
 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión:</b> 2
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 20	<b>Mes:</b> octubre	<b>Año:</b> 2022
-------------------------------------	----------------	---------------------	------------------

<b>Macroproceso:</b>	Misional Desarrollo Social, Desarrollo económico – subproceso productividad y competitividad
<b>Proceso:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	<b>SERGIO ANDRES MALDONADO HUERTAS</b> secretario de despacho Secretaría de Desarrollo Social
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	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 y revisión del procedimiento interno.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta –secretaría de Desarrollo Social. 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, MIPG y contratación.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	La documentación generada y establecida por la Alcaldía.  Los requisitos legales aplicables para el cumplimiento de la Misión de la Alcaldía.
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación de la Auditoría: Se revisa la normatividad aplicable y se elaborada la lista de verificación para evaluar el proceso de la secretariade Desarrollo Social.</li> <li>✓Envío de comunicaciones a la secretaria de Desarrollo Social</li> <li>✓ Ejecución de la Auditoría. Reunión de entrevista con elauditado y aplicación de las Listas de Verificación en las instalaciones de la secretaria de Desarrollo Social</li> <li>✓ Revisión de Documentos:</li> <li>✓ Caracterización del Subproceso.</li> <li>✓ Plan de acción.</li> <li>✓ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>✓ MIPG.</li> <li>✓Plan de seguridad y privacidad de la informacion</li> <li>✓ Evidencias de procesos y procedimientos del Subproceso.</li> </ul>

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementación Tablas de Retención Documental (TRD)</li> <li>✓ Proceso de gestión documental del subproceso.</li> <li>✓ Revisión del archivo de gestión del subproceso.</li> <li>✓ Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Mapa de riesgos.</li> <li>✓ PQRSDF.</li> <li>✓ Implementación de ORFEO.</li> <li>✓ Validación del proceso contractual</li> <li>✓ Validación evidencias aportadas por el Auditado.</li> <li>✓ Consolidación del Informe de Auditoría.</li> </ul>
--	--

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	01	Mes	09	Año	2022	Desde	12/09//2022	Hasta	23/09/2022	Día	24	Mes	10	Año	2022

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
	Freddy Alfonso Martínez Martínez	Freddy Alfonso Martínez Martínez
EQUIPO AUDITOR		
Camilo Ernesto Gil Rojas	Oscar Alejandro Tobar Contreras	Felipe Andrés Pinillos Pacheco


## RESUMEN EJECUTIVO

### ❖ PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS DETALLADOS:

El proceso auditor inicia con el envío de la carta de compromiso con Radicado No2022100200159043, de fecha 30 de agosto de 2022, dirigida al Líder del subproceso el Dr.SERGIO ANDRES MALDONADO HUERTAS

El 30 de agosto, se envía memorando de auditoria No.036/ 2022 con Radicado No.2022100200159003, Informando y presentando al equipo auditor asignado para ejecutar la auditoría, así mismo se informa la fecha, lugar y hora de instalación de la Auditoría Interna al Subproceso de la secretaria de Desarrollo Social.

El 01 de septiembre de 2022, siendo las 09:00 a.m,se da inicio a la instalación del proceso Auditor con la participación del equipo auditor en cabeza del Dr. Freddy Alfonso Martínez Martínez, Jefe de Oficina Control Interno de Gestión, auditores, Camilo Ernesto Gil Rojas,Felipe Andrés Pinillos Pachecoy Oscar Alejandro Tobar Contreras. De parte del subproceso auditado participaron el Dr.SERGIO ANDRES MALDONADO HUERTAS,secretario de despacho de la

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

Secretaria de Desarrollo Social, MAURICIO FERNANDO AGUAS SANCHEZ Subsecretario de Participación Comunitaria y los funcionarios adscritos a la oficina: JULANNY HELENA JIMENEZ JAIMES, ISABELA ISIDRO ARENAS, MONICA QUINTERO PRADO, PAOLA ANDREA GAMEZ y BLANCA GUERRERO.

Durante los días 12, 13, 14, 15, 16, 19 y 21 de septiembre de 2022, se realizaron visitas y entrevistas personalizadas, con el fin de recopilar información y de aplicar la lista de verificación al personal asignado en cada uno de los temas a auditar, de estas visitas realizadas se elaboraron los documentos actas de visitas, en las cuales se plasmaba como compromiso el envío de las evidencias correspondientes de cada tema tratado. Durante el desarrollo de la auditoria se contó con la participación de los siguientes funcionarios de planta y contratistas pertenecientes a la secretaria de Desarrollo Social:


- JULANNY HELENA JIMENEZ JAIMES
- ISABELA ISIDRO ARENAS
- PAOLA ANDREA GAMEZ
- MONICA QUINTERO PRADO
- EDGAR ROBERTO RIVEROS
- ZAIDA RODELO PARDO
- JUAN SEBASTIAN VELASCO TARAZONA

Durante la semana comprendida entre el 16 y 23 de septiembre de 2022, los funcionarios y contratistas adscritos a la Secretaria de Desarrollo Social, hicieron llegar por medio de correo institucional a la oficina de control interno de gestión, las evidencias solicitadas en las seis visitas de campo realizadas en las instalaciones de la Secretaria de Desarrollo Social. Dando cumplimiento a lo pactado y firmado en las actas de visita.

