Estratégica	Gestión de la Información Estadística	https://drive.google.com/drive/folders/1tK1BdssAeAEUeDgFVmYS271979Y2wUw?usp=share_link	
		Planeación Institucional	https://drive.google.com/drive/folders/1BULR6NFGqd0MJa6sWLi9XoNgD13W8-C?usp=share_link	
		Seguimiento a la Gestión	https://drive.google.com/drive/folders/1BINz9WQBpbKTmMTe9Ja8dZrUfUMf2k3r?usp=share_link	

Evidencia tomada de la circular 023 de abril de 2023, Planeación Municipal

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 8 de 66

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN			Código: PE-01-03-P1-CTR1
		CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO			Versión: 01
					Fecha: 21/06/2022
					Página 1 de 1
Estratégico	X	Misional	Apoyo	Evaluación	
Nombre del	Planeación Institucional				
Responsable	Subdirección Administrativa de Desarrollo Socioeconómico				
Objetivo	planear, programar, proyectar y la adaptación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de SSF		Alcance	Inicia con la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y culmina con la acción de mejoramiento articulador, aplicar y documentar en el plan de mejoramiento.	
Entradas		Actividades		Salidas	
Grupos de valor o interés Proveedores	Insumo			Producto	Grupos de valor o interés Proveedores
PLANEAR					
Entidad del Orden Nacional	Normatividad legal vigente	Identificación y cumplimiento del marco legal aplicable y adaptada por		Normograma	Tadar las proccar
Entor de Central y/a Supervisión, Despacho del Alcalde.	Plan de Desarrollo Municipal, Normatividad aplicable al proccar, Directrices normativas internar emitirar por la Alcaldía.	Formulación del Plan de Acción de la Dependencia		Plan de Acción Socializada y publicada.	Grupar de Valor beneficiador de las actividadar realizadar por la Dependencia, Proccar extratrgicar de la Alcaldía, Proccar de Apaya de la Alcaldía, Oficina de Central
DAFP	Lineamientar de MIPG Normatividad vigente	Planear y programar las extratrgicar para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG		Extratrgicar de implementación Programa de actividadar	Tadar las proccar

HACER				
Tadar las proccar Comunidad en general	Anteproyectar Normatividad vigente Proccar	Formular y estructurar proccar de inverzián	Documentar necesar para el desarrollo del proyecto Proccar del proyecto Cronograma Cuartanaria de evaluación de la estructuración Certificación de viabilidad Verificación de requirir del proyecto Verificación de	Tadar las proccar Comunidad en general
Tadar las proccar Comunidad en general	Documentación generada en la formulación y estructuración de proccar	Programar las proccar de inverzián	Plan operativo anual de inverzián POAI Plan Anual de Adquirianar	Tadar las proccar Comunidad en general
Tadar las proccar y/a dependencia	Plan de Desarrollo Municipal, Manual única de rendición de cuentar.	Orientar y monitorear el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Elaborar, requir y evaluar el Plan Operativa Anual de Inverzián POAI Orientar, canalidar y monitorear el Plan de Acción institucional Orientar las autadigndicar y monitorear su plan de acción Orientar en la Estructuración y dar lineamientar en las plan de acción. Crear e implementar mecanisma de Innovación en la gestión pública	Indicadard de gestión Plan Operativa de Inverzián Anual POAI Plan de Acción Iniciativar de Innovación	Tadar las proccar Partar interradar
	Resultado de FURAG	Fortalecimiento de las políticar de MIPG	Resultado de medición de IIDI	
Partar interradar	Salicitudor Morar de trabajo Normatividad vigente	Dar lineamientar frente a la participación ciudadana en la gestión de la administración municipal. Generar espaciar participativar, de retroalimentación y de canalizacianal para la Rendición de Cuentar	Actar	Partar interradar

	EVALUACION DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022
			Página 9 de 66

VERIFICAR				
Tadar las praxoras	Proyector de inversión Plataformar Normatividad vigente	Realizarre quimienta a lar proyector de inversión	Informe ejecutivo de proyector de inversión Conatancia de requirira en Banca de proyector Plataformar SFI	
Tadar las praxoras	Tadar las proyector Evidencia física de avañcor de proyector Normatividad vigente POAI	Realizarre quimienta y evaluación del plan de desarrollo	Evaluación Física de lar Motar Plan de Desarrollo Plataformar KPT	Tadar las praxoras
Departamanta Administrativa de la Función Pública - DAFF	Lineamantar de MIPG	Cumprir lar secretarar a tencidas del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Acta de comité	
Secretaría General DAPH	Resultado del FURAG IDI	Sequimientar a lar Resultadar del IDI, según lar Paliticas de MIPG en la cualar participa el subpraxora	Planar de acción MIPG Tablara de control	
ACTUAR				
Entor de Central a Supervisión. Central Interna de Gestión. Comité Institucional de Central Interna. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.	Hallaazar de entor extornar a intornar. Auditarar del Sistema integrada de Gestión Auditarar a revisiónar de Central Interna de	Elabarar planar de mejoramianta del praxora	Plan de mejoramianta implementadar. Accionar correctivar según requirirar del Sistema integrada de Gestión	Tadar las praxoras
Entor de Central a Supervisión. Central Interna de Gestión. Comité Institucional de Central Interna. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.	Risarar Materializarar. Accionar correctivar na eficazar	Establecer Planar de contingencia cuandara a necesaria	Restablecimiento de actividadar, rorviciar. Subranación de hallaazar	Entor de Central a Supervisión. Central Interna de Gestión. Comité Institucional de Central Interna.
Central Disciplinaria Interna y/a Entor de Central	Infarmar de auditarar interna y/a extornar	Generar accionar correctivar y/a de mejora de acuerdo a lar infarmar de auditarar interna extornar.	Planar de Mejoramianta aprobadar o Infarmar de Avance Plan de Mejoramianta	Central Disciplinaria Interna y/a Entor de Central
DAFF Tadar las praxoras	Planar de acción de MIPG Lineamantar de MIPG	Canralizar requimientar a lar planar de acción de MIPG	Sequimientar planar de acción MIPG	Tadar las praxoras
Medición				
Tipo	Indicador	Índice	Frecuencia	
Eficacia	Avance Física de Plan de Desarrollo	Meta ejecutada/meta programada*100	Trimestral	
		Requirirar		

❖ PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El subproceso auditado informa que cuenta con los procesos y procedimientos actualizados; manifiestan que los dos subprocesos PLANEACION INSTITUCIONAL cuenta con 7 procedimientos y SEGUIMIENTO A LA GESTION cuenta con 6 procedimientos.

El equipo auditor analiza la información y evidencia que en la circular No. 23 del 03 de abril del 2023, emitida por el Departamento Administrativo de Planeación, efectivamente los dos subprocesos cuentan con dichos procedimientos, los cuales se detallan a continuación:

➤ PLANEACION INSTITUCIONAL:

1. Formulación y estructuración de proyectos de inversión.
2. Programación de proyectos de inversión.
3. Seguimiento a los proyectos de inversión.
4. Seguimiento y evaluación plan de desarrollo mediante la plataforma KPT.
5. Ajuste de proyectos de inversión.
6. Línea de formulación seguimiento y publicación de los planes de acción.
7. Seguimiento modelo integrado de planeación y gestión.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 10 de 66

➤ **SEGUIMIENTO A LA GESTION**

1. Control de la información documentada.
2. Gestión del riesgo.
3. Revisión por la dirección.
4. Satisfacción de la comunidad.
5. Auditoria de mejoramiento de procesos.
6. Acciones correctivas del sistema integrado de gestión.

	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	CIRCULAR	Versión: 01 Fecha: 13/06/2022 Página 1 de 11

Circular N° 023 del 03 de abril de 2023

PARA:	Secretarios Despacho y Jefes de Área.
DE:	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
ASUNTO:	Socialización de consulta y acceso a los documentos del sistema integrado de gestión
FECHA:	03 de abril del 2023

Cordialmente,

Durante la presenta administración y cerrando vigencia 2022, en todas las Dependencias de la Alcaldía se adelantó la actualización y/o formulación de documental del sistema de gestión, aprobándose por los respectivos jefes de las dependencias y validado mediante actas de comité institucional de gestión y desempeño 05 y 06 de fechas 11 de noviembre del 2022 y 21 de diciembre del 2022 respectivamente.

Respecto al control documental es importante tener presente:

1. La producción, creación, modificación o eliminación de documentos se guiará acorde al procedimiento PE-01-03-P1, Control de Información documentada, el cual se anexa a la presente comunicación.
2. Mediante resolución 0347 del 2022, se actualizó el Sistema integrado de gestión donde se

Circular No. 23 del 03 de abril de 2023 procesos y procedimientos

Nombre de la dependencia	Proceso	Subproceso	Link de Acceso	Código QR de acceso
DAPM - Subdirección Administrativa de Desarrollo Socioeconómico	Direccionamiento y Planeación Estratégica	Gestión de la Información Estadística	https://drive.google.com/drive/folders/1tK18dssAeAEUeDgFVmYS271979Y2wUw?usp=share_link	
		Planeación Institucional	https://drive.google.com/drive/folders/1BULR6NFGqd0Mla6sWLI9JXoNgD13W8-C?usp=share_link	
		Seguimiento a la Gestión	https://drive.google.com/drive/folders/1BINz9WQBpbKtMmTE9Ja8dzrUFUMf2k3r?usp=share_link	
		Comunicación	https://drive.google.com/drive/folders/	

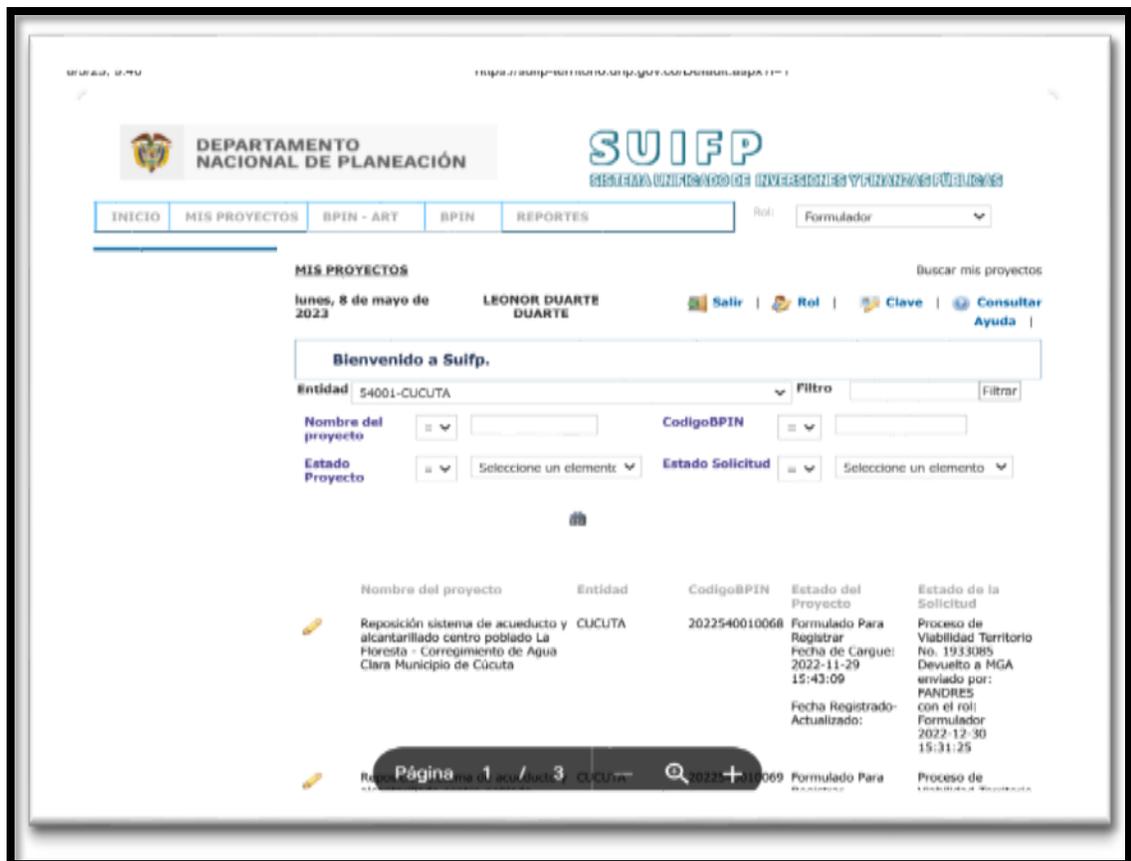
Procedimientos de los subprocesos en la Circular No. 23 del 03 de abril de 2023

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 11 de 66

➤ **PLANEACION INSTITUCIONAL**

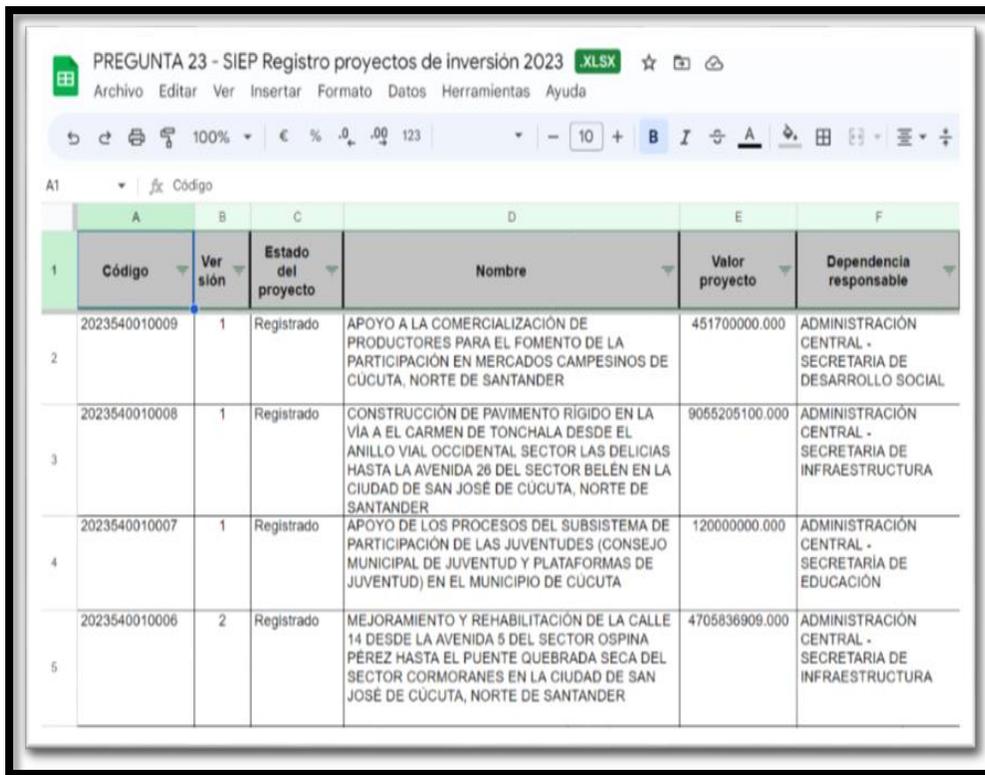
Al preguntar al subproceso auditado si realiza la Formulación y Estructuración de Proyectos el equipo auditado manifiesta que ellos no realizan la formulación de los proyectos sin embargo el grupo interdisciplinario del subproceso encargado realiza acompañamiento para dicha formulación y verifica los requisitos mínimos que con los cual debe contar para posteriormente realizar el registro de dichos proyectos en las plataformas SIEP y SUIFP;

El equipo auditor verifica la evidencia enviada donde efectivamente el equipo auditado realiza dichas inscripciones de los proyectos y manejan como correo electrónico institucional bancodeproyectos@cucuta.gov.co para recibir la información y anexos correspondientes más el certificado de viabilidad conforme a los formatos establecidos para tal fin, para surtir el proceso de revisión y viabilización respectivo



Inscripción de proyecto en la plataforma SUIFP

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 12 de 66



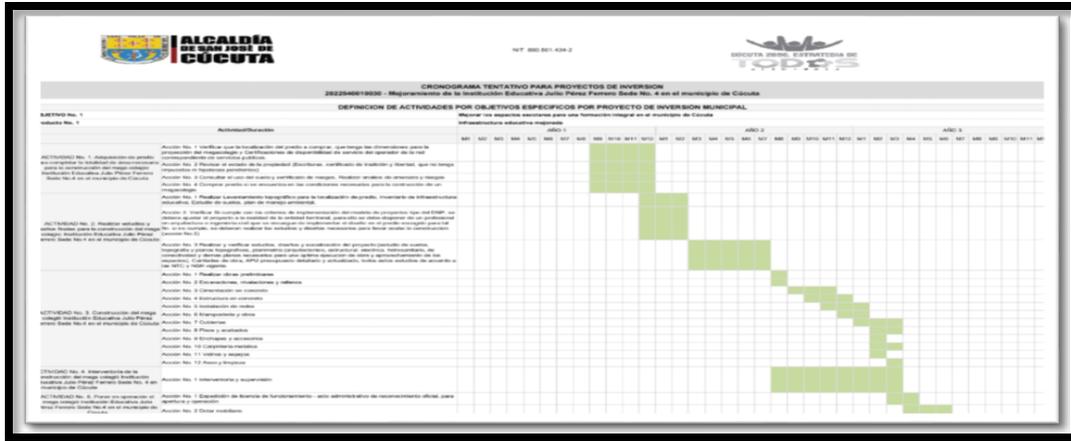
	A	B	C	D	E	F
1	Código	Ver sión	Estado del proyecto	Nombre	Valor proyecto	Dependencia responsable
2	2023540010009	1	Registrado	APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN MERCADOS CAMPESINOS DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER	451700000.000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
3	2023540010008	1	Registrado	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO EN LA VÍA A EL CARMEN DE TONCHALA DESDE EL ANILLO VIAL OCCIDENTAL SECTOR LAS DELICIAS HASTA LA AVENIDA 26 DEL SECTOR BELÉN EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER	9065205100.000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
4	2023540010007	1	Registrado	APOYO DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS JUVENTUDES (CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUD Y PLATAFORMAS DE JUVENTUD) EN EL MUNICIPIO DE CÚCUTA	120000000.000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN
5	2023540010006	2	Registrado	MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA CALLE 14 DESDE LA AVENIDA 5 DEL SECTOR OSPINA PÉREZ HASTA EL PUENTE QUEBRADA SECA DEL SECTOR CORMORANES EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER	4705836909.000	ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Registro plataforma SIEP

Al preguntar al subproceso auditado si realiza el seguimiento y revisión al documento técnico de los proyectos este respondió que efectivamente recibe el documento técnico y verifica en una lista de verificación los requisitos mínimos.

Igualmente, a la pregunta si llevan un cronograma de los proyectos de inversión el equipo auditado responde que si llevan un cronograma del proceso de seguimiento de todos los proyectos inscritos al banco de proyectos desde ingreso hasta la ejecución final del mismo.

El equipo auditor verifico y analizo la evidencia enviada y comprobó que efectivamente el subproceso realiza el cronograma de los proyectos de inversión inscritos. Anexan formato FT-MIPG-006 FORMATO CRONOGRAMA DE PROYECTOS.



FT-MIPG-006 FORMATO CRONOGRAMA DE PROYECTOS

A la pregunta ¿lleva el control del presupuesto de los proyectos de inversión y a su vez al POAI? El equipo auditor manifestó que si hacen el seguimiento del presupuesto de los proyectos inscritos al banco de proyectos a su vez a la ejecución financiera por medio del POAI.

El equipo auditor al revisar las evidencias observó que, si llevan el control de los proyectos de inversión financieramente por medio del PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES POAI, en dicho plan se revisó que se lleva la información del presupuesto asignado a los proyectos de inversión como del porcentaje de ejecución del mismo.