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORIA/  
RECOMENDACIONES**

El equipo Auditor procede a dar inicio a la ejecución de la auditoria el día 12 de septiembre de 2022, dando cumplimiento a la carta de compromiso con Radicado No. 2022100200159043, de fecha 30 de agosto de 2022, dirigida al Líder del Subproceso Dr. SERGIO ANDRES MALDONADO HUERTAS, radicada por el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Se realizó entrevista y aplicación de la lista de verificación con una serie de preguntas que permitieron la ejecución del proceso auditor y de conformidad con el cronograma establecido, en la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

## PLAN DE ACCION

La arquitecta ISABELA ISIDRO ARENAS enlace de planeación adscrita a la secretaria de Desarrollo Social responde la lista de verificación en los temas relacionados al plan de acción.

La arquitecta manifiesta que no conoce la norma, pero si le dan el seguimiento y cumplimiento.

Así mismo informa que los funcionarios adscritos a la secretaria de Desarrollo Social encargados de la elaboración del Plan de acción son:

- Sergio Andrés Maldonado Huertas, secretario de desarrollo social
- Mauricio Fernando Aguas Sánchez, subsecretario de participación comunitaria
- El subsecretario de productividad y competitividad,
- Blanca Esther Guerrero, contratista
- Julanny Helena Jiménez Jaimes, contratista


La consolidación de información es realizada por el enlace del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

- Isabella Isidro Arenas, contratista

El Plan de Acción de la vigencia 2022, publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace:

<https://cucuta.gov.co/consolidado-plan-de-accion-de-la-alcaldia-municipal-de-cucuta/>


El subproceso auditado envió y publicó el Plan de Acción de la vigencia 2022, antes del 31/01/2022.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>


Plan de acción municipal 2022 / Alcaldía de San José de Cúcuta															
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social y Económico															
Sistema de gestión de calidad y sistema de control interno															
Estado y Prioridad															
Seguimiento															
Temporalidad															
Proceso	Objetivo	Indicador	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación	Relación
Línea 3 - Competitividad para el desarrollo económico	Componente 3 - Alcaldía de Cúcuta	Índice de desempeño institucional	Sin relación directa	Sin relación directa	Gestión del conocimiento y la innovación	Maldonado / Secretario de Despacho / Carlos Cañas	En progreso	50%	Alto	Productos digitales informativos de alto valor como apoyo a pymes	Cuadro Informativo (dashboard)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1T38qUpY5Qd7E0rNEUqW7V9KkxutCupshang">https://drive.google.com/drive/folders/1T38qUpY5Qd7E0rNEUqW7V9KkxutCupshang</a>	01 de febrero de 2022	31 de diciembre de 2022	
Línea 6 - Gobierno transparente, ético y moral	Componente 4 - Alcaldía de Cúcuta	Índice de desempeño institucional	Sin relación directa	Sin relación directa	Política de planeación institucional	Blanca Esther Guerrero Moncada / Contratista	En progreso	90%	Alto	1 Plan Anual de Adquisiciones Elaborado	Plan Anual de Adquisiciones Elaborado	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Fae8Dm02CnL1KxH49qwe0z7DpDwCp2uspsshang">https://drive.google.com/drive/folders/1Fae8Dm02CnL1KxH49qwe0z7DpDwCp2uspsshang</a>	01 de febrero de 2022	31 de diciembre de 2022	
Línea 6 - Gobierno transparente, ético y moral	Componente 4 - Alcaldía de Cúcuta	Índice de desempeño institucional	Sin relación directa	Sin relación directa	Política de planeación institucional	Blanca Esther Guerrero Moncada / Contratista	En progreso	75%	Alto	Seguimiento al avance de acciones realizadas para el cumplimiento de metas	POAI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Fae8Dm02CnL1KxH49qwe0z7DpDwCp2uspsshang">https://drive.google.com/drive/folders/1Fae8Dm02CnL1KxH49qwe0z7DpDwCp2uspsshang</a>	07 de febrero de 2022	31 de diciembre de 2022	

Al descargar el archivo Consolidado en la página web de la entidad, se evidencia el Plan de Acción de la secretaria de Desarrollo Social, el cual contiene 5 áreas, 34 actividades y para cada actividad su respectivo responsable.