CONCATENADA	CONCATENAR CON IP PDM	DEPENDENCIA	LINEA ESTRATÉGICA	COMPONENTE	PROGRAMA PDM	PRODUCTO PDM	COD IP PDM	IP PDM	SECTOR
2409020202054001 0244532902.1.2.3.2 02.02.005.241.2.3.2. 07.18F	2409020202054001 0244532902.1.2.3.2 02.02.005.241.2.3.2. 07.18F5040203	Secretaría de Tránsito y Transporte	Territorio sostenible y hábitat saludable para todos	Infraestructura vial, transporte y movilidad sostenible e inteligente	20.2 Cúcuta se mueve inteligente, segura, sostenible y eficientemente	Infraestructura de transporte para la seguridad vial	5040203	Cruces viales seguros	24 - TRANSPOR
2409020202054001 0244532902.1.2.3.2 02.02.005.241.2.3.2. 07.1	2409020202054001 0244532902.1.2.3.2 02.02.005.241.2.3.2. 07.15040203	Secretaría de Tránsito y Transporte	Territorio sostenible y hábitat saludable para todos	Infraestructura vial, transporte y movilidad sostenible e inteligente	20.2 Cúcuta se mueve inteligente, segura, sostenible y eficientemente	Infraestructura de transporte para la seguridad vial	5040203	Cruces viales seguros	24 - TRANSPOR
2409016202054001 0244839902.1.2.3.2 02.02.008.241.2.3.2. 07.1	2409016202054001 0244839902.1.2.3.2 02.02.008.241.2.3.2. 07.15040203	Secretaría de Tránsito y Transporte	Territorio sostenible y hábitat saludable para todos	Infraestructura vial, transporte y movilidad sostenible e inteligente	20.2 Cúcuta se mueve inteligente, segura, sostenible y eficientemente	Infraestructura de transporte para la seguridad vial	5040203	Cruces viales seguros	24 - TRANSPOR
2409020202054001 0244839902.1.2.3.2 02.02.008.241.2.3.2. 07.1	2409020202054001 0244839902.1.2.3.2 02.02.008.241.2.3.2. 07.15040203	Secretaría de Tránsito y Transporte	Territorio sostenible y hábitat saludable para todos	Infraestructura vial, transporte y movilidad sostenible e inteligente	20.2 Cúcuta se mueve inteligente, segura, sostenible y eficientemente	Infraestructura de transporte para la seguridad vial	5040203	Cruces viales seguros	24 - TRANSPOR
24090220202154001 0107899902.1.2.3.2 02.02.008.241.2.3.2.	24090220202154001 0107899902.1.2.3.2 02.02.008.241.2.3.2.	Secretaría de Tránsito y Transporte	Territorio sostenible y hábitat saludable para todos	Infraestructura vial, transporte y movilidad sostenible e inteligente	20.2 Cúcuta se mueve inteligente, segura, sostenible y eficientemente	Servicio de educación informal en movilidad inteligente y sostenible	5040201	Campañas realizadas	24 - TRANSPOR

PRESUPUESTO DEFINITIVO	DISPONIBILIDADES	REGISTROS	DEFINITIVAS	PAGOS	SALDO POR EJECUTAR	% EJECUTADO	DEPENDENCIA
\$144.843.656,00	\$144.843.656,00	\$144.843.656,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	100,00	Secretaría de Tránsito y Transporte
\$209.710.683,50	\$141.001.735,00	\$141.001.735,00	\$71.942.262,00	\$71.942.262,00	\$68.708.948,50	67,24	Secretaría de Tránsito y Transporte

POAI donde muestra el presupuesto y su ejecución

¿A la pregunta si realiza la verificación de requisitos para proyectos de inversión pública y de infraestructura? El equipo auditado manifiesta que sí, y llevan dicha verificación por medio del FT-MIPG-009 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA y el FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.

El equipo auditor verifico la evidencia donde efectivamente utilizan los formatos de verificación de requisitos de estos dos tipos de proyectos

REQUISITO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. El levantamiento topográfico		X		el proyecto contempla dentro de sus actividades estudios y diseños
2. El estudio de suelos		X		el proyecto contempla dentro de sus actividades estudios y diseños
3. El plano de localización exacta del predio donde se desarrollará la obra.		X		el proyecto contempla dentro de sus actividades estudios y diseños
4. Los diseños arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, de iluminación y de redes de sonido—cuando se requiera—, los cuales deben incluir memorias, planos generales y detalles constructivos.		X		el proyecto contempla dentro de sus actividades estudios y diseños
5. Para la construcción de campos de juego como canchas de fútbol, béisbol, softball, que requieran la construcción de sistemas de drenaje, se debe anejar el diseño respectivo			X	
6. El diagnóstico sobre la infraestructura deportiva pública existente en el que se indique el estado actual, la estimación de afno y el área.			X	
7. El certificado en el que conste la creación o el funcionamiento actual de la sede educativa oficial, expedido por la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada.			X	
8. Cuando el objeto del proyecto busque la ampliación de la cobertura, el certificado de la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada en el que se indique la planta docente y administrativa que prestará el servicio en la infraestructura generada.			X	
9. El certificado de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada en el cual conste que los planos arquitectónicos que soportan el proyecto están acordes con la NTC 4595 de 2015, y las guías de estándares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución 10281 de 2016.			X	

10. El diagnóstico detallado de la disponibilidad y el uso de la dotación actual que soporte la necesidad del proyecto. Cuando el proyecto incluya dentro de sus componentes la compra de mobiliario y equipamiento escolar, debe indicarse la relación específica del número de unidades por adquirir por cada tipo de bien, la cual debe relacionarse con el número de aulas y espacios complementarios del establecimiento educativo por dotar, de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional y las guías de estándares de la Resolución 21483 de 2015.

11. Si el proyecto corresponde a una intervención en una edificación en uso, incluir el plan de contingencia para garantizar el funcionamiento del establecimiento educativo durante la ejecución del proyecto. El mencionado plan debe contemplar los mecanismos para garantizar las condiciones ambientales, de salud, seguridad, idoneidad e integridad de los estudiantes en los espacios físicos temporales que se designen, de manera que no se afecte la prestación del servicio y que no impacte negativamente la permanencia de los estudiantes.

La información consignada en este formulario corresponde al proyecto con código BPIN 2022540010041


JORGE VAN RODRIGUEZ GUERRERO
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

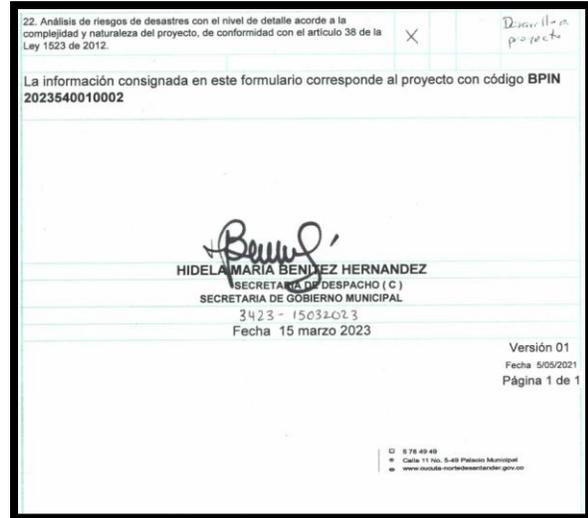
Fecha 23 de febrero de 2023

FECHA	23	2	2023
-------	----	---	------

Versión 01
 Fecha 5/05/2021
 Página 1 de 1

© 5 78 49 49
 Calle 11 No. 5-49 Pasado Municipal
 www.cucuta.nocheestudiantil.gov.co

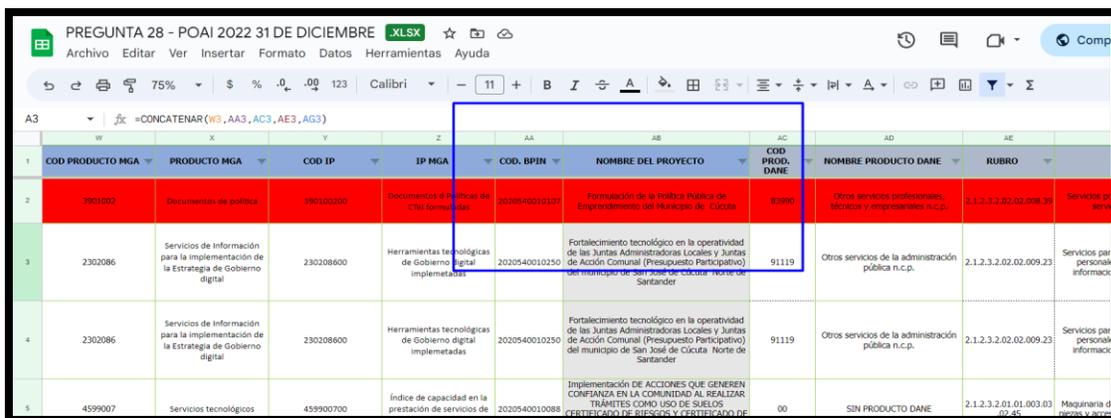
	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 15 de 66

Formatos de requisitos de proyectos de inversion e inversion publica

En cuanto si el subproceso lleva el control de registros de los proyectos de inversión inscritos en el banco de proyectos y a su vez el informe ejecutivo que se genera al final de cada vigencia, el equipo auditado respondió que, si llevan el registro de los proyectos de inversión por medio del PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES POAI, con el numero BPIN el cual se genera al registrar los proyectos en la plataforma MGA.

El equipo auditor analizo el POAI y encuentra que efectivamente se lleva el registro los proyectos, se anexa pantallazo del POAI donde se encuentra el número de registro de los proyectos y el BPIN, numero como se identifican los proyectos en las diferentes plataformas. No anexaron evidencias de los informes ejecutivos.



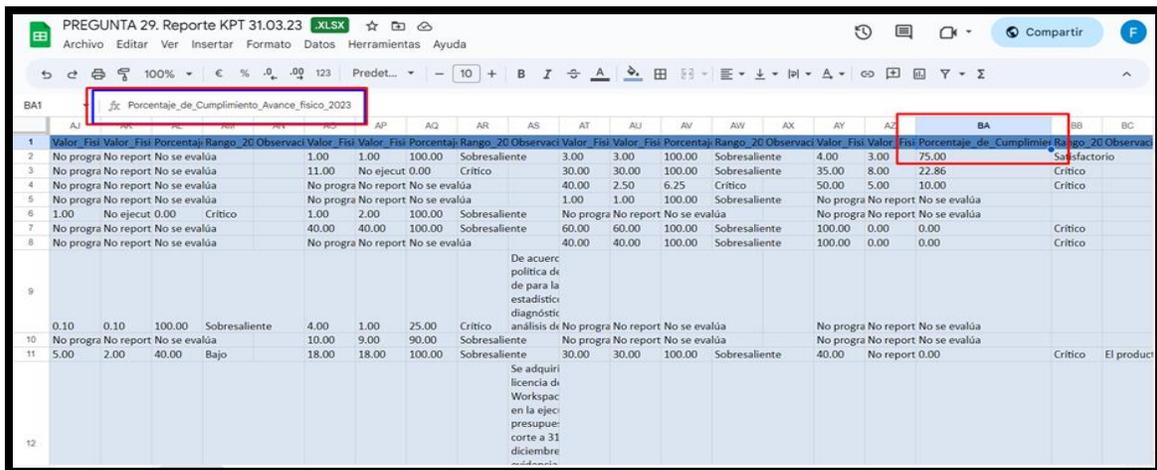
1	COD PRODUCTO MGA	PRODUCTO MGA	COD IP	IP MGA	COD. BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO	COD PROD. DANE	NOMBRE PRODUCTO DANE	RUBRO
2	3901002	Documentos de pública	390100200	Documentos e Informes de E'ra formuladas	2020540010101	Formulación de la Pública Pública de Emprendimiento del Municipio de Cúcuta	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	2.1.2.3.2.02.02.008.39
3	2302086	Servicios de Información para la implementación de la Estrategia de Gobierno digital	230208600	Herramientas tecnológicas de Gobierno digital implementadas	2020540010250	Fortalecimiento tecnológico en la operatividad de las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal (Presupuesto Participativo) del municipio de San José de Cúcuta - Norte de Santander	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	2.1.2.3.2.02.02.009.23
4	2302086	Servicios de Información para la implementación de la Estrategia de Gobierno digital	230208600	Herramientas tecnológicas de Gobierno digital implementadas	2020540010250	Fortalecimiento tecnológico en la operatividad de las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal (Presupuesto Participativo) del municipio de San José de Cúcuta - Norte de Santander	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	2.1.2.3.2.02.02.009.23
5	4599007	Servicios tecnológicos	459900700	Índice de capacidad en la prestación de servicios de	2020540010088	Implementación DE ACCIONES QUE GENEREN CONFIANZA EN LA COMUNIDAD AL REALIZAR TRÁMITES COMO USO DE SUELOS CERTIFICADO DE RIESGOS Y CERTIFICADO DE	00	SIN PRODUCTO DANE	2.1.2.3.2.01.01.003.03

POAI señalando las columnas de código BPIN

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 16 de 66

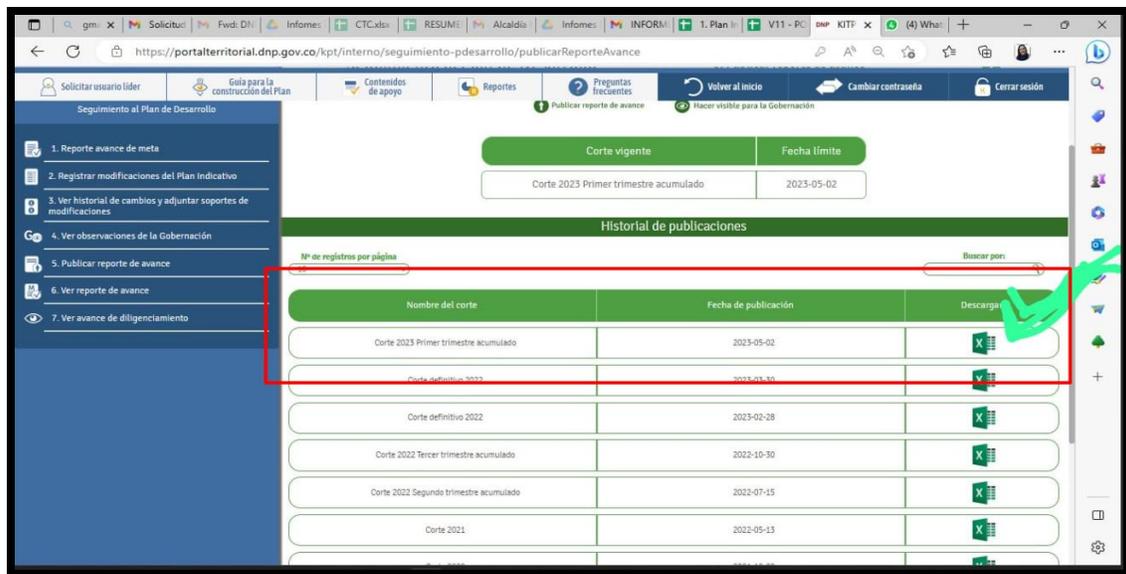
Al preguntar al subproceso auditado si realiza el seguimiento a las metas del plan de desarrollo municipal por medio del documento KPT, el equipo auditado responde que si realizan el seguimiento y anexan el seguimiento del formato KPT.

El equipo auditor analizó las evidencias entregadas como es un archivo Excel KPT el cual es el reporte de avance del plan indicativo del Plan de Desarrollo Municipal y a su vez anexan un pantallazo del cargue de la información en el portal territorial del Departamento Nacional de Planeación de esta información.



	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	BA	BB	BC	
1	Valor_Fin	Valor_Fin	Porcentaje	Rango_20	Observaci	Valor_Fin	Valor_Fin	Porcentaje	Rango_20	Observaci	Valor_Fin	Valor_Fin	Porcentaje de Cumplimie	BA10
2	No progra	No report	No se evalúa			1.00	1.00	100.00	Sobresaliente		3.00	3.00	100.00	Sobresaliente
3	No progra	No report	No se evalúa			11.00	No ejecut	0.00	Critico		30.00	30.00	100.00	Sobresaliente
4	No progra	No report	No se evalúa			No progra	No report	No se evalúa			40.00	2.50	6.25	Critico
5	No progra	No report	No se evalúa			No progra	No report	No se evalúa			1.00	1.00	100.00	Sobresaliente
6	1.00	No ejecut	0.00	Critico		1.00	2.00	100.00	Sobresaliente		No progra	No report	No se evalúa	
7	No progra	No report	No se evalúa			40.00	40.00	100.00	Sobresaliente		60.00	60.00	100.00	Sobresaliente
8	No progra	No report	No se evalúa			No progra	No report	No se evalúa			40.00	40.00	100.00	Sobresaliente
9														
10	0.10	0.10	100.00	Sobresaliente		4.00	1.00	25.00	Critico		3.00	3.00	100.00	Sobresaliente
11	No progra	No report	No se evalúa			10.00	9.00	90.00	Sobresaliente		No progra	No report	No se evalúa	
12	5.00	2.00	40.00	Bajo		18.00	18.00	100.00	Sobresaliente		30.00	30.00	100.00	Sobresaliente

KPT señalando la columna de cumplimiento de los avances



Nombre del corte	Fecha de publicación	Descargar
Corte 2023 Primer trimestre acumulado	2023-05-02	
Corte definitivo 2023	2023-05-02	
Corte definitivo 2022	2023-02-28	
Corte 2022 Tercer trimestre acumulado	2022-10-30	
Corte 2022 Segundo trimestre acumulado	2022-07-15	
Corte 2021	2022-05-13	

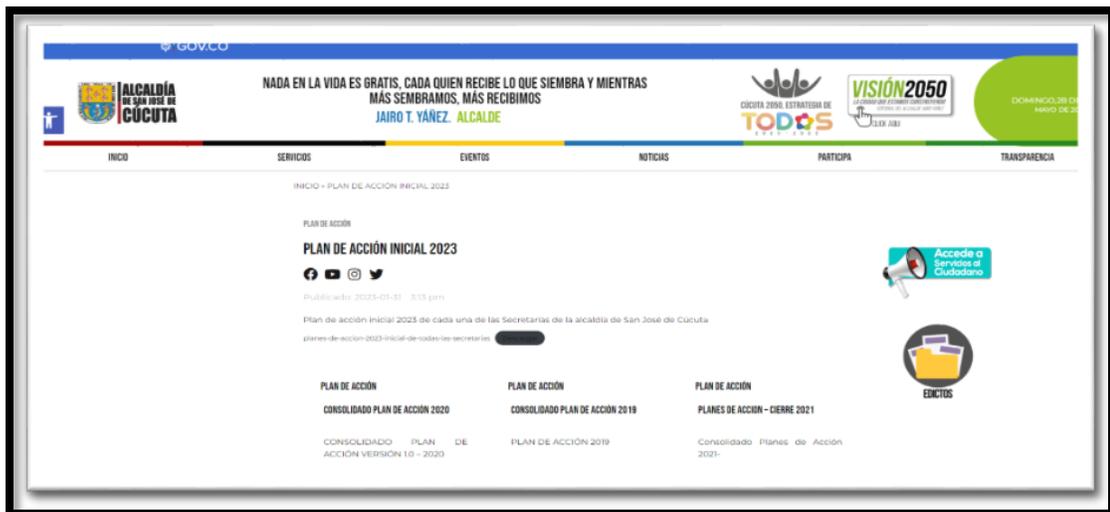
Portal territorial del DNP señalando el cargue del KPT

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 17 de 66

El equipo auditado manifiesta que los responsables de lo procedimientos del subproceso directamente son la funcionaria LIRIS ANGELICA PEÑA y la contratista MILENA NIÑO.

A la pregunta si realizan el seguimiento de los planes de acción municipales, el equipo auditado responde que, el subproceso no realiza dicho seguimiento, esta actividad es responsabilidad del líder de cada dependencia, sin embargo, manifiestan que como subproceso realizan acompañamiento a estas dependencias, pero no cuentan con algún formato o documento que soporte dicho acompañamiento. No anexan evidencia.

De igual manera el subproceso Socioeconómico, Publicó en la página web de la entidad antes del 31 de enero como lo estipula el Concepto 75831 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.



Publicación del plan de acción de la entidad

A la pregunta ¿Quién es el responsable de ejecutar este procedimiento en la dependencia? el equipo auditado manifiesta que ellos no están encargados de ejecución de actividades del plan de acción municipal, si de la consolidación del plan de acción municipal y el envío para publicación a la oficina tic.

El equipo auditor verifica que efectivamente el Concepto 75831 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública, sin embargo, dentro de las actividades del subproceso se encuentra “Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan de Acción institucional y cargar las evidencias del Departamento Administrativo de Planeación Municipal” el cual manifiestan que se hará dos seguimientos de avances del plan de acción en la vigencia el primero el 30 de junio de 2023 y el segundo el 30 de octubre de 2023.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 18 de 66

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ACTA DE VISITA	Versión: 3 Fecha: Abril 2019
GESTIÓN ESTRATÉGICA Macroproceso	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN Proceso	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN Subproceso

Reunidos con el funcionario del departamento administrativo de planeación municipal se proponen las siguientes fechas de entrega de los avances a la oficina de control interno de gestión de los indicadores del plan de acción:

Primera entrega 30 de junio de 2023
 Segunda entrega 30 de octubre de 2023

En estas fechas de entrega se compromete el departamento administrativo de planeación municipal a entregar a la oficina de control interno de gestión el informe consolidado de los indicadores del plan de acción de las dependencias adscritas a la Alcaldía de San José de Cúcuta que hagan sus reportes en las fechas establecidas.