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Área de direccionamiento estratégico / Despacho	1.1. Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PYMES	Sergio Maldonado / Secretario de Despacho / Carlos Cañas
	1.2. Definir estrategias para establecer alianzas y convenios que den respuesta a las necesidades de empleo.	Sergio Maldonado / Secretario de Despacho
	1.3. Formular, implementar y evaluar el plan de acción institucional de la (secretaría de Desarrollo Social y Económico)	Isabela Isidro Arenas / Contratista
	1.4. Elaborar e implementar el Plan Anual de Adquisiciones de la (secretaría de Desarrollo Social) para la vigencia 2021	Blanca Esther Guerrero Moncada / Contratista
	1.5. Coordinar el seguimiento y monitoreo a las metas programadas para la vigencia 2022 de (secretaría de Desarrollo Social) en el Plan de Desarrollo "Cúcuta 2050, estrategia de todos" y el plan de acción institucional	Isabela Isidro Arenas / Contratista
	1.6. Formular y estructurar proyectos de inversión pública para la (secretaría de Desarrollo Social y Económico) con el objeto de fortalecer los recursos de inversión y buscar fuentes de co-financiación.	Sergio Maldonado / Secretario de Despacho

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

	<p>1.7. Elaborar los informes de estado de avance de los proyectos de inversión pública programados para la vigencia 2022 de (secretaria de Desarrollo Social y Económico)</p>	<p>Isabela Isidro Arenas / Contratista</p>
<p>2. Área de gestión administrativa y función pública</p>	<p>2.1. Realizar los procesos de gestión pre-contractual, contractual y poscontractual de los contratos/convenios celebrados por (Secretaria de Desarrollo Social y Económico) para el logro de las metas trazadas en la vigencia 2022</p>	<p>Sergio Maldonado / Secretario de Despacho</p>
	<p>2.2. Realizar los procesos de gestión pre-contractual, contractual y poscontractual de los contratos/convenios celebrados por secretaria de Desarrollo Social en la vigencia 2022</p>	<p>Sergio Maldonado / Secretario de Despacho Blanca Guerrero / Contratista</p>
	<p>2.3. Formular e implementar el mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2021 de (secretaria de Desarrollo Social y Económico)</p>	<p>Sergio Maldonado / Secretario de Despacho Julanny Helena Jiménez Jaimes / Contratista</p>
	<p>2.4. Tramitar las PQRS dirigidas a secretaria de Desarrollo Social en el término de la ley.</p>	<p>Paola Gámez / Auxiliar Administrativo</p>
	<p>2.5. Prestar servicio de atención al ciudadano desde secretaria de Desarrollo Social</p>	<p>Mauricio Aguas, SubCompetitividad / Subsecretarios de Desarrollo Social</p>
	<p>2.6. Caracterizar a los ciudadanos y grupos de valor de secretaria de Desarrollo Social</p>	<p>Julanny Helena Jiménez Jaimes / Contratista</p>
	<p>2.7. Aplicar los lineamientos de la política institucional de gestión documental al interior de la secretaria de Desarrollo Social y Económico</p>	<p>Sergio Maldonado / secretario de Despacho</p>
	<p>2.8. Implementar el proyecto Servicio de auditoría integral a los Organismos de Acción Comunal de primero y segundo nivel Cúcuta. Con Código BPIN 2021540010288</p>	<p>Eva rincón - contratista de Participación comunitaria</p>
<p>3. Área de participación ciudadana</p>	<p>3.1. Participar en la solución de demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de los diferentes organismos comunales.</p>	<p>Mauricio Aguas / Subsecretario de Participación</p>
	<p>3.2. Asesorar al alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.</p>	<p>Mauricio Aguas / Subsecretario de Participación</p>
	<p>3.3. Desarrollar las sesiones de trabajo del (Consejo Municipal de participación ciudadana) en ejercicio de las obligaciones adquiridas como secretaría técnica.</p>	<p>Sergio Maldonado / Secretario de Despacho</p>
	<p>3.4. Implementar el proyecto: Asistencia técnica para el fortalecimiento del desarrollo y la participación comunal y comunitaria del municipio de San José de Cúcuta con código BPIN</p>	<p>Mauricio Aguas / Subsecretario de Participación</p>

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

	2021540010285	
	3.5 Apoyo y fortalecimiento a los espacios de participación formales del municipio de Cúcuta. Código BPIN 2021540010287	Paola Sarmiento - Contratista Participación Comunitaria Amanda Lizcano - Contratista de Participación Comunitaria
	3.7. Implementar el proyecto: Dotación, suministro y mejoramiento de salones comunales en el municipio de Cúcuta. Con Código BPIN 2021540010292	Zareth Martínez / Subsecretario de Participación
	3.8. Implementar el proyecto: Apoyo Administrativo y financiero para el fortalecimiento del desarrollo comunal y comunitario de Cúcuta con Código BPIN 2021540010281	Diana Galan / Contratista SubParticipación Comunitaria
	3.9. Implementar el proyecto: Apoyo Administrativo y financiero para el fortalecimiento del desarrollo comunal y comunitario de Cúcuta con Código BPIN 2021540010281	Equipo de innovación social - Subsecretaria de Participación Comunitaria
4. Área de Productividad y Competitividad	4.1. Implementar el proyecto: Servicio de apoyo para el desarrollo empresarial, productivo y competitivo del municipio de Cúcuta. Con Código BPIN 2021540010276	Javier Figueroa - Yeni Guerrero Contratista de Productividad y Competitividad
	4.2. Servicio de apoyo financiero para agregar valor a los productos y mejorar los canales de comercialización del municipio de Cúcuta 2021540010290	Subsecretaria de Productividad y Competitividad/Contratista Jhon Alexander Ramirez - Armando Pulido
	4.3. Servicio de gestión para la generación y formalización del empleo en Cúcuta con código BPIN 2021540010277	Carolina Arciniegas /Contratistas de Productividad y Competitividad  Claudia Bustamante / Subsecretaria de Productividad y Competitividad
5. Área de Desarrollo Rural	5.10. Elaboración de política pública del Sistema de Plazas Públicas de Mercados en el municipio de Cúcuta con Código BPIN 2020540010141	Sergio Maldonado / Secretario de Despacho
	5.1. Apoyo a la comercialización de productores para el fomento de la participación de mercados campesinos - BPIN 2021540010275	Gabriel Mendoza - Contratista Productividad y competitividad
	5.2. Servicio de apoyo y acompañamiento productivo y empresarial para el fortalecimiento de la comercialización y gestión financiera de	Yendy Rangel, Isidoro Rolon, Jhon Bonilla -

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha:</b> Febrero 2022
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

	productores agropecuarios y rurales de Cúcuta con código BPIN 2021540010269	Productividad y competitividad
	5.3. Apoyo financiero a proyectos productivos para el mejoramiento de la rentabilidad en los cultivos producidos en el sector rural de Cúcuta con código BPIN 2021540010203	Ricardo Galan - Jhon Bonilla - Contratista de Productividad y competitividad
	5.4. Servicio de divulgación de transferencia de tecnología para el beneficio de productores agropecuarios y rurales del municipio de Cúcuta con código BPIN 2021540010202	Jhon Bonilla - contratista Productividad Competitividad
	5.5. Servicio de apoyo para el fomento y el fortalecimiento de la asociatividad, de pequeños productores rurales del municipio de Cúcuta con código BPIN 2021540010268	Equipo de Productividad y competitividad
	5.6. Servicio de apoyo en la formulación y estructuración de proyectos para el desarrollo agropecuario y rural del municipio de Cúcuta con código BPIN 2021540010289	WiliamGalan / contratista Productividad y Competitividad


El subproceso auditado, en visita realizada a sus instalaciones, manifiesta que cuentan con un cronograma de actividades el cual ejecutan a cabalidad procurando no salirse de los términos de tiempo establecidos en el mismo.

En cuanto a la asignación de responsabilidades en el plan de acción, lo hacen de acuerdo con las funciones y/o actividades, cuentan con un grupo de líderes y ellos con un equipo de trabajo el cual envía evidencias cada vez que se termina la actividad.

El plan de acción ha sufrido modificaciones durante la vigencia, el 17 de mayo de 2022 la Secretaría de Desarrollo Social solicita al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, se actualice el plan de acción publicado en la página web de la entidad, toda vez que el publicado presenta inconsistencias debido a que contiene acciones cumplidas de la vigencia anterior.






 <p>República de Colombia Aldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

Pese a la solicitud presentada por la Secretaria de Desarrollo Social de actualización del plan de acción ante el Departamento Administrativo de Planeación municipal, el equipo auditor observa que no ha surtido efecto la solicitud y sigue estando publicado en la página web de la entidad, el publicado el 31 de enero de 2022.