Acta de visita de la Oficina de Control Interno de Gestión donde se establecieron fecha de seguimiento del consolidado del plan de acción

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA											Plan de acción municipal 2022 / Alcaldía de San José de Cúcuta Departamento Administrativo de Planeación Municipal			
Apoyo a la gestión documental											Macroproceto			
Área de trabajo		Proceso							Estado y Prioridad					
N°	Área	Actividad General / Hito	Subactividad	Línea Estratégica	Componente	Indicador de Resultado	Programa de Inversión	Indicador de producto	Política de MIPG	Responsable	Estado	Porcentaje de avance	Prioridad	
		Orientar y liderar la formulación y seguimiento de los planes de acción de las dependencias a través de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan de Acción institucional y cargar las evidencias del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Línea 6 - Gobierno	Componente 4: Alcaldía de Cúcuta, estratégica y moral	Índice de desempeño institucional	Sin relación directa	Sin relación directa	Planeación Institucional	Raul Claro - Subdirector de Desarrollo Socioeconómico - Jorge Calcedo - Profesional Especializado			Medio	
			Formular el Plan Anual de Adquisiciones del DAPM de acuerdo a los requerimientos de contratación previstos en los proyectos de	Línea 6 - Gobierno	Componente 4: Alcaldía de Cúcuta,	Índice de desempeño institucional	Sin relación directa	Sin relación directa	Planeación Institucional	Marcela Rodríguez Camacho - Directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Pedro Becerra -			Alto	

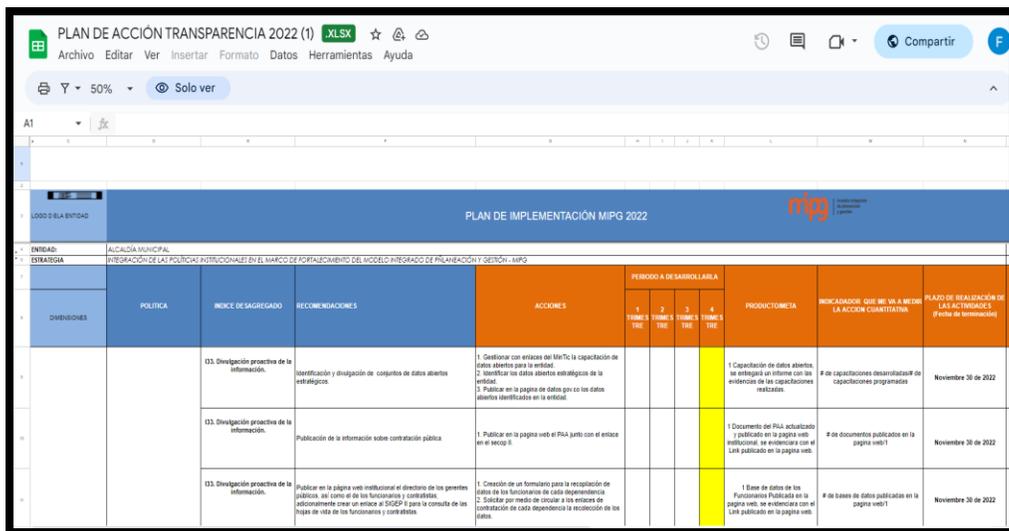
Plan de acción del subproceso donde se enfatiza la actividad de seguimiento

Adicionalmente el equipo auditor observa que dentro del formato diligenciado por la entidad y consolidado y publicado por el subproceso, no se identifica con claridad un indicador de avance de las actividades.

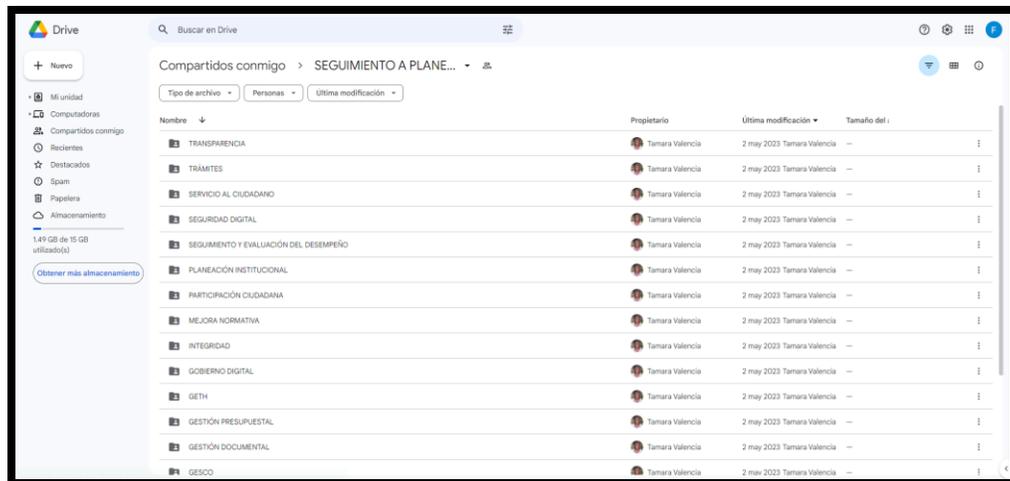
 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 19 de 66

A la pregunta ¿realiza el seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión del municipio? El equipo auditado manifestó que si realizan el seguimiento de las dimensiones y las políticas del modelo integrado de planeación y gestión por medio del siguiente enlace [SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN – Google Drive](#)

El equipo auditor evidencia que en el enlace se encuentran las carpetas de las políticas de MIPG, en cada carpeta se encuentra los planes de acción de cada una de las políticas en un formato de Excel con sus actividades y su respectivo avance.



DISEÑOS	POLÍTICA	INDICE DE SAREGADO	RECOMENDACIONES	ACCIONES	PERIODO A DESARROLLARLA				PRODUCTIVIDAD	INDICADORES QUE MIDE LA ACCIÓN CUANTITATIVA	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de implementación)
					1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE			
	03. Divulgación proactiva de la información.	Identificación y divulgación de conjuntos de datos abiertos estratégicos.		1. Gestionar con enlaces del MiTo la capacitación de datos abiertos para la entidad. 2. Identificar los datos abiertos estratégicos de la entidad. 3. Publicar en la página de datos.gov.co los datos abiertos identificados en la entidad.					1. Capacitación de datos abiertos se entregó un informe con las evidencias de las capacitaciones realizadas.	# de capacitaciones desarrolladas/capacitaciones programadas	Noviembre 30 de 2022
	03. Divulgación proactiva de la información.	Publicación de la información sobre contratación pública.		1. Publicar en la página web el PIA junto con el enlace en el excel X.					1 Documento del PIA actualizado y publicado en la página web institucional se evidencia con el Link publicado en la página web.	# de documentos publicados en la página web	Noviembre 30 de 2022
	03. Divulgación proactiva de la información.	Publicar en la página web institucional el directorio de los gerentes públicos, así como el de los funcionarios y contratistas, adicionalmente crear un enlace al SIGEP para la consulta de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas.		1. Creación de un formulario para la recopilación de datos de los funcionarios de cada dependencia. 2. Solicitar por medio de circular a los entes de contratación de cada dependencia la recolección de los datos.					1 Base de datos de los Funcionarios Publicados en la página web, se evidencia con el Link publicado en la página web.	# de bases de datos publicadas en la página web	Noviembre 30 de 2022

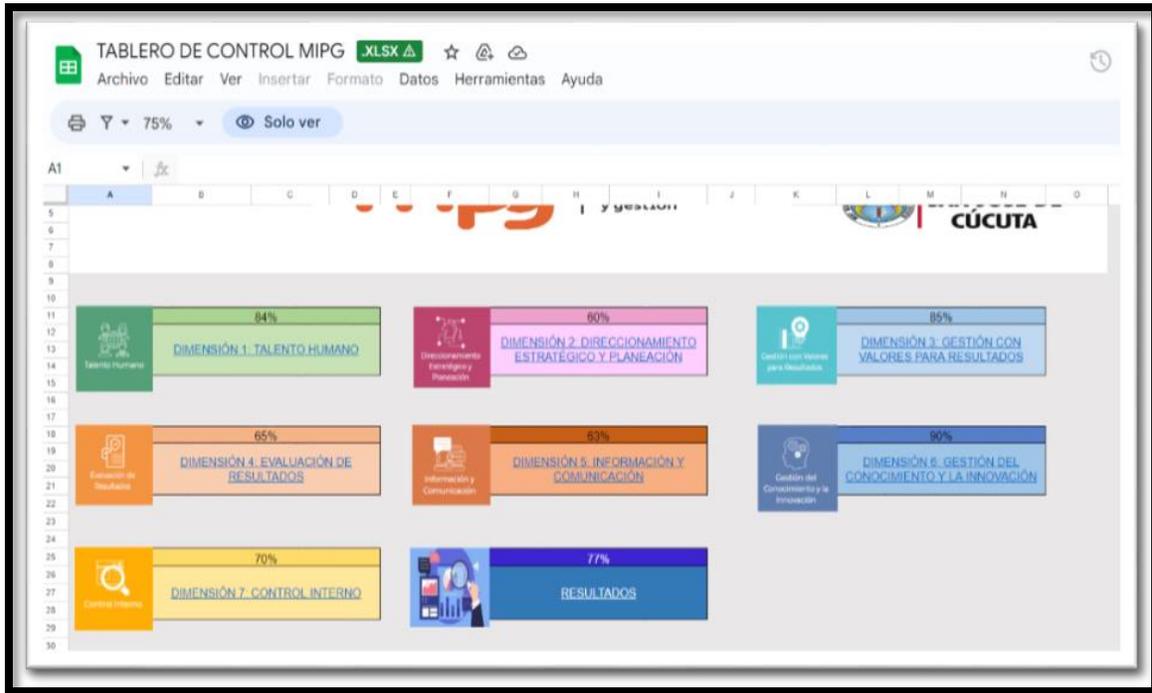


Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
TRANSPARENCIA	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
TRÁMITES	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
SERVICIO AL CIUDADANO	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
SEGURIDAD DIGITAL	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
MEJORA NORMATIVA	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
INTEGRIDAD	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
GOBIERNO DIGITAL	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
GETH	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
GESTIÓN PRESUPUESTAL	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
GESTIÓN DOCUMENTAL	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia
GESCO	Tamara Valencia	2 may 2023	Tamara Valencia

Planes de acción de las políticas de MIPG

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 20 de 66

Adicionalmente el enlace contiene un archivo que se llama TABLERO DE CONTROL donde muestra las 7 políticas de MIPG, en cada una de las dimensiones, tiene otro enlace que lleva a un cuadro que muestra el avance de cada dimensión porcentualmente y desagregado por cada una de las políticas que contiene, también cuentan con los responsables de cada seguimiento



TABLERO DE CONTROL MIPG					
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda					
75% Solo ver					
%					
DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO					
POLÍTICAS	Política Gestión Estratégica del Talento Humano		Política de Integridad		
	Líder	Equipo de trabajo temático	Líder	Equipo de trabajo temático	
	ELIANA CARRERO	Diana Martinez	ELIANA CARRERO	Diana Martinez	
	Porcentaje de avance		100%	Porcentaje de avance 67%	

Tablero de control de avances de Mipg

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 21 de 66

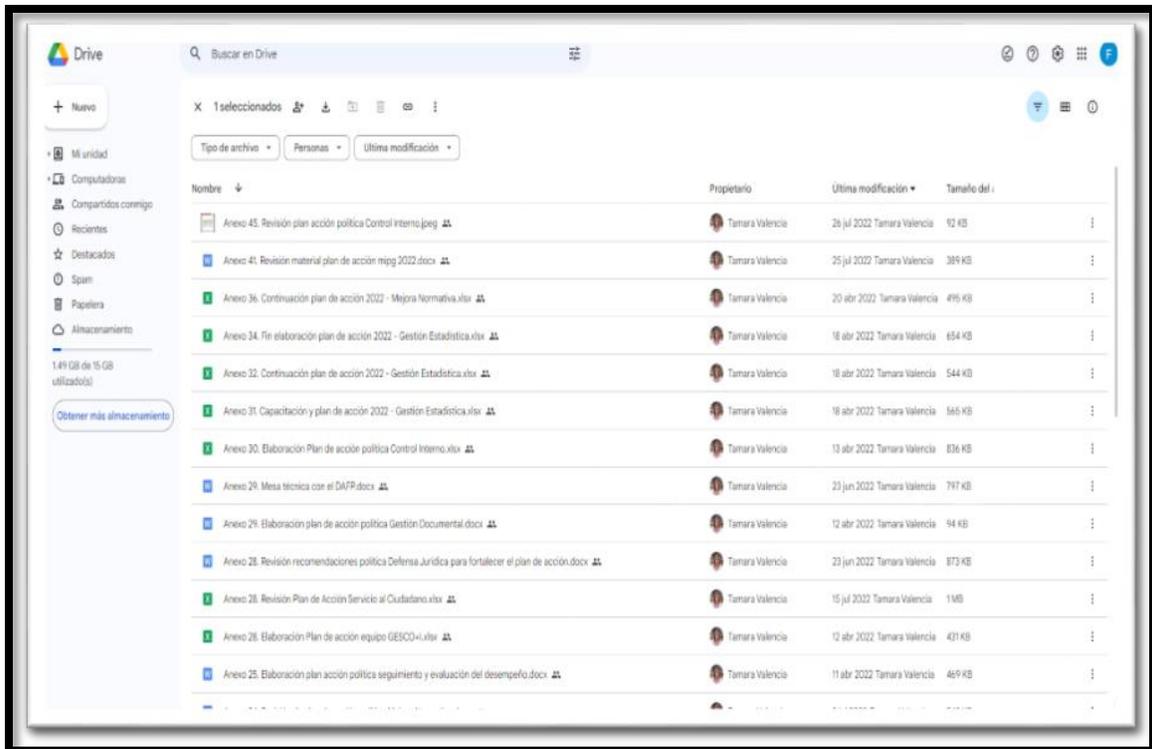
El equipo auditado aclara que “Es importante aclarar que existen diferencias entre los porcentajes de avance de los formatos de seguimiento y del tablero de control debido a que se adelantaron acciones posteriores al último seguimiento de los planes acción lo que permitió concluir o cerrar al 100% en algunas políticas y se registró el avance en el tablero de control, más no en el formato de seguimiento “

En cuanto el seguimiento del índice de desempeño institucional IDI el equipo auditado manifestó lo siguiente, “Se elaboraron los planes de acción de cada una de las políticas del modelo, posteriormente, con el fin de fortalecer los mismos, llegados los resultados del IDI, se realizaron nuevas mesas de trabajo con las políticas para tener en cuenta las recomendaciones dadas por el DAFP y si fuere necesario y viable, incluirlas en los planes de acción”.

Anexaron el siguiente enlace como evidencia:

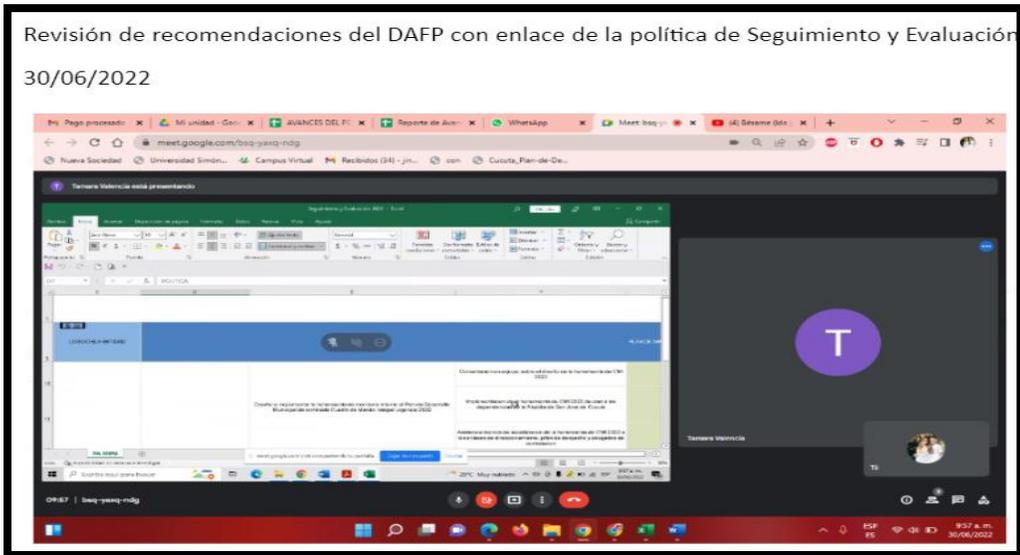
https://drive.google.com/drive/folders/1kFEIKnanEl6K8156VVE7B-9bqKQH7MO-?usp=share_link

El equipo auditor al revisar el enlace de evidencia observó que contiene la continuación de los planes de acción de las políticas de la vigencia 2022 a la vigencia 2023, teniendo en cuenta los resultados del índice de desempeño institucional de la vigencia 2021. En los archivos entregados se evidencian las mejoras incluidas a dichos planes de acción para fortalecer dichas políticas con recomendaciones hechas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública



Archivos de seguimiento y mejora del IDI

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 22 de 66



Archivos de seguimiento y mejora del IDI

A la pregunta ¿realiza el Instructivo para la elaboración, actualización y publicación del PAA? El equipo auditado manifiesta que si tienen el instructivo igualmente han actualizado este, además si publican el PAA y tiene evidencia de sus publicaciones.

El equipo auditor al revisar las evidencias entregadas constato que efectivamente el subproceso cuenta con el instructivo y se encuentra actualizado.

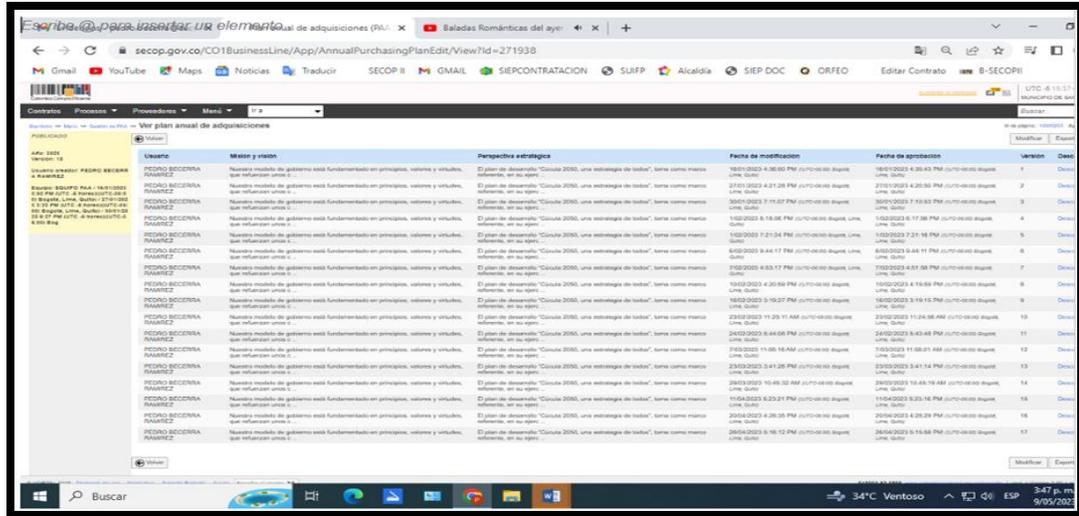
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PE-03-02-11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA	Versión:01 Fecha: 17/11/2022 Página 6 de 7
1. Objetivo		
<p>Establecer las necesidades de contratación de la Alcaldía de San José de Cúcuta, de tal manera que se cuente con un Plan Anual de Adquisiciones -PAA- que sea una herramienta para la toma de decisiones, un instrumento de planeación en la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto previsto en relación con el desarrollo de proyectos, o para el funcionamiento propio de la entidad.</p>		
2. Alcance		
<p>Inicia con la preparación del borrador y continúa con la consolidación y publicación en la página web de la Alcaldía y en SECOPI II, a su vez, con la revisión y aprobación de las modificaciones por parte del Comité de Seguimiento y Análisis de la ejecución del PAA en los sistemas de información que soportan la gestión contractual de la Alcaldía y finaliza con la publicación de sus actualizaciones en la página de la Alcaldía y en SECOPI II.</p>		
3. Términos y definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC: Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno. La cual se pueden consultar en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualdi_asificador.pdf Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el director o su delegado. Código de Seguimiento: Este código será registrado por la dependencia de acuerdo a la letra asignada a la misma (hoja 2) y según el orden consecutivo de los procesos contractuales. Ej: A1, B18.... Código UNSPSC: Registrar el código o códigos que requiera el bien o servicio, si requiere incluir varios códigos UNSPSC estos deben estar separados por "." (punto y coma) no introduzca espacios al inicio, final de cada código. Enter o caracteres diferentes Ej: 10101504; 10101505; 10101506; 10101507 (Funcionamiento e Inversión). Esta clasificación se debe consultar en el CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS/COLOMBIA 		

	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PE-03-02-11		
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA	Versión:01 Fecha: 17/11/2022 Página 6 de 7		
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		ser actualizadas en la siguiente revisión, que se realiza todos los meses.		
6	Revisar PAA	Se revisa el PAA elaborado por la dependencia, si presenta observaciones, volvemos a la actividad 5. Las observaciones deben ser enviadas por correo electrónico a la dependencia respectiva.	Profesional asignado de DAPM	SEIP CONTRATACION
7	Verificar y Aprobar el PAA	Si no hay observaciones pasamos a la siguiente actividad. Si al revisar el PAA consultado no se presentan observaciones, se imparte la aprobación para su publicación.	Profesional asignado de DAPM	SEIP CONTRATACION
8	Publicar PAA	Publica el PAA aprobado en el SECOPI (VIGENTE), y en la plataforma SICEP	Profesional asignado de DAPM Oficina TIC'S	SICEP SECOPI (VIGENTE)
9	Elaborar informe del PAA	Se elabora un informe estadístico que refleja el comportamiento de las diferentes dependencias en términos del número de modificaciones que se realicen al PAA inicial.	Profesional asignado	Documento (Word)
7. Documentos relacionados				
Código:		Nombre del Documento		
NA		NA		
8. Formalización de la versión actual				
Elaboró	Nombre y cargo Pedro Becerra – Profesional Universitario 03 de octubre de 2022			
Revisó	Nombre y cargo Ing. Raúl Claro Tolosa – Subdirector Administrativo de Desarrollo Socioeconómico 30 de octubre de 2022			
Aprobó	Nombre del jefe de dependencia			

Instructivo PAA

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 23 de 66

Adicionalmente se evidencia el cargue y publicación en la plataforma SECOP del PAA



Cargue del PAA en SECOP

En cuanto si el subproceso realiza asistencia en la elaboración de la plataforma gestión web del DNP a las dependencias. el equipo auditor respondió que si hacen acompañamiento y solicitan a las dependencias su diligenciamiento.

El equipo auditor analizó la evidencia entregada y observó que el documento de solicitud que entrego el equipo auditado no tiene número de radicado, ni fecha ni tampoco firma del líder del subproceso, lo cual es imposible determinar su análisis. Por otra parte, no anexaron evidencias de acompañamiento del procedimiento ni documentos anexos



Solicitud de diligenciamiento de formulario para presentar al DNP sin radicado ni firma

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 24 de 66

➤ **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

El equipo auditor practica la Lista de verificación al auditado y se consulta sobre si el subproceso auditado ¿Conoce las Tablas de Retención Documental aplicables a su subdirección?. La auditada responde que si las conoce, así mismo se pregunta ¿Cuál es el código de su dependencia? Responden el código 10430.

Se pregunta si ¿Conoce los tipos documentales de la subdirección de desarrollo socioeconómico?, manifiestan que si los conoce. Se indaga sobre ¿Cuántas series y subseries documentales están asignadas a su subproceso? Responden que 9 series documentales, se evidencia que no tienen claridad sobre las subseries.

Durante la vigencia 2023 han actualizado las tablas de retención documental? Anexar evidencia, a lo que responden que desde la oficina de archivo se realizó visita para la actualización pero a la fecha vienen trabajando con las del 2019.

Se indaga sobre si ¿Han capacitado al equipo de trabajo de la subdirección en lo referente a TRD?, manifiestan que hacen las capacitaciones a las que invitan desde Secretaría General y Talento Humano.

TRD DEL SUBPROCESO SOCIOECONOMICO



ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDÍA MUNICIPAL		CÓDIGO: 10430		1 de 11													
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO		CÓDIGO: 10430															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION					DEPOSICION FINAL											
			AG	AC	CT	E	MT		S										
10430	02	13	■ ACTAS		TIPO	2	8	X											
			Socioeconómica																
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité de Estratificación <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Listado de existencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta																
10430	02	18	■ Acta del Consejo Territorial de Planeación		TIPO	2	18	X											
			<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Listado de existencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta																
10430	04		■ ADMINISTRACIÓN DE PQRSF		TIPO	2	3		X										
			<input checked="" type="checkbox"/> Gestión peticiones, quejas, reclamos, solicitudes <input checked="" type="checkbox"/> Oficios resolutorios PQRSF <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Formatos de seguimiento																

Responsable: Secretario General
 Fecha: 28 Nov 2019

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
ARCHIVO MUNICIPAL - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO CÓDIGO 10430 2 de 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
					NE	S	SA	AG
10430 18 01	CONTRATOS	4 16	X	Se hace de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Selección y Contratación en la administración de la entidad, el jefe o dirigente de la oficina productora o responsable de la actividad mediante memorando y acta de selección.				
10430 18 01	Contrato de Obra	4 16	X	Una vez cumplidos los términos de selección documental a efecto en el AG y 16 años en el AC, cancelado a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie deberá ser archivada, por lo tanto se procederá a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo estadístico por (75%) sobre toda la información documental, incluida cualquier información que sea relevante de la contratación, mantenimiento, ejecución y otros trabajos relacionados sobre obras físicas, conforme lo establecido en el plan de selección, el procedimiento que resulta de este proceso se conservará en el archivo institucional en el caso de tenerse la información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y selección, el jefe o dirigente de la oficina productora o responsable de la actividad mediante memorando y acta de selección.				

28 NOV 2019

Responsable: Secretario General
Jefe de Archivo y Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	E. Eliminación
NE - Nivel Nacional	■ SERIE	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie	□ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección
SA - Subserie	□ Tipo Documentales			

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
ARCHIVO MUNICIPAL - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO CÓDIGO 10430 3 de 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
					NE	S	SA	AG
10430 18 01	Contrato de Prestación de Servicio	4 16	X	Una vez cumplidos los términos de selección documental a efecto en el AG y 16 años en el AC, cancelado a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie deberá ser archivada, por lo tanto se procederá a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo estadístico por (75%) sobre toda la información documental, incluida cualquier información que sea relevante de la contratación, mantenimiento, ejecución y otros trabajos relacionados con la administración y funcionamiento, conforme lo establecido en el plan de selección, el procedimiento que resulta de este proceso se conservará en el archivo institucional en el caso de tenerse la información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y selección, el jefe o dirigente de la oficina productora o responsable de la actividad mediante memorando y acta de selección.				

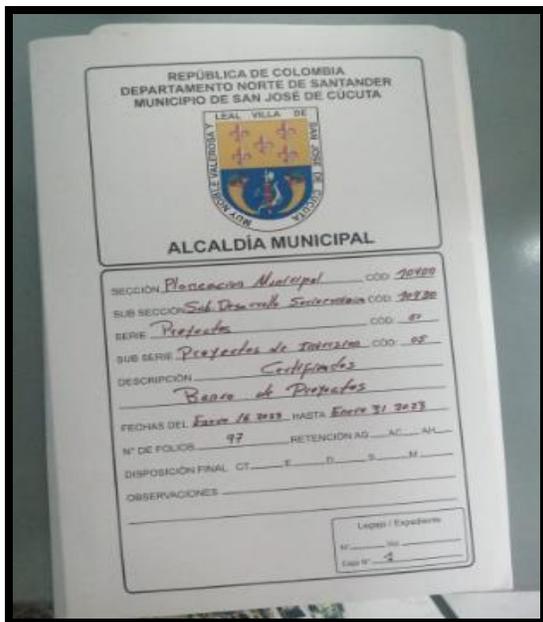
28 NOV 2019

Responsable: Archivo General
Jefe de Archivo y Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	E. Eliminación
NE - Nivel Nacional	■ SERIE	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie	□ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección
SA - Subserie	□ Tipo Documentales			

El subproceso cuenta con 08 series documentales Y 18 Subseries documentales,

El equipo auditor procede a revisar una carpeta con el fin de verificar la aplicación de las TRD, en los documentos y se evidencia que agregan donde se debe archivar el documento, así mismo se evidencia la marcación de las carpetas y se observa que en la serie colocan el nombre en Minúscula, se hace la observación indicando que en las TRD, Esta establecido cada serie documental la cual está en negrilla y en mayúscula sostenida, se realiza la asesoría y se indica cómo deben realizar la acción correctiva



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 26 de 66

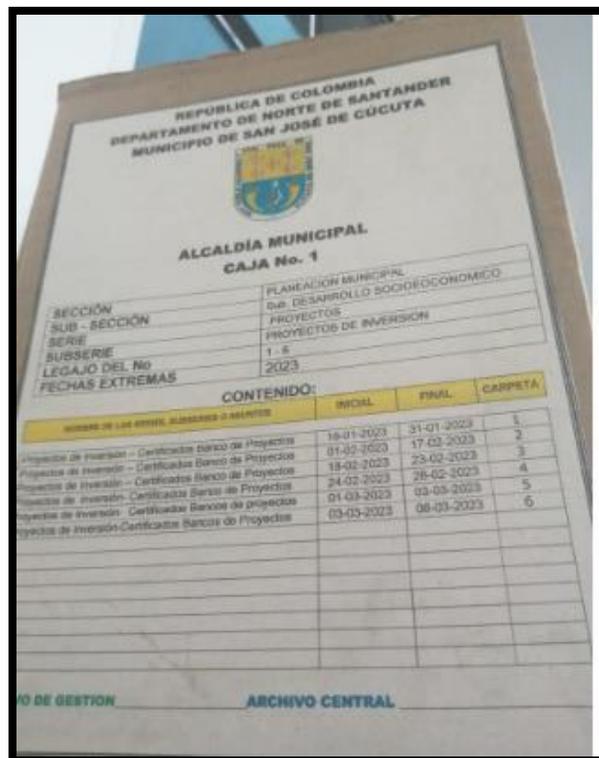
➤ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El subproceso Auditado conoce y aplica procesos y procedimientos para la gestión documental?, a lo que responden que Si se aplican de acuerdo a las indicaciones entregadas por la Oficina de Archivo Central

Se indaga preguntando si el equipo de trabajo de la subdirección desarrollo socioeconómico conoce y aplica la Ley general de archivo? , a lo que responden que si se conoce la Ley General de Archivo y se aplica de acuerdo a las capacitaciones recibidas y orientaciones recibidas

En la subdirección desarrollo socioeconómico, existe un fondo acumulado de archivo?, Actualmente la Subdirección no cuenta con un Fondo Acumulado, ya que se realizó la transferencia al archivo central

Se pregunta si las carpetas y las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas? A lo que responden que si el personal asignado para esta actividad ha venido realizando las funciones y actividades de rotulación de cajas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL
CAJA No. 1

SECCIÓN: PLANEACIÓN MUNICIPAL
SUB-SECCIÓN: Sub. DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
SERIE: PROYECTOS
SUBSERIE: PROYECTOS DE INVERSIÓN
LEGAJO DEL No. 1 - 6
FECHAS EXTREMAS: 2023

CONTENIDO:			
NOMBRE DE LOS OTROS, SUBOTROS O ASPECTOS	INICIAL	FINAL	CARPETA
Proyectos de inversión - Certificados Banco de Proyectos	18-01-2023	31-01-2023	1
Proyectos de inversión - Certificados Banco de Proyectos	01-02-2023	17-02-2023	2
Proyectos de inversión - Certificados Banco de Proyectos	18-02-2023	23-02-2023	3
Proyectos de inversión - Certificados Banco de Proyectos	24-02-2023	28-02-2023	4
Proyectos de inversión - Certificados Banco de Proyectos	01-03-2023	03-03-2023	5
Proyectos de inversión - Certificados Banco de Proyectos	03-03-2023	08-03-2023	6

NO DE GESTION ARCHIVO CENTRAL

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 27 de 66

Evidencia marcación caja archivo

S pregunta si ¿La subdirección cuenta con un archivo organizado de conformidad con la ley general de archivo? A lo que responden que si se está llevando el archivo de gestión de conformidad con lo establecido en las TRD, las cuales se han venido implementando, el archivo de gestión está organizado, se tiene en un estante apropiado debidamente resguardado

¿La Subdirección cuenta con los soportes de transferencia documental al archivo central? Responden que se realizó la transferencia, pero no cuentan con la transferencia, ese formato reposa en el archivo central.

Se cuenta con el Inventario Único de Información Documental FUID?, el subproceso responde que si y envían la siguiente evidencia del formato:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO													Versión: 2			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													FECHA: Octubre de 2016			
GESTION ADMINISTRATIVA													GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
PROCESO													SUBPROCESO			
ENTIDAD REMITENTE													REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA													AÑO			
UNIDAD													MES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA													DIA			
OBJETO:													N.º:			
OBJETO:													HOJA N.º:			
N.º	ORDEN	COO-DEP	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPTOR 1	DESCRIP TOR 2	DESCRIP TOR 3	INICIAL	FINAL	CAJA	CANTIDAD	FORMA	TIPO	N.º DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
1		10430	INFORMES	OCAD 2014					1	1				PAPEL		
2		10430	INFORMES	OCAD2018					1	2				PAPEL		
3		10430	INFORMES	OCAD2019					1	3				PAPEL		
4		10430	INFORMES	OCAD PAGO DE INFLEXIBILIDAD 2019					1	4				PAPEL		
5		10430	CORRESPONDENCIA	PQRS 2016					1	5				PAPEL		
6		10430	CORRESPONDENCIA	PQRS 2017-2018					1	6				PAPEL		
7		10430	CORRESPONDENCIA	PQRS 2019					1	7				PAPEL		
8		10430	CORRESPONDENCIA	PQRS 2019					1	8				PAPEL		
9		10430	INFORMES INFANCIA Y ADOLESCENCIA CCT	2019					2	9				PAPEL		
10		10430	INFORME 2019	2019					2	10				PAPEL		
11		10430	PROYECTO PARQUE COLON-VICTORIA	2019 (2 CDS -5 PLANOS)					2	11				PAPEL		
12		10430	POAI-2019	2019					2	12				PAPEL		
13		10430	ENCUESTAS DE SATISFACCION PROYECTO PARQUE BUENOS AIRES	2019					2	13				PAPEL		
14		10430	INFORME PROYECTO MEJORAMIENTO VIAS URBANAS	2018					2	14				PAPEL		
15		10430	PROYECTO DESARROLLO VIABLE TERMINAL DE TRANSPORTE	2018-2019					2	15				PAPEL		
16		10430	INFORMES 2019	2019					2	16				PAPEL		
17		10430	MEJORAMIENTO VIAS PUERTO LLERAS	2018-2019					3	17				PAPEL		
18		10430	REPARTICION PUBLICA DE CUENTAS	2016-2019					3	18				PAPEL		

Evidencia Formato FUID, enviado en los anexos documentales auditados

Analizada la evidencia enviada, se concluye que el subproceso auditado no está utilizando el formato de manera adecuada, ya que existen vacíos en algunas columnas que son indispensables para su correcta utilización:

- ✓ No diligenciaron las columnas de Fecha Inicial y fecha final.
- ✓ Número de Folios que contiene cada caja.
- ✓ La columna de frecuencia de consulta.

El formato enviado como evidencia para analizar todo el procedimiento se encuentra desactualizado, la información inventariada corresponde a un fondo acumulado que

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 28 de 66

no se encuentra organizado, en algunas columnas de descriptores colocan AZ, por lo que es evidente que este archivo no cuenta con los requisitos mínimos establecidos en la Ley General de Archivo. Ley 594 de 2000.

El equipo auditor realiza la revisión física de la carpeta Certificado Banco de Proyectos, donde se evidenció que se archiva y realizan el proceso de foliación de los documentos de manera errada, ya que no se ve que cumplan el ciclo PHVA, primero deben foliar la solicitud recibida junto con la estampilla y requisitos necesarios, después esta como tal el certificado banco de proyectos, debe ir foliada de manera cronológica.

El equipo auditor realiza la explicación brinda la asesoría necesaria y explica cómo deben elaborar el proceso de foliación, así mismo recomienda que se realicen las acciones preventivas para mejorar el proceso

➤ **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

El subproceso auditado cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción, en el cual tienen identificados los riesgos de corrupción asociados a los procedimientos del subproceso, este mapa de Riesgos de corrupción se encuentra publicado en el consolidado de Mapas de Riesgos establecido en el Componente 1, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2 vigencia 2023. Presentaron los siguientes riesgos:

1. Posibilidad de pérdida de imagen institucional por la existencia de cartel de tramitadores que proceden a cobrar dádivas a los ciudadanos para agilizar los trámites de obligatorio cumplimiento (concepto de usos de suelos, certificado de riesgos y estratificación), debido al desconocimiento del usuario acerca del proceso para su realización y la deficiente difusión de la realización de los mismos al no estar en los medios pertinentes para que llegue a todos los estratos.
2. Pérdida de imagen institucional y detrimento patrimonial por la demora en la respuesta a las solicitudes de los trámites propios de la dependencia, además por la falta de verificación de la legalidad del documento por parte de las autoridades, lo que genera que personas inescrupulosas externas a la administración falsifiquen los certificados o conceptos

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 30 de 66

participa en el subproceso, así mismo manifiestan que los funcionarios han realizado el curso de integridad del Departamento de la función pública



El subproceso auditado cuenta que hacen parte de otros componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano como son:

- Racionalización de tramites
- Rendición de cuentas
- Atención al ciudadano
- Transparencia y acceso a la información

El equipo auditado anexa la participación en cada uno de los nombrados componentes Asistencias técnicas para la elaboración d ellos componentes del PAAC https://drive.google.com/drive/folders/1qQdEF1Hy4ywl_tt88Qtj0zA2H3k-RqFB?usp=share_link

Monitoreo rendición de cuentas https://drive.google.com/drive/folders/1VH-V92sSp5WB_SXQN1S0t9vds7XmJk69?usp=share_link

Monitoreo Racionalización de Trámites https://drive.google.com/drive/folders/1O92jFdEb9k51RzhIUQhjOoWJiUFEq60?usp=share_link

Monitoreo transparencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Wnb1UvBvmFWec5ua1rK-MnYAeS97Vr4j/edit?usp=share_link&oid=103684655635128547549&rtpof=true&sd=true

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 31 de 66

Monitoreo atención al ciudadano

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gtYS1QqwZQ4_ECY1Cfk5QwXbdm7pa9RR/edit?usp=share_link&ouid=103684655635128547549&rtpof=true&sd=true

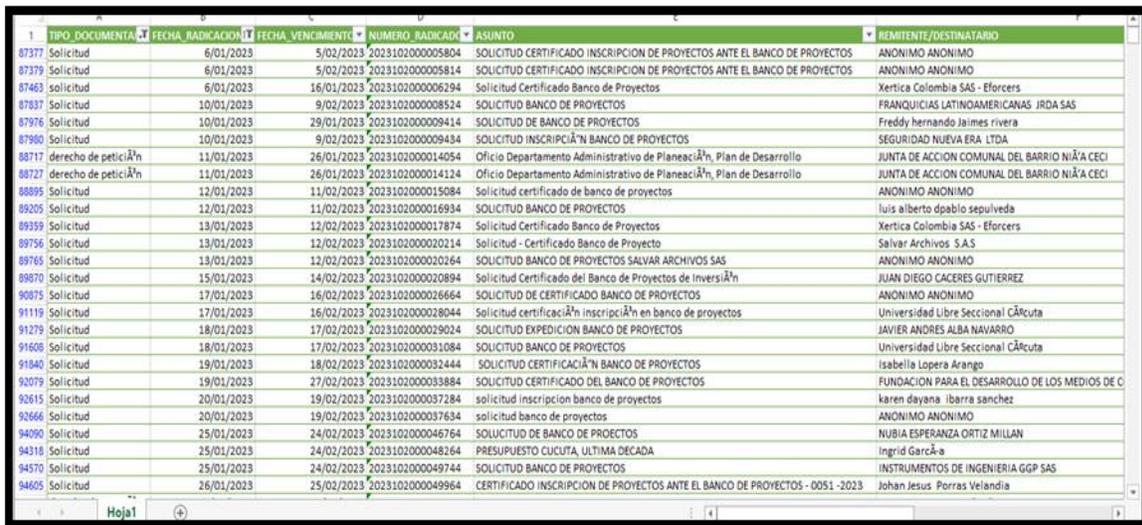
El equipo auditor después de hacer el análisis de la información entregada y teniendo en cuenta el monitoreo publicado del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano del primer cuatrimestre por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión evidenció que las actividades de las cuales son responsables este subproceso se están desarrollando dentro de los tiempos establecidos.