Referente al seguimiento que le hace la secretaria al plan de acción, indica el auditado que, la Secretaria de Desarrollo Social, realiza el seguimiento mensual, el auditado anexa evidencia de asistencia con los líderes en las áreas.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>		<p>VERSIÓN: 1</p>
<p>LISTA DE ASISTENCIA</p>		<p>FECHA: junio de 2011</p>
<p>APoyo A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>		<p>GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p>Macroproceso</p>		<p>Subproceso</p>

<p>PROCESO</p>	<p>Subproceso</p>	<p>FECHA</p>	<p>HORA</p>	<p>TEMA</p>	<p>CAPACITACIÓN</p>	<p>REUNIÓN</p>
<p>Desarrollo Social y Económico</p>	<p>Desarrollo Social y Económico</p>	<p>27 - mayo - 2022</p>	<p>4:00 PM</p>	<p>Seguimiento Buena - Plan de Acción</p>	<p>NO</p>	<p>SI</p>

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo o Profesión	Entidad o Dependencia	Número de Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Armando Yareth Leonor Balleza	Alcalde	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	armando@sanjosedecucuta.gov.co	
2	Jaime A. Maza	CONSEJERO	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	jaime@sanjosedecucuta.gov.co	
3	Jesus Nolasco Lopez	Secretario	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	jesus@sanjosedecucuta.gov.co	
4	Stela Nolasco Lopez	Secretaria	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	stela@sanjosedecucuta.gov.co	
5	Alfonso Andres Alvarez H.	Secretario	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	alfonso@sanjosedecucuta.gov.co	
6	Jesus A. Jimenez Zamora	Secretario	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	jesus@sanjosedecucuta.gov.co	
7	Roberto Lopez	Secretario	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	roberto@sanjosedecucuta.gov.co	
8	Jose Carlos Lopez	Secretario	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	joselopez@sanjosedecucuta.gov.co	
9	Molly Leonor Alvarez B.	Secretaria	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	molly@sanjosedecucuta.gov.co	
10	Angela Patricia Lopez	Secretaria	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	angela@sanjosedecucuta.gov.co	
11	David David Lopez	Secretario	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	david@sanjosedecucuta.gov.co	
12	Wendy F. Piquero	Secretaria	Municipio de San José de Cúcuta	310 208 9993	wendy@sanjosedecucuta.gov.co	

Confrontada la evidencia, se puede observar que efectivamente se le está realizando la respectiva actualización por parte de la Secretaria de Desarrollo Social, reportando los porcentajes de avances realizados en las actividades, pero dicha actualización y avances no se ven reflejados en el consolidado publicado en la página web oficial de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

Área	Actividad General / Hit	Subactividad	Categoría	Indicador	de Inversión	de producto	MIPG	Estado	de avance	Prioridad		
22.5. Desarrollo Social	1.1. Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PHDES	1.1.1. Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PHDES	Acción de gestión	Componente 3. Competitividad y desarrollo económico	Indice de desempeño institucional	Si relación directa	Si relación directa	Gestión del conocimiento y la innovación de Despacho / Cartera Caldas	En progreso	50%	Alto	
		1.1.2. Crear estrategias para el desarrollo de PHDES	Acción de gestión	Componente 3. Competitividad y desarrollo económico	Indice de desempeño institucional	Si relación directa	Si relación directa	Gestión del conocimiento y la innovación de Despacho / Cartera Caldas	En progreso	75%	Alto	
	1.4. Elaborar e implementar el Plan Anual de Adquisiciones de la (Secretaría de Desarrollo Social) para la vigencia 2021	1.4.1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia de acuerdo a los requerimientos de contratación previstos en los proyectos de inversión de la vigencia 2021	Acción de gestión	Línea 6. Gobierno transparente, ético y moral	Componente 4. Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional	Indice de desempeño institucional	Si relación directa	Si relación directa	Política de planeación institucional	En progreso	90%	Alto
		1.4.2. Realizar un seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Acción de gestión	Línea 6. Gobierno transparente, ético y moral	Componente 4. Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional	Indice de desempeño institucional	Si relación directa	Si relación directa	Política de planeación institucional	En progreso	75%	Alto
	1.5. Coordinar el seguimiento y monitoreo a los planes de inversión, con el fin de verificar el nivel de cumplimiento y avance de los	1.5.1. Realizar rutinas de seguimiento de manera quincenal con el jefe de despacho y los líderes de cada una de las áreas, programas o proyectos con el objeto de verificar el nivel de cumplimiento y avance de los	Acción de gestión	Línea 6. Gobierno transparente, ético y moral	Componente 4. Alcaldía de Cúcuta, estratégica y funcional	Indice de desempeño institucional	Si relación directa	Si relación directa	Política de planeación institucional	En progreso	75%	Alto

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

La dependencia realiza jornadas de acercamiento institucional con la oferta de servicios de la secretaría de Desarrollo Social, realizan diferentes jornadas como lo son sembrando la migración, la ruta del empleo, ficha barrial, unidad de desarrollo comunitario (asambleas comunitarias).




### **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

El equipo auditor indago a los auditados si el subproceso de la Oficina de Desarrollo Social cuenta con el mapa de riesgo de corrupción y atención al ciudadano en la vigencia 2022, a lo que informan que si se cuenta con este mapa el cual se envió a planeación para la publicación en la fecha estipulada, de igual manera comunican que han identificado los correspondientes riesgos y controles envían como evidencia al equipo auditor matriz de riesgos de corrupción y el avance del primer cuatrimestre el cual fue enviado al DAPM.

El equipo auditor corrobora y reviso que si efectivamente la dependencia ha publicado el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la entidad y se revisó en el siguiente enlace:

<https://cucuta.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2022-version-4/>

El cual cuenta con 3 riesgos identificados correctamente y 4 controles. Adicionalmente se revisó la evidencia del primer informe de monitoreo de dicho plan donde muestran

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

correctamente el resultado de los indicadores y sus avances.

El cual cuenta con 4 riesgos identificados correctamente y 5 controles. Adicionalmente se revisó la evidencia del segundo informe de monitoreo de dicho plan donde muestran correctamente el resultado de los indicadores y sus avances donde han hecho las modificaciones a la estructuración de los indicadores de los controles a solicitud de la Oficina de Control Interno de Gestión.

También manifiestan y sé verifico que se incluyó un nuevo riesgo debido a la pandemia, se identifica como el riesgo número 4 referente a reactivación económica del mapa de riesgos.

Sin embargo se observa que no incluyeron el riesgo del incumplimiento en las respuestas en los términos de ley de las pqr sdf según art 76 ley 1474 de 2011.

A la pregunta ¿conocen el Decreto 0527 de 28 de mayo de 2019 Código de Integridad del Servicio Público? ¿Lo han socializado al interior de la dependencia? el equipo auditado manifiesta que si conocen la normatividad y han recibido capacitaciones referentes al código de integridad por parte de talento humano el cual se verifica por medio de la evidencia que suministraron de la cartilla de la inducción de talento humano.



**PLANES**  
**CODIGO DE INTEGRIDAD**

La Alcaldía de San José de Cúcuta establece el código de integridad en el que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos para dar continuidad al trabajo del equipo de la Subsecretaría Administración del Talento Humano frente a la ética pública y la promoción de la transparencia a través de la integridad y orgullo público.


Enlace:  
<http://www.cucuta-nortedesantander.gov.co/mipg/decreto-0527-de-28-de-mayo-de-2019-adopcion-del-codigo>



A la pregunta ¿El subproceso de la secretaría de desarrollo social participa en los componentes del PAAC de esta vigencia?, en cuáles componentes? el equipo auditado manifiestan que si, en el primer componente riesgos, referente al mapa de riesgos de corrupción el cual esta evidenciado en el siguiente enlace:

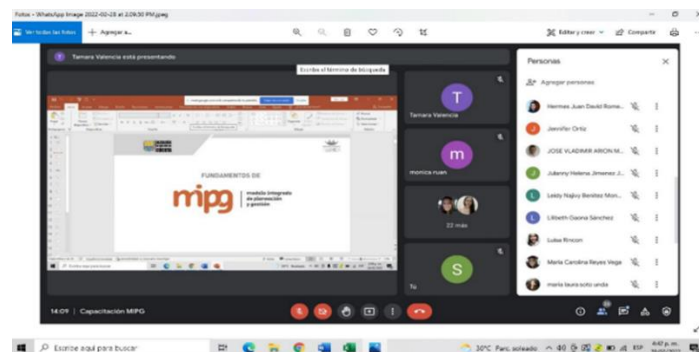
<https://cucuta.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2022-version-4/>

A la pregunta ¿Se cuenta los protocolos que se deben usar para interactuar con los ciudadanos, usuarios o interesados y los servicios que se deben entregar? manifiestan que están trabajando en la estructura del manual de atención al ciudadano sin embargo no entregan ninguna evidencia del avance ni algún protocolo manual o procedimiento al respecto.

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).

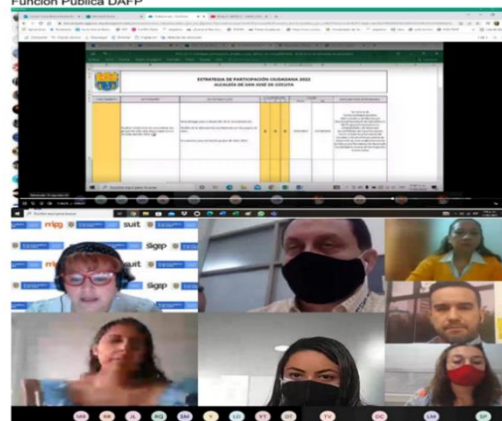
El equipo auditor indago a los auditados si el subproceso de la Secretaria de Desarrollo Social si conocían Decreto 1499 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y si habían tenido capacitaciones en el tema de MIPG informan que si conocen dicho decreto y han recibido capacitaciones al respecto donde anexan fotografías y asistencias sobre el MIPG y el sistema de gestión de calidad.