➤ **INFORMES DE PQRSDF**

El equipo auditor de la oficina de control interno de gestión, en visita realizada a la subdirección de Desarrollo Socioeconómico se entrevista con la contratista responsable de este proceso, quien manifiesta que cuenta con el personal adscrito a la subdirección de desarrollo socio Económico para realizar seguimiento a las PQRSDF.

El subproceso auditado manifiesta conocer la Resolución 0179 del 01 de junio de 2022 Procedimiento interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncia y felicitaciones y se ha socializado la resolución a todo el equipo de trabajo de la subdirección

El equipo auditor realiza revisión del reporte No. 25 General de radicados de entrada y PQRSDF por tiempos transcurridos del Sistema de Gestión Documental ORFEO del periodo comprendido del 1 Enero al 24 de Mayo de la presente anualidad.



1	TIPO DOCUMENTAL	FECHA RADICACIÓN	FECHA VENCIMIENTO	NUMERO RADICADO	ASUNTO	REMITENTE/DESTINATARIO
87377	Solicitud	6/01/2023	5/02/2023	202310200005804	SOLICITUD CERTIFICADO INSCRIPCION DE PROYECTOS ANTE EL BANCO DE PROYECTOS	ANONIMO ANONIMO
87379	Solicitud	6/01/2023	5/02/2023	202310200005814	SOLICITUD CERTIFICADO INSCRIPCION DE PROYECTOS ANTE EL BANCO DE PROYECTOS	ANONIMO ANONIMO
87463	Solicitud	6/01/2023	16/01/2023	202310200006294	Solicitud Certificado Banco de Proyectos	Xertica Colombia SAS - Eforcers
87837	Solicitud	10/01/2023	9/02/2023	202310200008524	SOLICITUD BANCO DE PROYECTOS	FRANQUICIAS LATINOAMERICANAS JIRDA SAS
87976	Solicitud	10/01/2023	29/01/2023	202310200009414	SOLICITUD DE BANCO DE PROYECTOS	Freddy hernando Jaimes rivera
87980	Solicitud	10/01/2023	9/02/2023	202310200009434	SOLICITUD INSCRIPCIÓN BANCO DE PROYECTOS	SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA
88717	derecho de petición	11/01/2023	26/01/2023	2023102000014054	Oficio Departamento Administrativo de Planeación, Plan de Desarrollo	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO NIÑA CECI
88727	derecho de petición	11/01/2023	26/01/2023	2023102000014124	Oficio Departamento Administrativo de Planeación, Plan de Desarrollo	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO NIÑA CECI
88895	Solicitud	12/01/2023	11/02/2023	2023102000015084	Solicitud certificado de banco de proyectos	ANONIMO ANONIMO
89205	Solicitud	12/01/2023	11/02/2023	2023102000016934	SOLICITUD BANCO DE PROYECTOS	luis alberto dplabio sepulveda
89359	Solicitud	13/01/2023	12/02/2023	2023102000017874	Solicitud - Certificado Banco de Proyectos	Xertica Colombia SAS - Eforcers
89756	Solicitud	13/01/2023	12/02/2023	2023102000020214	Solicitud - Certificado Banco de Proyecto	Salvar Archivos S.A.S
89765	Solicitud	13/01/2023	12/02/2023	2023102000020264	SOLICITUD BANCO DE PROYECTOS SALVAR ARCHIVOS SAS	ANONIMO ANONIMO
89870	Solicitud	15/01/2023	14/02/2023	2023102000020894	Solicitud Certificado del Banco de Proyectos de inversión	JUAN DIEGO CACERES GUTIERREZ
90875	Solicitud	17/01/2023	16/02/2023	2023102000026664	SOLICITUD DE CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS	ANONIMO ANONIMO
91119	Solicitud	17/01/2023	16/02/2023	2023102000028044	Solicitud certificación inscripción en banco de proyectos	Universidad Libre Seccional Cúcuta
91279	Solicitud	18/01/2023	17/02/2023	2023102000029024	SOLICITUD EXPEDICIÓN BANCO DE PROYECTOS	JAVIER ANDRES ALBA NAVARRO
91608	Solicitud	18/01/2023	17/02/2023	2023102000031084	SOLICITUD BANCO DE PROYECTOS	Universidad Libre Seccional Cúcuta
91840	Solicitud	19/01/2023	18/02/2023	2023102000032444	SOLICITUD CERTIFICACIÓN BANCO DE PROYECTOS	Isabella Lopera Arango
92079	Solicitud	19/01/2023	27/02/2023	2023102000033884	SOLICITUD CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LOS MEDIOS DE C
92615	Solicitud	20/01/2023	19/02/2023	2023102000037284	solicitud inscripción banco de proyectos	karen dayana ibarra sanchez
92666	Solicitud	20/01/2023	19/02/2023	2023102000037634	solicitud banco de proyectos	ANONIMO ANONIMO
94900	Solicitud	25/01/2023	24/02/2023	2023102000046764	SOLICITUD DE BANCO DE PROYECTOS	NUBIA ESPERANZA ORTIZ MILLAN
94318	Solicitud	25/01/2023	24/02/2023	2023102000048264	PRESUPUESTO CUCUTA ULTIMA DECADEA	Ingrid García
94370	Solicitud	25/01/2023	24/02/2023	2023102000049744	SOLICITUD BANCO DE PROYECTOS	INSTRUMENTOS DE INGENIERIA GGP SAS
94605	Solicitud	26/01/2023	25/02/2023	2023102000049964	CERTIFICADO INSCRIPCION DE PROYECTOS ANTE EL BANCO DE PROYECTOS - 0051 - 2023	Johan Jesus Porras Velandia

Donde se evidencia que la subdirección de desarrollo socio económico ha recibido un total de 1.228 PQRSDF y que a la fecha en que se generó el reporte de PQRSDF el día 24 de

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 32 de 66

mayo del 2023 , la subdirección tenía sin responder dos PQRSDf que corresponden a los meses de Marzo y abril .

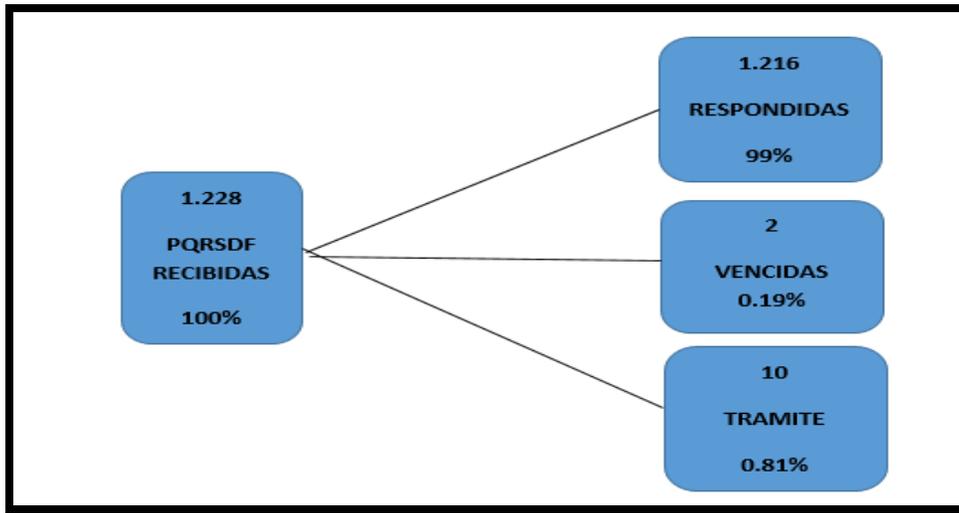


A continuación descripción de las dos PQRSDf que no se respondieron en términos y tiempos de ley.

TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RADICACION	RADICADO	ASUNTO	ESTADO
Solicitud	31/03/2023	2023102000231974	Programación de fechas	Asignado
Derecho de Petición	15/04/2023	2023102000260704	Modificación miembros del Consejo Territorial de Planeación (CTP)	Nueva

Del total de 1.228 PQRSDf recibidas de la presente anualidad el subproceso auditado le dio respuesta en tiempos y términos de Ley a un total de 1.216 con un porcentaje de cumplimiento del 99%, Vencidas sin respuesta 2 correspondiente a un 0.19%, en trámite 10 con un porcentaje del 0.81% .

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 33 de 66



El equipo auditor recomienda socializar el procedimiento de trámite interno de PQRSDF, a todas las dependencias de la Administración Municipal, para el uso y su correcta implementación.

➤ **IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO**

Se indagó a la auditada encargada de ejecutar el proceso del Sistema de Gestión Documental Orfeo, se le preguntó si cuenta el subproceso con el Software Orfeo, responde que sí, el sistema Orfeo, es el software mediante el cual se da trámite a todas las entradas y salidas de información.

Preguntado qué formato genera el sistema de gestión documental ORFEO para el seguimiento de PQRSDF, manifiesta que no tiene conocimiento de que el software genere algún formato o reporte al respecto, manifiesta que siempre los reportes se los ha enviado desde ventanilla única y en la subdirección se hace el seguimiento.

Se consulta si el personal adscrito a la Subdirección ha sido capacitado sobre la implementación de este software, manifiesta que la capacitación no ha sido la más apropiada, si han capacitado pero no es muy efectiva, ya que lo que se aprende es poco, lo mejor es la práctica.

A la pregunta que inconvenientes ha tenido con el sistema Orfeo, manifiesta que no explicaron bien el proceso de cómo archivar un expediente dentro del sistema, esto siempre es complicado al principio se tenía mucha información en el sistema, ahora ya se puso en práctica lo aprendido y se ha ido archivando la información en carpetas.

Asistencias					
Nombres y Apellidos	Celular	Entidad	Municipio	Correo electrónico	Firma
Tomás J. Valencia	603886972	Alcaldía Cúcuta	Cúcuta	tsamirvalenc	
Luz Rueda	60388111	Alcaldía Cúcuta	Cúcuta	luz.rueda@	
Maribel Patricia Granada R	60368.959	Alcaldía de Cúcuta	Cúcuta	maribel.granada@	
Felipe Pinedas	88.268.710	Alcaldía de Cúcuta	Cúcuta	felipe.pinedas@	
Cardina Vega Duarte	27605.110	Alcaldía de Cúcuta	Cúcuta	cardina.vega@	
Ana Herlinda Mora Quintero	3732526	Alcaldía de Cúcuta	Cúcuta	ana.mora@	

F. Versión 9
Fecha: 2019-02-12

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

¿En qué políticas de gestión y desempeño institucional participa la subdirección socioeconómica? y ¿qué actividades ha desarrollado para la implementación de dichas políticas?

Rta. Mediante acta 01 del 28 de enero de 2022, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó los enlaces de las políticas de MIPG, dentro de los cuales quedaron enlaces del DAPM, en especial de la Subdirección de Desarrollo Socioeconómico para las políticas:

- Planeación Institucional
- Fortalecimiento Organizacional
- Mejora Normativa
- Racionalización de Trámites
- Participación Ciudadana
- Seguimiento y Evaluación del Desempeño
- Transparencia y Acceso a la Información
- Gestión de la Información Estadística
- Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Control Interno

Además, desde la Subdirección se participa en las demás políticas con el fin de garantizar el cumplimiento de acciones.

Para la implementación de todas las políticas del modelo la Subdirección cuenta con una profesional quien realiza el acompañamiento para la elaboración de los planes de acción, el seguimiento de los mismos, también, para la ejecución o labores operativas de varias de las acciones incorporadas en el plan de acción.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 36 de 66

El equipo auditor pregunta si ¿Cuenta la subdirección de Socioeconomico con el mapa de riesgos administrativos o de gestión del subproceso, documentado, actualizado y publicado?

La auditada manifiesta que si Se cuenta con el mapa de gestión actualizado y publicado

<https://cucuta.gov.co/consolidado-mapas-de-riesgo-gestion-y-financiero/><https://cucuta.gov.co/mapas-de-riesgos-de-gestion-y-financieros-2023>

Se pregunta a la auditada si conoce la subdirección los resultados de MPG, producto de la información suministrada en el FURAG 2021?, y ¿Qué acciones se han tomado en la mejora del índice de las políticas en las que participan?

La auditada responde que si los resultados del informe recibidos en el año 2022, fueron trabajados, socializados con cada uno de los enlaces de MIPG de las dependencias de la Administración Municipal, así mismo se trabajaron los planes de acción con aquellas actividades que requerían un plan de acción, se hizo seguimiento.

ENLACES DE APOYO DE POLÍTICAS DE MIPG VIGENCIA 2022						
DIMENSIÓN	POLÍTICA	SECRETARÍA RESPONSABLE	RESPONSABLE	ENLACE DE APOYO	CORREO	TELÉFONO
TALENTO HUMANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Subsecretaría de Talento Humano	ELIANA CARRERO	Diana Carolina Martínez Ruiz José Vladimir Arion Mendoza	di.carolinamr12@gmail.com josevladimirarionmendoza@gmail.com	3123616195 3118906741
INTEGRIDAD	INTEGRIDAD	Subsecretaría de Talento Humano	ELIANA CARRERO	Diana Carolina Martínez Ruiz José Vladimir Arion Mendoza	di.carolinamr12@gmail.com josevladimirarionmendoza@gmail.com	3123616195 3118906741
		Secretaría de Prensa	JEIMY PAOLA CASTILLO	Astrid Natalia Carrero Ramírez	astrid.carrero@cucuta.gov.co	320 9663263
		Oficina TIC	MONICA FONSECA	Leidy Micheel Contreras	lejdmcontreras.tic@gmail.com	3166290473
		Salud Ocupacional	ELIANA CARRERO	Carlos Jaimes	carlos.jaimes@cucuta.gov.co	310 8695125
RECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Departamento Administrativa de Planeación Municipal	MARGARITA CONTRERAS	Jorge Caicedo Jennifer Ortiz Tatiana Hernandez	andres.ramirez@cucuta.gov.co jenniferortiz2303@gmail.com tamara.valencia@cucuta.gov.co	316 8286005 3103323681
		Secretaría de Hacienda	VIRGINIA VALENCIA	Yesid Tolosa José David Reinoso Duran	jose.reinoso@cucuta.gov.co	3012978187 3132241947
	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	Secretaría de Hacienda	VIRGINIA VALENCIA	Yesid Tolosa José David Reinoso Duran	Johanna.castano@cucuta.gov.co jose.reinoso@cucuta.gov.co	3012978187 3132241947
		Secretaría del Tesoro	GUILLERMO PEREZ GUARNIZO	Ana Maria Blanco	ana.blanco@cucuta.gov.co	3103366782
		Departamento		Raúl Claro	raul.claro@cucuta.gov.co	316 8286005

Evidencia de enlaces MIP para la vigencia 2022

Dentro de las actividades realizadas durante esta vigencia 2023, para la consolidación del furag 2022, se está trabajando de conformidad con los lineamientos de la función pública:

Se recibió el formulario en este mes, se realizó el análisis de cada una de las preguntas de la encuesta, se clasificaron y se distribuyó a las dependencias para su desarrollo, así

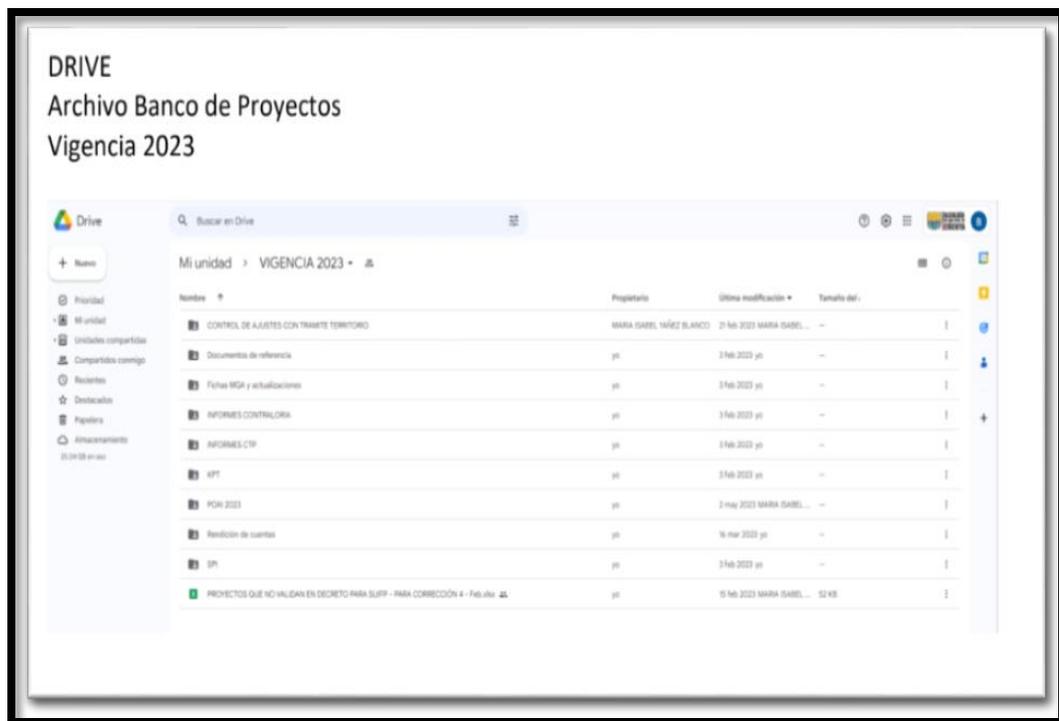
	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 37 de 66

mismo se ha trabajado con los enlaces de las políticas, se está trabajando los planes de acción

➤ **PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

El subproceso auditado respondió a la pregunta ¿han implementado estrategias, procesos y/o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información?, Responden que si han implementado estrategias de seguridad de la información, como son el manejo de la información de forma digital de forma segura, sin embargo manifiestan que no se han aplicado las normas aplicables a esta actividad debido a que la oficina de la TICS no ha socializado el “PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN” a los funcionarios de esta dependencia.

Anexan pantallazo de cómo está organizado los archivos del área de banco de proyectos el cual solo tienen acceso los funcionarios que manejan los datos del procedimiento relacionado con este tema.

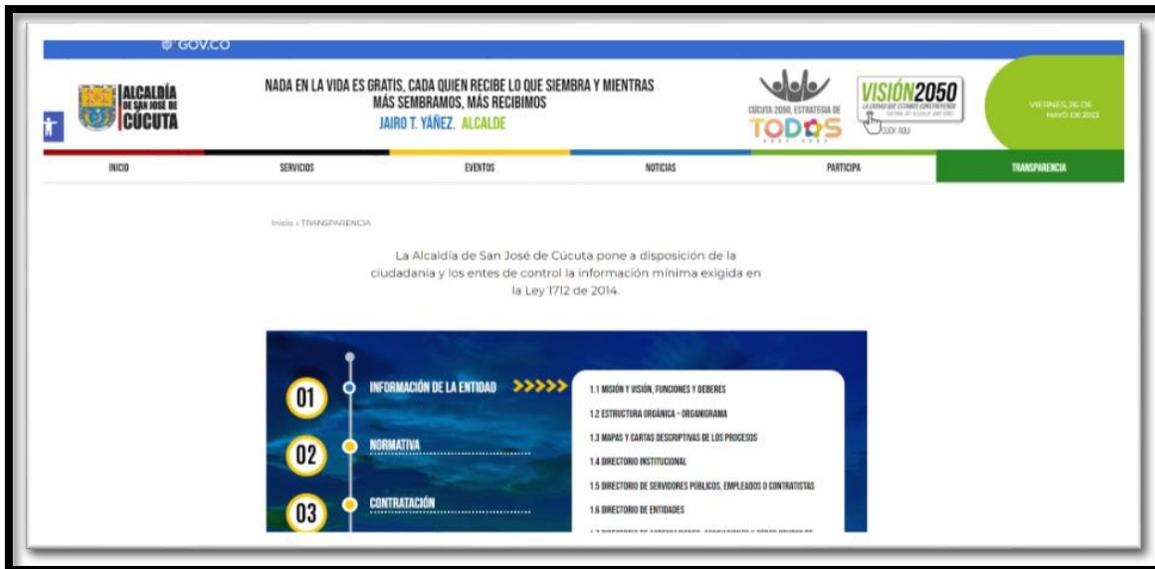


Pantallazo del drive de banco de proyectos

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 38 de 66

El subproceso auditado respondió a la pregunta ¿Qué actividades han realizado para el cumplimiento del componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información? Responden que si han enviado a tiempo a la oficina TICS a la información que se debe publicar en la página web de la entidad. Adicionalmente manifiestan que realizan actividades en el componente de rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información publicado en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano versión 2 de la vigencia 2023.

El equipo auditor al revisar el seguimiento del PAAC del primer cuatrimestre por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión de la vigencia 2023 evidenció que efectivamente en la página web de la entidad está habilitado el botón de transparencia en el cual está publicado la información por parte de los subprocesos



Boton de TRANSPARENCIA en la pagina web

Adicionalmente el equipo auditor evidenció que el subproceso auditado participa en el componente “transparencia y acceso a la información” del PAAC vigencia 2023, en el cual es responsable en conjunto con la Secretaria General de la actividad 2.1 “Promocionar el lenguaje claro, dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que tengan contacto directo con la ciudadanía” el cual tiene como fecha límite de elaboración el mes de noviembre de 2023 y observó en el Primer informe de seguimiento del PAAC 2023 realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión ,no se evidencian avances hasta el momento.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 39 de 66

➤ **CONTRATACION**

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO AL PROCESO CONTRACTUAL:

Determinar a través de un proceso de verificación documental de los expedientes contractuales a través de la plataforma del SECOP II, si los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos contractuales de cada dependencia contratante, se ajustan a los lineamientos dictados por las disposiciones jurídicas que consagran el tema a tratar, basados en los principios de transparencia, publicidad, moralidad, celeridad, eficacia, economía, imparcialidad, eficiencia, objetividad y demás que consagra la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente

El equipo auditor solicita información sobre los contratos de la vigencia 2023, en donde el subdirector Líder del proceso Socioeconómico cumple funciones como Supervisor, con el fin de hacer un muestreo de seguimiento, evaluación y control

El proceso auditado envía la siguiente relación contractual

SUPERVISIÓN RAÚL CLARO 2023					
# Contrato	# Proceso	Duración	Contratista	Fecha de inicio	Monto
375	DAP-CPS-017-2023	8 meses	YESLAINE ANDREA TORRES LIZARAZO	8 de Febrero	\$ 30.928.000
478	DAP-CPS-011-2023	10 meses	KARLA ALEJANDRA MALDONADO PARADA,	31 enero	\$ 45.000.000
106	DAP-CPS-015-2023	8 meses	MARIA ISABEL YAÑEZ BLANCO,	31 enero	\$ 36.000.000
418	DAP-CPS-018-2023	8 meses	DIANA ALEXANDRA LEAL WILCHEZ,	31 enero	\$ 22.400.000
672	DAP-CPS-022-2023	8 meses	LEIDY NAJIVY BENITEZ MONSALVE,	31 enero	\$ 32.000.000
763	DAP-CPS-027-2023	8 meses	VALENCIA VARGAS TAMARA SAMANTA	31 enero	\$ 35.200.000
886	DAP-CPS-037-2023	8 meses	JOSE DAVID REINOSO DURAN	23 de febrero	\$ 28.800.000
985	DAP-CPS-040-2023	7 meses	KATHERINE RUEDA URIBE	28 de febrero	\$ 25.200.000
959	DAP-CPS-042-2023	7 meses	MILENA NIÑO ORTIZ	27 de febrero	\$ 31.500.000
962	DAP-CPS-041-2023	8 meses	LUCERO ORTIZ AYALA	27 de febrero	\$ 28.800.000
1151	DAP-CPS-047-2023	6 meses	LUISA FERNANDA LEAL LOZADA	10 de marzo	\$ 22.800.000
1248	DAP-CPS-053-2023	6 meses	KAREN ANDREA SANCHEZ RODRIGUEZ	21 de marzo	\$ 18.000.000
1072	DAP-CPS-032-2023	7 meses	DIANA MILENA TOLOZA SERRANO	3 de marzo	\$ 22.400.000
1003	DAP-CPS-039-2023	7 meses	JOSE LUIS RODRIGUEZ MALDONADO	1 de marzo	\$ 28.000.000
1256	DAP-CPS-054-2023	5 meses	ANDREA DEL PILAR ROJAS LEGUIZAMO	17 de marzo	\$ 29.500.000
1624	DAP-CPS-055-2023	6 meses	WILSON ALBEIRO PAREDES ZARATE	26 de Abril	\$ 1.800.000

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 40 de 66

Departamento Administrativo de Planeación

Contratos Auditados: N°0375 de 2023, N°0418 de 2023, N°0672 de 2023, N°0478 de 2023, N°0106 de 2023, N°0886 de 2023, N°0985 de 2023, N°0763 de 2023

Correspondientes a los Procesos Contractuales: DAP-CPS-017-2023, DAP-CPS-018-2023, DAP-CPS-022-2023, DAP-CPS-011-2023, DAP-CPS-015-2023, DAP-CPS-037- 2023, DAP-CPS-040-2023, DAP-CPS-027-2023

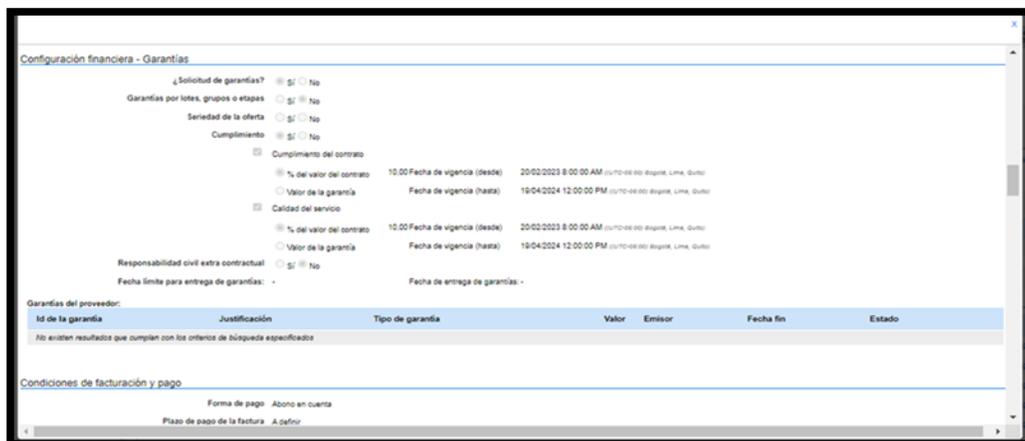
#	DEPENDENCIA	No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	RUBRO DESCRIPCION DEL RUBRO	VR. CONTRATO
1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0375 de 2023	YESLAINE ANDREA TORRES LIZARAZO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE MIPG CÚCUTA.	2.1.2.1.2.02.02.009.01 - Servicios Administrativos del Gobierno	\$ 30.928.000
2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0418 de 2023	DIANA ALEXANDRA LEAL WILCHEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.	2.1.2.1.2.02.02.009.01 - Servicios Administrativos del Gobierno	\$ 22.400.000
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0672 de 2023	LEIDY NAJIVY BENITEZ MONSALVE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PERMANENTE INFORMANDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.	2.1.2.1.2.02.02.009.01 - Servicios Administrativos del Gobierno	\$ 32.000.000
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0478 de 2023	KARLA ALEJANDRA MALDONADO PARADA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN EL DAPM PARA SOCIALIZAR CON LAS COMUNIDADES Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.	2.1.2.1.2.02.02.009.01 - Servicios Administrativos del Gobierno	\$ 45.000.000
5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0106 de 2023	MARIA ISABEL YAÑEZ BLANCO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL CICLO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA INCLUIDA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS FASE PERFIL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER.	2.1.2.3.2.02.02.008.45 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 36.000.000

	EVALUACION DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022
			Página 41 de 66

6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0886 de 2023	JOSE DAVID REINOSO DURAN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN CON ÉNFASIS LA OPERATIVIDAD DE LAS PLATAFORMAS DE REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER.	2.1.2.3.2.02.02.008.45 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$28.800.000
7	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0985 de 2023	KATHERINE RUEDA URIBE	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO EN LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA CAPTURA, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRAFICA, GEDESICA Y CARTOGRAFIA.	2.1.2.3.2.02.02.008.45 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 25.200.000

8	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	N°0763 de 2023	VALENCIA VARGAS TAMARA SAMANTA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE EXCELENCIA Y CALIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.	2.1.2.3.2.02.02.008.45 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$35.200.000
---	---	----------------	--------------------------------	---	---	--------------

Para la revisión de estos contratos se realizaron verificaciones en la plataforma SIA CONTRALORIA, plataforma SECOP II,



The screenshot displays the 'Configuración financiera - Garantías' section of the SIA Contraloría system. It includes several configuration options for financial guarantees, such as '¿Solicitud de garantías?', 'Garantías por lotes, grupos o etapas', 'Seriedad de la oferta', and 'Cumplimiento'. There are also sections for 'Cumplimiento del contrato' and 'Calidad del servicio', each with radio button options for different criteria. At the bottom, there is a table for 'Garantías del proveedor' with columns for 'Id de la garantía', 'Justificación', 'Tipo de garantía', 'Valor', 'Emisor', 'Fecha fin', and 'Estado'. The table currently shows no results. Below the table, there are sections for 'Condiciones de facturación y pago', including 'Forma de pago' (Abono en cuenta) and 'Plazo de pago de la factura' (A definir).

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 42 de 66

De acuerdo al análisis realizado en el seguimiento a los procesos contractuales se evidencia que los contratos revisados se encuentran en estado RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA, de conformidad con lo contemplado en el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

Así mismo se evidencia que se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina TIC, quien lidera el proceso de revisión de cargue de todos los procesos contractuales de la entidad.

El equipo auditor evidencio en el proceso auditor, que existencia algunas debilidades en el proceso de cargue de documentos a la plataforma SECOP II, por parte de los estructuradores de los contratos, y falta de control y revisión en el cumplimiento de requisitos legales establecidos para el proceso contractual como son documentos (Declaración de Bienes y Rentas, pólizas sin firma, etc), los cuales se detallan en las observaciones de los procesos contractuales.

De la muestra realizada aleatoriamente a los contratos se concluye que de 8 contratos revisados solo el siguiente cuenta con todos los requisitos:

En el contrato N°0106 de 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso DAP-CPS-015-2023, a nombre de la contratista MARIA ISABEL YAÑEZ BLANCO se evidencio que tiene toda la documentación publicada en el SECOP II.

Seguidamente, se evidenció que el contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

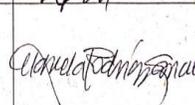
 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 43 de 66

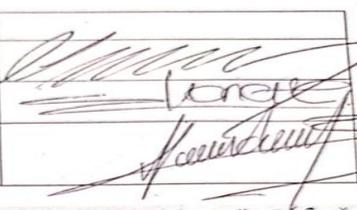
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA GESTION

Se realiza la aplicación de la Lista de Verificación a la persona designada por el Líder del subproceso con quien se tiene una entrevista personalizada y se pregunta lo siguiente: ¿La entidad cuenta con un documento de Política de Calidad? A lo que responde que Si se cuenta con el documento, La política de calidad no se encuentra publicada, si existe y está aprobada por el Comité Institucional de Control y Desempeño. Se adjunta acta de reunión donde se realiza la aprobación

¿Existe otro documento donde se discriminen los objetivos de calidad? Si hay políticas, Los objetivos de calidad no se encuentran publicados, si existe y está aprobada por el Comité Institucional de Control y Desempeño. Se adjunta acta de reunión donde se realiza la aprobación.

		COMUNICACIÓN INFORMATIVA		Código: PE-02-03-F3	
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		ACTA DE REUNIÓN		Versión:02	
				Fecha: 21/06/2022	
				Página 1 de 9	
1. Generalidades					
Acta N°	05	Fecha	17-11-2022	Hora	4:00 p.m.
Lugar	Plataforma meet				
Asunto	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Objetivo	Aprobación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión				
2. Participantes					
Nombres y Apellidos		Rol - Cargo			
Virginia García		Asesora Secretaria Privada (delegada del Alcalde para representarlo en el presente Comité)			
María Leonor Villamizar		Secretaria General			
Eliana Carrero		Subsecretaria Talento Humano			
Mónica Fonseca		Jefe Oficina TIC			

1	<p>1. Firmas del Sistema Integrado de Gestión y presentarla en el último Comité del año junto a la sábana de indicadores.</p>	Raúl Claro	30 de Nov.
7. Firma del acta			
Nombres y Apellidos		Rol - Cargo	Firma
Virginia García		Asesora Secretaria Privada (delegada del Alcalde para representarlo en el presente Comité)	
María Leonor Villamizar		Secretaria General	
Marcela Rodríguez Camacho		Directora Departamento Administrativo de Planeación Municipal	

		COMUNICACIÓN INFORMATIVA		Código: PE-02-03-F3	
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		ACTA DE REUNIÓN		Versión:02	
				Fecha: 21/06/2022	
				Página 9 de 9	
Mónica Fonseca		Jefe Oficina TIC			
Francisco Ovalles		Jefe Oficina Asesora Jurídica			
Eliana Carrero		Subsecretaria Talento Humano			
Freddy Martínez		Jefe Oficina de Control Interno de Gestión			

Acta No. 05 17/11/2022, Comité Gestión y Desempeño Municipal.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 44 de 66

El equipo auditor analiza la evidencia enviada y se concluye que como tal la Política de Calidad no se encuentra publicada en la página web de la entidad, así mismo revisada el Acta 05 del Comité, se refleja que existe un compromiso referente al cumplimiento del Manual del Sistema Integrado de Gestión, la cual actualmente está por ejecutar

De conformidad con el Acta No. 5 del 17/11/2022, en un aparte del Acta describen lo siguiente relacionado con la aprobación del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía San José de Cúcuta:

El Comité considera que se apruebe con el compromiso de hacer los ajustes respectivos para hacerla más sencilla, que permita interiorizarla por los funcionarios, y, en el último Comité del año presentarla junto a la sabana de indicadores, posteriormente, a través del equipo de comunicadores difundirla con frases cortas.

6. Compromisos			
N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega
1	Hacer los ajustes respectivos a la política del Sistema Integrado de Gestión y presentarla en el último Comité del año junto a la sábana de indicadores.	Raúl Claro	30 de Nov.

Se procede a revisar si se cumple este compromiso pendiente en el Acta No. 06 del Comité de Gestión y Desempeño y se evidencia lo siguiente: El Líder del subproceso de Seguimiento a la Gestión, procede a socializar toda la documentación del sistema Integrado de Gestión, después de presentar la información al comité la Dra Mónica según lo descrito en el Acta 06, manifiesta;

En cuanto a las observaciones y recomendaciones del Manual del Sistema de Gestión, la Inge. Mónica Fonseca expresa que no cuenta con misión y visión, ni objetivos institucionales, sugiere que se revise si el cuadro que está dentro del manual cuenta con la identificación de los grupos de interés, propone definir quién será el encargado de la atención a los canales de atención, si es la Secretaria General o la Oficina TIC, sugiere aclarar la estructura de la alcaldía (generar una definición sobre ella para evitar vacíos en el documento), sugiere mejorar redacción en la política del sistema integrado de gestión (incluir la promesa de valor). La ing. Mónica solicita excluir del manual la responsabilidad que recae sobre la Oficina TIC del subproceso de administración de canales de atención, se revisa con todos los miembros el mapa de procesos y se determina que la administración de canales de atención quedaría bajo el liderazgo de la secretaria general con el apoyo de la Oficina TIC, y que quedará fundamentado dentro del Manual.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 45 de 66

De acuerdo a lo descrito en el Acta 06 del Comité de Gestión y Desempeño, y verificada la evidencia del borrador del Manual del Sistema Integrado de Gestión, enviado como evidencia en el proceso auditor, se concluye que a la fecha de culminar esta auditoría, el subproceso de Seguimiento a la Gestión, no ha realizado las acciones de mejora solicitadas por el Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación final de este documento.

A continuación se realizan una serie de preguntas relacionadas con requisitos de la norma del sistema de Gestión.

Se pregunta si se cuenta con el Manual de calidad?, responde que el Manual de Calidad Está en construcción, se presentó en Comité pero no fue aprobado

Se pregunta si los procedimientos exigidos por la norma han sido documentados?, la auditada responde que Si han sido documentados, la norma que utilizan o rigen es: Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos

A la pregunta Han sido identificados todos los procesos del Sistema?, responden que Si están identificados, pero hay unas dependencias que no están al 100%

Se le pregunta si en el Manual se da alcance al Sistema de Gestión de Calidad? Responde que el Manual es integral, se consulta el alcance. Las directrices se aplican para todos los procesos. En el Manual de Calidad se incluyen las exclusiones contenidas en el apartado 7 y la justificación de su existencia? A lo que responden De acuerdo a la Versión de la ISO 9001:2015 la norma no aplica exclusiones en relación con la aplicabilidad en el sistema de gestión de calidad.

A.5 APLICABILIDAD

Esta Norma Internacional no hace una referencia a las "exclusiones" en relación con la aplicabilidad de sus requisitos para el sistema de gestión de la calidad de la organización. Sin embargo, una organización puede revisar la aplicabilidad de los requisitos debido al tamaño o la complejidad de la organización, el modelo de gestión que adopte, el rango de las actividades de la organización y la naturaleza de los riesgos y oportunidades que encuentre.

Los requisitos para la aplicabilidad se tratan en el apartado 4.3, que define las condiciones bajo las que una organización puede decidir que un requisito no se puede aplicar a ninguno de los procesos dentro del alcance de su sistema de gestión de la calidad. La organización sólo puede decidir que un requisito no es aplicable si su decisión no tuviera como resultado el fracaso a la hora de alcanzar la conformidad de los productos y servicios.

¿Los procedimientos documentados forman parte del Manual de Calidad? El auditado responde que Si forman parte del Manual de Calidad.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 46 de 66

➤ CONTROL DE DOCUMENTOS

A la pregunta El control de documentos cuenta con un procedimiento documentado?, responden que Si claro, el primer documento que salió fue ese, control de la información documentada.

A la pregunta La metodología documentada es adecuada para la aprobación de documentos?, responden que los documentos los aprueba cada líder de las dependencias y está establecido en el procedimiento. La aprobación de los documentos procedimientos y formatos la hace cada dependencia, aquí solo se codifica e incluye en el sistema del Listado Maestro de Documentos, Instructivos, Procedimiento de Control de la información Documentada. Así mismo manifiestan que los documentos que han sido revisados, cumplen con la metodología de aprobación.

Se indaga sobre Cuáles son los puntos de control para aprobar la creación, actualización o eliminación de un formato?, a lo que responden que el Punto de control seguir con el procedimiento documentado, verificar el control de documentos, listado maestro de documentos. Solicitud del procedimiento. Anexar evidencia, el listado

Manifiestan que la revisión y actualización de documentos cuenta con una metodología adecuada y documentada, la cual es adecuada para identificar los cambios de los documentos de acuerdo con el estado de la versión vigente, los cambios los genera cada dependencia. La versión y la fecha se revisa acá. Hasta ahora ha sido adecuada, es una parte de la metodología que se tiene en el subproceso.

Los documentos revisados, cumplen igualmente con la metodología de identificación de cambios? RTA En los procedimientos manuales, guías e instructivos, se hace por esta dependencia. Se justifica en la parte final, oficialización de cambios.

¿La distribución de documentos cuenta con una metodología documentada que permitan que estos se encuentren disponibles en los puestos de trabajo?, RTA No existe metodología, se han socializados con las dependencias a través de circulares, con el QR, el ideal que es que TIC colabore con este paso. En las otras dependencias no. Procedimientos y formatos, no se ha podido coordinar con las TIC, para la calidad. Hacer recomendaciones en un Comité. Para la continuidad de los procesos, porque la responsabilidad es compartida. Evidencia de la solicitudes de creación de correos. No hay gestión del conocimiento, los garantes del proceso en el tiempo, son los del control interno de gestión.

¿ Los documentos de origen externos son controlados en forma adecuada y se garantiza su distribución?, a lo que responden Si se controlan, puesto que se tiene una política de protección de datos personales en la cual se establecen todos los lineamientos

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 47 de 66

de captura, almacenamiento y control de aquellos documentos externos relacionados con la ciudadanía, contratistas y funcionarios públicos.