A la pregunta ¿En qué políticas de gestión y desempeño institucional participan y ¿qué actividades ha desarrollado para la implementación de dichas políticas? el equipo auditado manifiestan que si en la política de participación ciudadana, anexan evidencia del trabajo realizado como comités, asesorías y diseño de estrategias de dicha política.

El equipo auditor verifico efectivamente que la dependencia realizó una estrategia de participación ciudadana, recibió asesoría en este tema por parte del DAFP, participo en el comité de participación ciudadana y anexa acta de comités.

Primera sesión de participación ciudadana con el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP





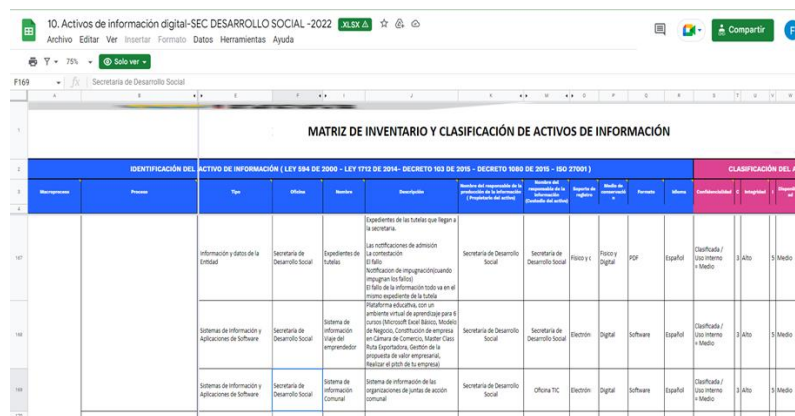
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

A la pregunta ¿Cuenta el subproceso con el mapa de riesgos administrativos o de gestión, documentado, actualizado y publicado? el equipo auditado manifiesta que solo tiene el del año anterior y no el de la vigencia actual. El equipo auditado manifiesta haber recibido capacitación en mapa de riesgos no ha elaborado el de la vigencia actual.

A la pregunta ¿Se ha socializado la Política de gestión documental con el personal que labora en la secretaría de desarrollo social? El equipo auditado manifiesta que ha recibido capacitación del tema pero no ha sido socializado con el equipo de trabajo.

### PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

A la pregunta ¿En el subproceso auditado se han implementado estrategias, procesos y/o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información? El equipo auditado manifiesta que a pesar de estar creando un borrador para el uso interno de datos ya cuentan con una clasificación de los activos informáticos, actividad que hace parte del Plan de seguridad y privacidad de la Alcaldía de Cúcuta. El equipo auditor verifico que efectivamente cuenta con los inventarios de activos digitales y las estrategias de manejo de uso de la información.



10. Activos de información digital-SEC DESARROLLO SOCIAL -2022													
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL													
MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN													
IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN ( LEY 994 DE 2000 - LEY 1712 DE 2014- DECRETO 103 DE 2015 - DECRETO 1080 DE 2015 - ISO 27001 )													
Identificación	Proceso	Tip	Objeto	Resumen	Descripción	Resumen del responsable de la generación y/o consumo (Pertenencia del activo)	Resumen del responsable de la custodia del activo	Ubicación de registro	Medio de almacenamiento	Formato	Estado	Clasificación del Activo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
107	Información y datos de la entidad	Secretaría de Desarrollo Social	Expedientes de tubos	Expedientes de los tubos que llegan a la secretaría.	Las notificaciones de admisión La constatación de falta Notificación de impugnación (cuando impugnan la falta) El tipo de información todo va en el mismo expediente de la tabla.	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	Físico y Digital	Físico y Digital	PDF	Español	Clasificada / Uso Interno Medio	
108	Sistemas de información y Aplicaciones de Software	Secretaría de Desarrollo Social	Sistema de Información Viaje del Empleado	Sistema de información para el viaje del empleado	Plataforma educativa para el aprendizaje para el curso (Microsoft Excel Básico, Módulo de Negocios, construcción de empresa en Cámara de Comercio, Master Class Puntos Educativos, Gestión de la propuesta de valor empresarial, Gestión de flujo de la empresa)	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	Electron	Digital	Software	Español	Clasificada / Uso Interno Medio	
109	Sistemas de información y Aplicaciones de Software	Secretaría de Desarrollo Social	Sistema de Información Comunal	Sistema de información de las organizaciones de juntas de acción comunal		Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	Oficina TIC	Electron	Digital	Software	Español	Clasificada / Uso Interno Medio

A la pregunta ¿La seguridad de la información generada en los trámites, servicios, que brinda la dependencia se realiza de acuerdo con dichas estrategias? El equipo auditado manifiesta que los datos que se generan en los servicios son custodiados por personal de confianza y solo ellos manejan dicha información por medio de una plataforma digital.