Por otro desde los lineamientos de gestión de documental y control de PQRS se hace el control de recepción, almacenamiento y custodia de aquella información externa y que se convierten en herramientas de trabajo como circulares, normatividad entre otros que ingresan al flujo de gestión de la Alcaldía.

De igual manera se está consolidando la Matriz de control de documentos externos en la cual los anteriores puntos se detallarán y estandarizarán para que se mas fácil el control y la visualización de los mismo

¿El uso de documentos obsoletos está regulado por una metodología que evite su distribución?

No está regulado por una metodología, sin embargo, en el procedimiento PE-01-03-P1 Control de la Información Documentada en el numeral 6.3.5 se menciona como deberá ser su tratamiento.

Los documentos obsoletos son tratados de acuerdo con la metodología definida para ello?, el auditado responde A la fecha de la auditoría y por estar en la etapa de la implementación, no se ha considerado realizados cambios significativos en ningún documento para determinarse en estado obsoleto.

Como se conserva la información documentada del sistema de Gestión, RTA Por medio de un DRIVE que está asociado al correo: sub.socioeconomico@cucuta.gov.co

Con qué personal cuenta el subproceso para el manejo de toda la documentación documentada, Seguimiento a la Gestión?, responden que con el Subdirector Dr. Raúl Fernando Claro Toloza, la ing Liris Peña, (Planta) el ing José Luis Rodríguez, la ing Diana Toloza, ing Andrea Rojas Leguizamohn Contratista

El equipo auditor pregunta si este procedimiento cuenta con la caracterización del subproceso y los auditados responden que si enviando la evidencia documental, donde se puede apreciar cómo está clasificado el ciclo PHVA, las entradas, las actividades y salidas de cada una de sus procedimientos:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 48 de 66

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN				Código: PE-01-03-P1-CTR
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO				Versión: 01
					Fecha: 21/06/2022
					Página 1 de
Estratégico	X	Misional		Apoyo	Evaluación
Nombre del Subproceso	Seguimiento a la Gestión				
Responsable	Subdirección Administrativa de Desarrollo Socioeconómico				
Objetivo	Consolidar y presentar durante cada vigencia los resultados institucionales a partir del análisis y gestión de la información generada en todos los procesos, con el fin de proveer herramientas de juicio para la toma de decisiones de líderes de proceso y la alta dirección.		Alcance	Inicia con el registro y control de la información documentada y finaliza con la gestión del conocimiento que garantiza la mejora continua.	
Entradas			Actividades	Salidas	
Grupos de valor o interés Proveedores	Insumo			Producto	Grupos de valor o interés Proveedores

PLANEAR				
Todos los procesos	Nomas Técnicas aplicables. Directrices de Entidades líderes de Políticas	Programar el plan de trabajo del Sistema integrado de gestión de la Alcaldía	Plan de trabajo del sistema integrado de Gestión	Todos los procesos
Alta Gerencia Planeación Institucional Todos los procesos	Normatividad del orden nacional y territorial vigente	Estructurar el Programa Anual de Auditoría de mejoramiento continuo de procesos	Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos, formatos	Todos los procesos
DAFP Política de Gestión del Riesgo	Lineamientos de la gestión del riesgo Solicitudes de acompañamiento de los	Planificar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de gestión y de corrupción	Mapa de riesgos institucional Manual de riesgos	Todos los procesos Control Interno Gestión Entes de Control
Todos los procesos	Caracterización grupo de valor Datos estadísticos de cobertura poblacional	Planificar la aplicación de las encuestas de satisfacción de la comunidad	Planeación de la encuesta Formato de encuesta Mecanismos de comunicación	Comunidad y partes interesadas



HACER				
Normatividad de orden nacional y territorial Tadar las praciones	Acuerdo 004 de 2019; Circular 001 de 2020; Decreto 1499 de 2017; Directiva Presidencial número 4 de 2017; Ley 1594 de 2000; Ley 1712 de 2014.	Requirir y controlar la información documentada de las praciones	Procedimientos, Manual, Guía, Instructivo, Formatos	Tadar las praciones
Departamento Administrativa de la Función Pública - DAFF	Guía para la gestión por praciones en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) Versión 1 Institucional de 2020. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Documento CONPES 3654 de 2010. Decreto 2106 del 22 de 2019 Ley 1712 de 2014	Fortalecer los mecanismos que faciliten una adecuada mitigación de los riesgos de corrupción (Plan Anticorrupción), gestión y de seguridad de la información.	Mapa de riesgos Política de administración del riesgo Mecanismo de comunicación	Tadar las praciones
Tadar las praciones	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad	Gestionar las praciones y procedimientos de la Entidad. Orientar la articulación y armonización de los diferentes sistemas de gestión que adpta la	Acuerdo de mejora Acciones Correctivas Informe de satisfacción de la comunidad Productora conforme	Tadar las praciones
		Dar lineamientos frente al control de documentos		
	Canalizar la satisfacción de la comunidad			
	Auditar de mejoramiento continuo de praciones			
Leccionar aprendidas de diferentes dependencias	Canalizar la base de datos de gestión de conocimiento de la Alcaldía	Base de datos general de gestión de conocimiento		

VERIFICAR				
Alcalde Municipal Concejo de Gobierno	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad	Realizar la Revisión por la dirección del sistema integrado de gestión	Plan de acción Municipal Integración de los sistemas de la Administración	Tadar las praciones
Planeación Institucional	Auditar de mejoramiento continuo de praciones	Realizar seguimiento a las acciones correctivas y validarlas conforme	Plan de mejoramiento del sistema de integración de gestión	Alta Dirección, Central Interna de Gestión, Entor de Central Tadar las praciones
	Cumplimiento de la Normatividad Vigente. Indicador de Gestión aplicable al Política de	Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores del praciones, emisión de informes de gestión	Indicadores medir y analizar Informe de Gestión del Subpraciones	Despacho del alcalde Comunidad en General Central Interna de Gestión, Entor de Central Tadar las praciones
DAPM Oficina TICs. Dirección. Entor de Central	Alta Administración de Riesgos. Mapa de Riesgos de Gestión y de corrupción. Matriz de Riesgos de Seguridad	Autoevaluar los controles según los riesgos identificados (riesgos de Gestión y de Corrupción), riesgos de seguridad de la información.	Plan de Acción Informe de Avance Plan de Acción Informe de Gestión	Dirección y Planeación Estratégica Entor de Central
	Resultado de FURAG IDI.	Realizar seguimiento a los Resultados del IDI según la Política de MIPG en la cual participa el subpraciones	Plan de mejora. Resultado IDI	Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Despacho del alcalde
ACTUAR				
Entor de Central a Supervisión. Central Interna de Gestión. Comité Institucional de Central Interna. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.	Hallazgos de entor externo e interno. Auditorar del Sistema integrado de Gestión Auditorar a revisiones de Central Interna de Gestión.	Elaborar plan de mejoramiento del praciones	Plan de mejoramiento implementado. Acciones correctivas según requerir del Sistema integrado de Gestión	Dirección y planeación estratégica Comunidad en General Tadar las praciones
Entor de Central a Supervisión. Central Interna de Gestión. Comité Institucional de Central Interna. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.	Riesgos Materializados. Acciones correctivas en oficinas	Establecer Plan de contingencia cuando sea necesario	Reestablecimiento de actividades, servicios. Subnación de hallazgos	Entor de Central a Supervisión. Central Interna de Gestión. Comité Institucional de Central Interna. Comité Institucional de
Central Disciplinaria Interna y Entor de Central	Informe de auditoría interna y externa	Generar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a los informes de auditoría interna e externa.	Plan de Mejoramiento aprobado Informe de Avance Plan de Mejoramiento	Central Disciplinaria Interna y Entor de Central

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 50 de 66

Se analiza la caracterización y se evidencia que este subproceso cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

	PE-01-03-P6 Acciones Correctivas del Sistema Integrado de Gestión
	PE-01-03-P5 Auditoria de Mejoramiento continuo de procesos
	PE-01-03-P4 Satisfacción de la comunidad
	PE-01-03-P3 Revisión por la Dirección
	PE-01-03-P2 Gestión del Riesgo
	PE-01-03-P1 Control de la Información Documentada
	MANUALES
	PE-01-03-P1-CTR1 Caracterización Seguimiento a la Gestión ok.xlsx

En la evidencia se refleja una carpeta que contiene Manuales, el equipo auditor procede a revisar cuáles Manuales contiene este subproceso y se evidencia esta carpeta vacía sin ningún contenido documental.

- **Procedimiento PE-01-03-01. Control de la Información Documentada:**

Este procedimiento ha sido socializado a todos los subprocesos de la entidad a través de los correos institucionales

Revisando la información enviada mediante Circular 023, del 10/04/2023 se evidencia el procedimiento documentado, así mismo se evidencia que contiene los siguientes formatos

	PE-01-03-P1-F3 Registro de Aprobación de Documentos del Sistema Integr...	
	PE-01-03-P1-F2 Solicitud de creación, actualización o anulación de docum...	
	PE-01-03-P1-F1 Listado maestro de documentos.xlsx	
	PE-01-03-P1-CTR2 Caracterzación por proceso.xlsx	
	PE-01-03-P1-CTR1 Caracterzación de subproceso.xlsx	

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 51 de 66

SEGUIMIENTO A LA GESTION												
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS												
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		DIA		MES		DEPENDENCIA RESPONSABLE		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN M				
ITEM	DEPENDENCIA GENERADORA	MACROPROCESO ASOCIADO	PROCESO ASOCIADO	SUBPROCESO ASOCIADO	CÓDIGO	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO INTERNO / EXTERNO		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

El equipo auditor analiza la información, el procedimiento documentado y se concluye que aún en la entidad no se tiene el control de la información documentada en el Sistema de Gestión implementado, ya que existen formatos que no cuentan con la debida actualización y no se tiene definido a cual proceso pertenecen como son:

- ✓ Formato Único Acta de Pago y Supervisión
- ✓ Informe de Cumplimiento
- ✓ Informe Ejecutivo Anual de Gestión.

El equipo auditor concluye que este procedimiento deben socializarlo de manera general a toda la entidad, ya que inicialmente se ha socializado a los enlaces de calidad; sin embargo existen todavía desconocimiento por parte de algunas dependencias.

✓ **Procedimiento PE-01-03-P2. Gestión del Riesgo**

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		Código: PE-01-03-P2
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO		Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 1 de 9
1. Objetivo		
Establecer el procedimiento par a la administración de los riesgos, que le permita a la entidad identificar situaciones que afecten el logro de sus objetivos y el diseño de controles necesarios para mitigar su materialización.		
2. Alcance		
El procedimiento para la administración de riesgos inicia con la identificación de los factores tanto internos como externos que pueden afectar el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y finaliza con la planeación, revisión y actualización de los mapas de riesgo la cual es permanente que requiere de revisiones periódicas, con el fin de garantizar la coherencia con la estructura de procesos, el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad.		
3. Términos y definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y le impidan el logro de sus objetivos organizacionales. • Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. 		

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 52 de 66

En este procedimiento se tiene establecido todo lo relacionado con la Política de Administración del Riesgo de la entidad, teniendo en cuenta que el subproceso auditado debe realizar el Monitoreo a los controles en los mapas de riesgos tanto riesgos administrativos como de corrupción a continuación se relacionan algunas observaciones evidenciadas en el informe al componente mapa de riesgos del PACC 2023

La Oficina de Control interno de Gestión evidenció que no todas las dependencias presentaron el avance del mapa de riesgos de corrupción, el cual deben enviarlo de forma cuatrimestral. Teniendo en cuenta las recomendaciones generadas por esta oficina conforme a las observaciones presentadas en el último informe de seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano se observó una disminución en la presentación de avances por parte de las dependencias del municipio como la muestra la siguiente imagen:

MAPA DE RIESGOS			
PERIODO	NUMERO DE DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE NO PRESENTARON	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
INFORME ACTUAL	27	8	70,3%
INFORME ANTERIOR	26	3	88,5%

Observaciones generales del componente gestión del riesgo de corrupción.	
DEPENDENCIAS	PRIMER CUATRIMESTRE
SECRETARÍA GENERAL.	Aunque presentaron la publicación de los mapas de riesgos de corrupción de las áreas de ventanilla única y gestión documental no se contemplo el área de almacén.
SECRETARIA DE HACIENDA.	No presentaron la aplicación de los indicadores en los avances de los controles.
SECRETARIA DE GOBIERNO.	No presento avances del mapa de riesgos.
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO.	No presento avances del mapa de riesgos.
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.	se observó no cumplen con la efectividad de control, no cumplieron con los resultados del indicador y no lo plasman en el informe.
SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GENERO.	Presentaron mapas de riesgos con sus avances, evidencias, pero no hay efectividad en la ejecución de los indicadores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL.	No presento avances del mapa de riesgos.
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.	No presento avances del mapa de riesgos.
SECRETARÍA DE POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ.	No presento avances del mapa de riesgos.
SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO.	No presento avances del mapa de riesgos.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	No están diseñados correctamente los indicadores, ni tampoco está la efectividad de control.
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.	No presento avances del mapa de riesgos.
OFICINA JURÍDICA.	No presento avances del mapa de riesgos.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 53 de 66

Adicionalmente se observó que algunos subprocesos muestran deficiencias en la estructuración de indicadores de los controles. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal debe fortalecer el proceso de análisis de la efectividad de los controles en cada una de los subprocesos junto con los líderes de dependencias, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.

El subproceso auditado debe realizar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los mapas de riesgos de las diferentes dependencias de la administración Municipal, ya que se evidencia que hay personal contratado que tiene asignada esta actividad durante la actual vigencia y a la fecha no ha ejecutado la actividad. Motivo por el cual se recomienda dar cumplimiento y actualizar mapa de riesgos.

✓ **Procedimiento PE-01-03-P3, Revisión por la Dirección.**

	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Código: PE-01-03-P3
	PROCEDIMIENTO PARA REVISION POR LA DIRECCION	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 1 de 5

1. Objetivo

Establecer los parámetros que la Alta Dirección de la alcaldía de Cúcuta, debe aplicar en la revisión del Sistema Integrado de Gestión para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

2. Alcance

Aplica a todas las revisiones y seguimiento realizados por parte de la Alta Dirección de la alcaldía de Cúcuta, aplica tanto a requisitos de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.

3. Términos y Definiciones

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización
- **Desempeño:** Asegurar que todos los procesos se encuentran en buen funcionamiento y cumplen con los requisitos que se consideran muy importantes para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Revisión Por La Dirección:** La alta dirección debe revisar los Sistemas De Gestión de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión.
- **Sistema De Gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

4. Responsabilidad

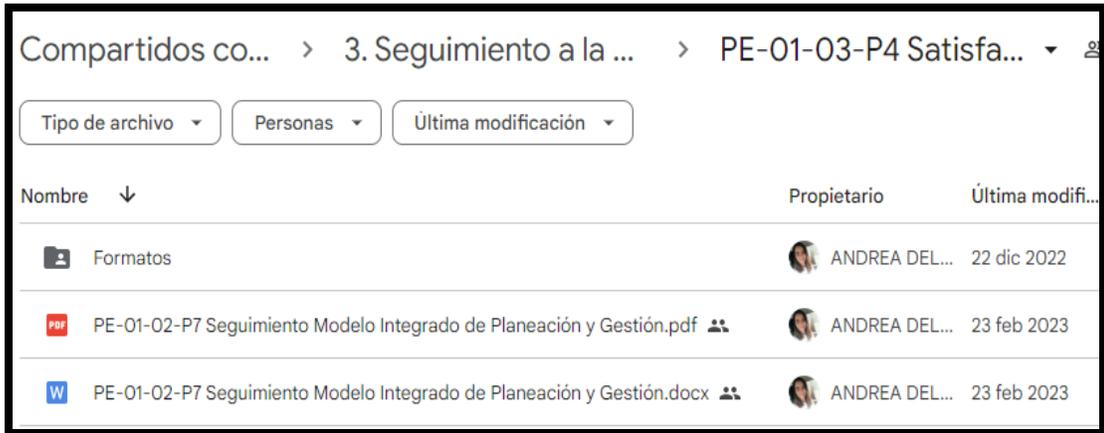
El responsable de este procedimiento es el Alcalde Municipal y su Concejo de

Se evidencia que existe el procedimiento pero no se ha realizado su implementación por parte de la administración Municipal.

El equipo auditor recomienda que se socialice y se empiece a implementar para la mejora continua del proceso

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 54 de 66

➤ **Procedimiento PE-01-03-P4 Satisfacción de la Comunidad.**



El equipo auditor analiza y revisa la información contenida en este procedimiento y se evidencia que como tal no está incluido el procedimiento documentado de Satisfacción de la Comunidad. En esta carpeta incluyeron el procedimiento de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.

Al revisar los formatos se encuentran los siguientes:



Al revisar la información de este procedimiento se evidencia que se equivocaron al colocar en esta carpeta del drive un procedimiento que no tiene relación con los formatos que se anexan, el procedimiento que se subió pertenece al subproceso de Planeación Institucional.

Por lo anterior el equipo auditor recomienda que se realice acción correctiva sobre esta observación, se actualice la información y agreguen al drive el respectivo procedimiento para la revisión y seguimiento del mismo

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 55 de 66

➤ **Procedimiento PE-01-03-P5 Auditoria de Mejoramiento Continuo de Procesos**

	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Código: PE-01-03-P5
	AUDITORIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 2 de 5

5. Normatividad

- **Norma ISO 9001:2015.** Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente.
- **Norma ISO 45001:2018.** Norma internacional que proporciona un marco para gestionar y mejorar continuamente la seguridad y salud laboral (SSL) dentro de la organización, independientemente de su tamaño, actividad y ubicación geográfica.
- **Norma ISO 27001:2022.** "Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Requisitos"
- **Decreto 1072 del 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

6. De Contenido

6.1. Generalidades

Se tomará como referente de cumplimiento del presente procedimiento los numerales de Auditoria Interna de las normas técnicas que son directrices para los Sistemas de Gestión, que conforman el sistema integrado de gestión de la Alcaldía.

Se revisa la carpeta que contiene los formatos propios de este procedimiento y se evidencian los siguientes:

	PE-01-03-P5-F4 Acta apertura - cierre auditoria.doc	 ANDREA DEL...
	PE-01-03-P5-F3 Informe de Auditoria.doc	 ANDREA DEL...
	PE-01-03-P5-F2 Plan de Auditoria.doc	 ANDREA DEL...
	PE-01-03-P5-F1 Programa de auditoria.doc	 ANDREA DEL...

Este procedimiento se encuentra en proceso de implementación, por parte del subproceso auditado no se ha realizado una auditoria interna para la mejora del proceso, se recomienda realizar muestreos de control y seguimiento.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 56 de 66

Procedimiento PE-01-03-P6. Acciones Correctivas del Sistema Integrado de Gestión.

	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Código: PE-01-03-P6
	ACCIONES CORRECTIVAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 1 de 5

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la toma de Acciones Correctivas o de Mejora que permitan eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales con el objeto de prevenir su ocurrencia.

2. Alcance

Aplicable a las No conformidades y a las oportunidades de mejora detectadas en todos los servicios, procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, en el marco de los sistemas de gestión vigentes.

3. Términos y definiciones

- **Acción Correctiva:** Es una acción emprendida para eliminar las causas de una No Conformidad, problema o defecto u otra situación no deseable existente con el propósito que no vuelva a ocurrir.
- **Acción de Mejora:** Es una acción emprendida para mejorar el desempeño de los procesos / servicios de la Entidad o de cualquier otro aspecto que se considere necesario.
- **Conformidad:** Es el cumplimiento de requisitos específicos.
- **No conformidad:** El no cumplimiento de un requisito específico. Es la desviación ó ausencia de una ó varias características relativas a la calidad en relación con los requisitos.

4. Responsabilidad

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol o autorregulación de los diferentes subprocesos os procesos. • Revisiones o seguimientos independientes de los líderes de sistemas de gestión. b) Comité Institucional de Gestión y desempeño. c) Concejos de Gobierno Municipal. d) Revisiones por la dirección e) Incumplimiento de controles de la gestión del riesgo (según lineamientos de cada sistema de gestión) f) Comité Copasst(Para SG.SST)		
2	Formulación de las acciones correctivas.	Según la fuente anterior que reporta la No conformidad, cada Subproceso o dependencia realizará la propuesta de acción, diligenciando el Formato: <i>Solicitud de acción correctiva</i> , el cual deberá ser aprobado por el Secretario de Despacho, o Subsecretarios, directores o subdirectores. Deberán asegurar un adecuado análisis de causas, planteamiento objetivo y concreto de acciones, tiempos oportunos de ejecución y asignación adecuada de responsables.	Líderes de Subprocesos.	Solicitud de acción correctiva.
		En caso que la acciones correctivas o acciones de mejora requieran recursos adicionales con los que no se cuenta, o gestiones externas a su dependencia, el líder del Subproceso deberá escalar la necesidad para la consecución de estos recursos o gestiones adicionales a las áreas correspondientes.	Líderes de Subprocesos.	Comunicación interna.
3	Envío a las Dependencias líderes del sistema de gestión.	Una vez formulada la acción correctiva se enviará a la dependencia líder del sistema de gestión de la siguiente manera: Seguridad y Salud en el trabajo: Secretaria General. Seguridad de la Información: Oficina TICs Calidad-MiPG- DAPM En caso de ser una acción correctiva al	Líderes de Subprocesos.	Solicitud de acción correctiva Comunicación interna.

En la carpeta de Formatos se encuentran:

	PE-01-03-P6-F2 Control de acciones de mejora, preventiva y correctiva.xl...			ANDREA DEL...
	PE-01-03-P6-F1 Solicitud de acción de mejora, preventiva y correctiva.xlsx			ANDREA DEL...

El equipo auditor revisa el procedimiento y de acuerdo a lo descrito en cada paso a paso existen actividades que se encuentran en proceso de implementación, se recomienda socializar este procedimiento a todas las dependencias de la administración municipal, explicando cómo implementar los formatos de Solicitud de acción de mejora y Control de Acciones de Mejora, preventivas y correctivas.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 57 de 66

Estado Actual de la implementación de la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad vigencia 2023

Dependencia	Aprobado y Publicado	En proceso de Revisión o perfeccionamiento	Pendiente
Sec. Infraestructura	85%	15%	0%
Sisben	100%	0%	0%
Sec general	91%	9%	0%
Oficina TICS	100%	0%	0%
Sec. Salud	66%	18%	16%
Sec. Vivienda	100%	0%	0%
Tesoro	63%	38%	0%
Sec Valorización y Plusvalía	100%	0%	0%
Bco progreso	100%	0%	0%
Sec Seguridad ciudadana	100%	0%	0%
Sec Postconflicto	95%	0%	5%
Sec Privada	80%	20%	0%
Dpto de Bienestar social	100%	0%	0%
Oficina Interno disciplinaria	100%	0%	0%
DAPM	98%	2%	0%
Gestion de riesgo	100%	0%	0%
Oficina Interno de gestión	100%	0%	0%
Sec Educación	48%	52%	0%
Sec Gobierno	50%	30%	20%
Prensa	100%	0%	0%
Transito	100%	0%	0%
Sec Equidad de Género	100%	0%	0%
Sec Desarrollo social	100%	0%	0%
Sec Hacienda	70%	30%	0%
Sec de Cultura	100%	0%	0%
Contaduria	94%	0%	6%

El equipo auditor recomienda que se concluya el proceso de actualización de caracterizaciones, formatos, procedimientos, elaboración de Indicadores de Gestión, actualización de mapas de riesgos, toda la documentación del sistema de Gestión de calidad, con el fin de hacer un empalme eficaz y no queden procesos por cumplir o sin avance, las dependencias deben concluir sus procesos y procedimientos para empezar la implementación y hacer la mejora continua.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 58 de 66

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

❖ HALLAZGOS:

➤ PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. El subproceso auditado no ha implementado estrategias, procesos y/o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información.

➤ PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2. El subproceso auditado no ha realizado avances en la actividad 2.1 “Promocionar el lenguaje claro, dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que tengan contacto directo con la ciudadanía” del componente Transparencia y acceso a la información del PAAC vigencia 2023.
3. En el componente de Mapas de riesgos de Corrupción se evidencia que algunos subprocesos muestran deficiencias en la estructuración de indicadores de los controles. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal debe fortalecer el proceso de análisis de la efectividad de los controles en cada una de los subprocesos junto con los líderes de dependencias, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.
4. El subproceso auditado debe realizar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los mapas de riesgos de las diferentes dependencias de la administración Municipal, ya que se evidencia que hay personal contratado que tiene asignada esta actividad durante la actual vigencia y a la fecha no ha ejecutado la actividad. Motivo por el cual se recomienda dar cumplimiento y actualizar mapa de riesgos.

➤ PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANEACION INSTITUCIONAL

5. El subproceso auditado no anexo evidencias de los informes ejecutivos que se presentan al final de cada vigencia de cada proyecto de inversión.
6. No cuentan con evidencias de acompañamiento al diligenciamiento de los formatos de plan de acción ni de su avance.
7. No se pudo verificar el acompañamiento ni reporte del subproceso, del formulario que se carga a la plataforma GESTION WEB del DNP.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 59 de 66

8. No se identifica con claridad un indicador de avance de las actividades en el formato de los planes de acción, en especial de las actividades de gestión.

➤ **GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO, TRD.**

9. El subproceso auditado no está utilizando el formato Único de Inventario Documental de manera adecuada, ya que existen vacíos en algunas columnas que son indispensables para su correcta utilización:
 - ✓ No diligenciaron las columnas de Fecha Inicial y fecha final.
 - ✓ Número de Folios que contiene cada caja.
 - ✓ La columna de frecuencia de consulta.

El formato enviado como evidencia para analizar todo el procedimiento se encuentra desactualizado, la información inventariada corresponde a un fondo acumulado que no se encuentra organizado, en algunas columnas de descriptores colocan AZ, por lo que es evidente que este archivo no cuenta con los requisitos mínimos establecidos en la Ley General de Archivo. Ley 594 de 2000.

10. El subproceso auditado no está realizando la foliación de los documentos de manera cronológica, de acuerdo con la revisión realizada a la serie Certificado Banco de Proyectos, donde el primer documento foliado corresponde al Certificado, y por último la solicitud, se evidencia que no se cumple el ciclo PHVA.
11. El subproceso no realiza la marcación de algunas de sus cajas y carpetas de la mejor manera, no se marca en mayúscula sostenida las series documentales eje: **ACTAS**

➤ **CONTRATACION**

12. En el contrato No. 0375 de 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso **DAP-CPS-017-2023**, a nombre del contratista YESLAINE ANDREA TORRES LIZARAZO, se evidencio que el certificado de necesidad, la matriz de riesgo, el certificado SIGEP no tiene el sello de las tics, no está el formato conflictos de intereses y no está publicado los soportes de formación académica.
13. En el contrato No.0418 de 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso DAP-CPS-018-2023, a nombre del contratista DIANA ALEXANDRA LEAL WILCHEZ se evidencio que el Certificado de Necesidad, el Certificado SIGEP no tiene el sello de las tics, el Acta de Afiliación a la ARL, no está el formato conflictos de intereses y no esta publicado los soportes de formación académica, las Medidas Correctivas RNMC y el Registro Único Tributario (RUT) no fueron publicados en el SECOP II.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 60 de 66

14. En el contrato N° 0672 - 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso **DAP-CPS-022-2023**, a nombre del contratista LEIDY NAJIVY BENITEZ MONSALVE se evidencio que el Certificado SIGEP no tiene el sello de las tics, el Acta de Afiliación a la ARL y el formato de bienes y renta actualizado no se encuentra firmado por el contratista y no tiene el formato de conflicto de intereses.
15. En el contrato N°0478 de 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso DAP-CPS-011-2023, a nombre de la contratista KARLA ALEJANDRA MALDONADO PARADA se evidencio que el Certificado de Necesidad, el Certificado SIGEP no tiene el sello de las tics, el acta de afiliación a la ARL y las medidas correctivas RNMC y el registro único tributario (RUT), no fueron publicados en el SECOP II.
16. En el contrato N°0886-2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso DAP-CPS-037- 2023, a nombre del contratista JOSE DAVID REINOSO DURAN se evidencio que la Matriz de Riesgo y el Acta de Afiliación a la ARL no fueron publicados en el SECOP II.
17. En el contrato N°0985 de 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso DAP-CPS-040-2023, a nombre de la contratista KATHERINE RUEDA URIBE se evidencio que el Certificado de Insuficiencia del Personal y/o Existencia del Personal y el Acta de Aprobación de la Póliza no fueron publicados en el SECOP II.
18. En el contrato No. 0763 de 2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso DAP-CPS-027-2023, a nombre de la contratista VALENCIA VARGAS TAMARA SAMANTA, se evidencio que la Publicación Pagina Web Veedurías Ciudadanas, la Invitación a Presentar Propuesta y la Propuesta Presentada por el Contratista, el Acta de Afiliación a la ARL y el Formato de Bienes y Renta Actualizado y Conflictos de Intereses no fueron subidos al SECOP II. Seguidamente la Póliza no fue publicada, solo se encuentra el acta de aprobación de la Póliza.

➤ **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A LA GESTION**

19. El subproceso auditado no cuenta con el control de la información documentada en el Sistema de Gestión implementado, ya que existen formatos que no cuentan con la debida actualización y no se tiene definido a cual proceso pertenecen como son:
 - ✓ Formato Único Acta de Pago y Supervisión
 - ✓ Informe de Cumplimiento
 - ✓ Informe Ejecutivo Anual de Gestión

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 61 de 66

20. El subproceso de Seguimiento a la Gestión, no ha realizado la actualización de los formatos utilizados para el proceso contractual, los formatos que se utilizan tienen el encabezado con el Sistema de Gestión Documental anterior.
21. Al revisar la carpeta que contiene el Procedimiento PE-01-03-P4 Satisfacción de la Comunidad, se evidencia que se equivocaron al colocar en esta carpeta del drive un procedimiento que no tiene relación con los formatos que se anexan, el procedimiento que se subió pertenece al subproceso de Planeación Institucional; motivo por el cual se recomienda que se realice acción correctiva sobre esta observación, se actualice la información y agreguen al drive el respectivo procedimiento para la revisión y seguimiento del mismo
22. En la carpeta del Drive que describen en la Circular 023 del 10/04/2023 se evidencia que en el procedimiento PE-01-03-P4 Satisfacción de la Comunidad, no se incluyó el procedimiento documentado, por lo cual este procedimiento no se socializó a toda la entidad.
23. El subproceso auditado debe realizar la socialización de todos los procesos y procedimientos documentados y que relacionan en la Circular No. 023 del 10/04/2023, realizar la autoevaluación para corroborar que la información contenida para cada una de las dependencias y sus subprocesos sea la correcta, verificar que las carpetas citadas contentan la información, no dejar carpetas con nombres sin documentos anexos.
24. De conformidad con el Acta No. 5 del 17/11/2022, y el Acta 06 del comité de Gestión y Desempeño, se evidencia que el subproceso de Seguimiento a la Gestión, no ha realizado las acciones de mejora solicitadas por el Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación del Manual del Sistema de Gestión.
25. El subproceso auditado de Seguimiento a la Gestión, no cuenta con un correo electrónico institucional que sea exclusivo para la trazabilidad del proceso del sistema de Gestión implementado en la entidad, se evidenció que todo lo relacionado con este proceso se realiza a través del correo del subdirector socioeconómico Dr. Raul Claro Toloza.
26. El subproceso auditado no cuenta con la Política de Calidad, publicada en la página web de la entidad.
27. Los indicadores de Gestión establecidos en las caracterizaciones de los subprocesos no están claramente definidos, se requiere que se analicen y se tomen acciones correctivas.
28. El subproceso auditado de Seguimiento a la Gestión, no cuenta con todos los procedimientos socializados e implementados al interior de la entidad, existen muchos vacíos por falta de socialización en las dependencias.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 62 de 66

29. El subproceso auditado no ha socializado a todos los funcionarios el Mapa de Procesos y Procedimientos aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, se socializó solo a los enlaces y a los miembros del Comité.
30. El Subproceso Auditado no cumple al 100% con la documentación del Sistema Integrado de Gestión, ya que existen dependencias que no tienen sus procesos y procedimientos, formatos, guías y manuales actualizados de acuerdo a la información suministrada en el proceso auditor.

RECOMENDACIONES

➤ **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANEACION INSTITUCIONAL**

- Tener registro de los informes ejecutivos que se presentan al final de cada vigencia de cada proyecto de inversión.
- Crear un formato que evidencie los acompañamientos en el diligenciamiento y avances de los planes de acción.
- Tener registro de los documentos que pueden evidenciar el acompañamiento del formulario y cargue de la información a la plataforma los informes ejecutivos que se presentan al final de cada vigencia de cada proyecto de inversión.
- Crear una estrategia de como poder integrar al formato de plan de acción donde se pueda plasmar un indicador que evalúe el avance de las actividades

➤ **PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

- Se recomienda solicitar a la Oficina TICS la socialización del “PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN” para su implementación en los subprocesos.
- Realizar avances en la actividad 2.1 “Promocionar el lenguaje claro, dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que tengan contacto directo con la ciudadanía” del componente **Transparencia y acceso a la información** del PAAC vigencia 2023” por medio de capacitaciones al personal relacionados con este tema

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 63 de 66

➤ PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

- Se recomienda al subproceso Socioeconómico y las dependencias responsables verificar las fechas de entrega de la información correspondiente al Plan anticorrupción y atención al ciudadano para evitar el aumento de dependencias que no presentaron información, en especial la no entrega de los mapas de riesgos de corrupción, el cual tuvo una disminución significativa en efectividad de entrega comparado con el último informe de seguimiento del plan.
- Se Recomienda que en el componente 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN se revisen los avances y fechas de entrega de las actividades, debido que de las 11 actividades propuestas en este componente 8 se encuentran con 0% de avance.
- Se recomienda revisar nuevamente el componente número 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO en los puntos 1.2 y 3.2 ya que la realización y avance de estas activadas tienen gran importancia para la orientación al ciudadano.
- Se recomienda que la Secretaria general incluya dentro de la información de entrega cuatrimestralmente los riesgos de corrupción del área de almacén ya que es un área de suma importancia y critica dentro de la entidad.
- Se recomienda socializar este informe de seguimiento con los líderes de los subprocesos con el fin de que se tomen las acciones preventivas y/o correctivas para futuros informes de seguimiento.
- Se recomienda definir acciones de mejora a las diferentes dependencias de la Administración Municipal relacionadas con la actualización de los mapas de riesgos identificados al interior de sus dependencias, con el fin de que se realice el monitoreo de manera adecuada, revisando y analizando cada riesgo, verificando si el control que tiene asociado el riesgo si es el adecuado para que no se materialicen los riesgos.
- Se recomienda al Departamento Administrativo de Planeación Municipal y las dependencias responsables designadas en cada componente deben revisar permanentemente las actividades establecidas en el PAAC. Recordando que el monitoreo está a cargo de cada responsable del componente (autorregulación) con su equipo y del director de planeación, el cual se debe llevar a cabo de manera periódica y con una matriz o esquema que se diseñe para plasmar los avances.
- Se recomienda recordar que la socialización y divulgación de las actividades planteadas, deben ir dirigidas tanto a los funcionarios/servidores de la entidad, como a la ciudadanía en general. Esto permitiría que, además de identificar las herramientas que se plantean en cada componente, pudiesen proponerse otras en concordancia con el contexto local y las dinámicas propias de la entidad.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 64 de 66

➤ CONTRATACION

En atención al seguimiento realizado desde la Oficina de Control Interno nos permitimos generar las siguientes recomendaciones:

- Se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece que la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y se publiquen las etapas contractuales en los tiempos respectivos conforme a la norma, igualmente, lo contemplado para la publicación en la plataforma de SECOP II conforme a lo establecido en la Ley anticorrupción 1474 de 2011 y Ley 1150 de 2007, dentro de las etapas del proceso precontractual y contractual y postcontractual.
- Es de suma importancia que, todas las dependencias delegadas para contratar cumplan con los topes de los honorarios adoptados en la Resolución No. 001 del 3 de enero del 2022, emitida por el señor alcalde como máxima autoridad administrativa del municipio de San José de Cúcuta, lo anterior, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales, dicha resolución se expide como medio de supervisión y control de la delegación en atención a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 del 2007, con el objetivo de salvaguardar los intereses patrimoniales del municipio de San José de Cúcuta como quiera que el señor alcalde delegó la ordenación del gasto.
- Es importante que la Secretaría del Tesoro en el proceso de generación del pago de obligatorio cumplimiento a que se carguen por parte del supervisor los documentos que aseguran el cumplimiento de actividades contractuales por parte del contratista en la plataforma SECOP, y el registro del cargue del documento por parte del usuario supervisor es el mecanismo de verificación de aprobación del pago por parte del supervisor, a su vez, la Secretaría del Tesoro de realizar el proceso de carga de comprobantes de egreso y marcación del estado pagado de cada pago de manera oportuna tal como lo indica la norma.
- Si las unidades contratantes solicitan la garantía única dentro de los requisitos del contrato, es importante que se realice la aprobación de la póliza por parte de la entidad territorial antes de iniciar la ejecución del contrato, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y a su vez, se realice su respectiva publicación en el SECOP II, puesto que, se evidencio que, algunos contratos no tenían publicado este documento, por lo que es importante adjuntarlo en la plataforma del SECOP II, para su revisión, transparencia y oportuno cumplimiento.
- Desde las dependencias delegadas para contratar es importante tener en cuenta que, todos y cada uno de los documentos que se publiquen en la plataforma del SECOP II deben estar debidamente firmados por las partes que intervienen en el proceso contractual (contratante - contratistas - supervisores), de lo contrario, no tendrán validez alguna.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 65 de 66

- Es de suma importancia que todas las unidades contratantes cumplan a cabalidad con lo estipulado en el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA, a su vez, dar cumplimiento a los establecido en el PARÁGRAFO ÚNICO: “Los documentos que se vayan generando en la vigencia que corresponden a cada contrato se deben cargar en el aplicativo a más tardar al tercer día hábil de haberse generado y serán todos aquellos estipulados en la matriz de legalidad, lo anterior se establece puesto que, muchos de los contratos revisados que tuvieron adicionales con corte a 30 de septiembre de 2022 no se encuentran en estado RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA.

➤ **PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LA GESTION**

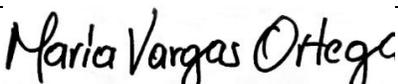
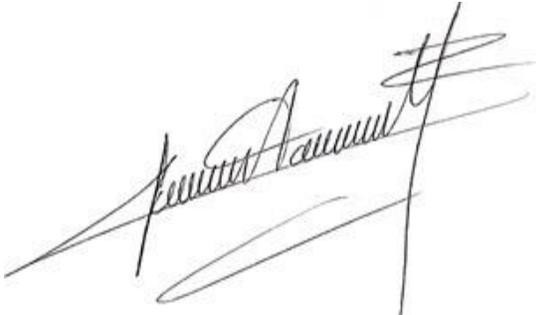
El equipo auditor revisa el procedimiento y de acuerdo a lo descrito en cada paso a paso existen actividades que se encuentran en proceso de implementación, se recomienda socializar este procedimiento a todas las dependencias de la administración municipal, explicando cómo implementar los formatos de Solicitud de acción de mejora y Control de Acciones de Mejora, preventivas y correctivas.

Se recomienda empezar a ejecutar el procedimiento de Revisión de la Dirección, desde el subproceso socioeconómico, deben socializar este procedimiento a Secretaría Privada y al Señor Alcalde Municipal, con el fin de que lo conozcan y se apropien del procedimiento que es indispensable para la evaluación del FURAG.

El equipo auditor recomienda que se concluya el proceso de actualización de caracterizaciones, formatos, procedimientos, elaboración de Indicadores de Gestión, actualización de mapas de riesgos, toda la documentación del sistema de Gestión de calidad, con el fin de hacer un empalme eficaz y no tener procesos por cumplir o sin avance, las dependencias deben concluir sus procesos y procedimientos para empezar la implementación y hacer la mejora continua.

Se recomienda que se documente, socialice y se apruebe el Manual del Sistema de Gestión de la entidad, acción que está pendiente por ejecutar y que es fundamental para el cumplimiento de los requisitos normativos del sistema.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 66 de 66

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
ELISA MENDEZ GUERRERO	CONTRATISTA	
MARIA VARGAS ORTEGA	CONTRATISTA	
FELIPE ANDRES PINILLOS	CONTRATISTA	
APROBACION INFORME DE AUDITORIA		
Nombres Completo	Firma	
FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ JEFE DE CONTROL INTERNO		
Fecha: 09/06/2023		

Elaboró: Equipo Auditor
 Revisó y Aprobó: Freddy A. Martínez Martínez
 Archivos en 10020.48.09