El equipo auditor reviso las evidencias entregadas y efectivamente cuentan con una plataforma digital llamada survey 123 ArcGIS donde llevan el control y el custodio de los

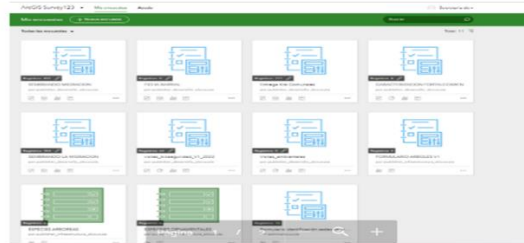
 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

datos de la dependencia.

Pantallazos de las bases de datos en formato xlsx, que tiene la secretaría de Desarrollo Social.

Nombre	Fecha de modificación
BD-ACCIONES-PARTICIPACION	12/08/2022 4:30 p. m.
BD-ACCIONES-PRODUCTIVIDAD	12/08/2022 3:44 p. m.
BD-EDILES CUCUTA	23/08/2022 8:29 a. m.
BD-ENTREGA KITS	26/08/2022 9:12 a. m.
BD-DAC-2022-2026	20/09/2022 11:09 a. m.
BD-PRESIDENTES-DAC-2022-2026-RURAL	21/09/2022 10:18 a. m.
BD-Registro de visitas técnicas_Mayo a julio	17/08/2022 3:32 p. m.
BD-ROUTA DEL EMPLEO 2022	12/08/2022 3:45 p. m.
PRODUCTIVIDAD-MERCADOS CAMPESINOS	16/08/2022 9:07 p. m.

La secretaría de Desarrollo Social, usa la herramienta survey123 de ArcGIS para la recolección de información y allí se almacena las bases de datos de cada acción que requiera este tipo de herramientas.




A la pregunta ¿Qué actividades han realizado para el cumplimiento del componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información? El equipo auditado manifiesta que publican información en la página web de la entidad y en redes sociales referentes a boletines informativos y convocatorias, anexan evidencia.

El equipo auditor analizo las evidencias y verifico que efectivamente publican la información requerida la información en el botón de transparencia y acceso a la información de la página web de la Alcaldía, así mismo publican en la página web boletines informativos de diferentes temas.

Enlace de publicación de boletines informativos en la página web de la Alcaldía

<https://cucuta.gov.co/ultimas-noticias-desarrollo-social/>




	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


El equipo auditor dio inicio a la revisión de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Desarrollo Social obteniendo los siguientes resultados:

- El subproceso auditado se encuentra definido en el Modelo Operacional por procesos de la entidad como: procesos misionales en el subproceso de desarrollo social, y en el subproceso de desarrollo económico, así mismo los subprocesos como lo son productividad y competitividad y participación e incidencia ciudadana
- Se consultó a los auditados si el subproceso Secretaria de Desarrollo Social cuenta con la Caracterización actualizada en que versión y que fecha; a lo cual informan que se está actualizando y ya tienen un borrador pero aún no lo han enviado al Departamento de Planeación Municipal para su respectiva revisión, modificación y/o aprobación; se sigue trabajando en la versión de 2019 y sobre esta versión de la caracterización el equipo auditor realizó la lista de verificación y chequeo.
- De lo anterior, el equipo auditor recibe como evidencia documento de la caracterización con fecha de marzo de 2019 de la Secretaria de Desarrollo Social.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 4
	<b>CARACTERIZACION</b>	FECHA: MARZO DE 2019
GESTION SOCIAL Y ECONOMICA – GESTION DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL		
MISIONAL DE LA GESTION MUNICIPAL	GESTION SOCIAL Y ECONOMICA	GESTION DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL
<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>

<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO</b>
El objetivo del subproceso es el de promover, coordinar y complementar el mejoramiento social del Municipio, mediante procesos de orientación, organización, capacitación y asesoría técnica, a los organismos comunales de primer y segundo grado existentes en la municipalidad, y a agricultores.
<b>ALCANCE DEL SUBPROCESO</b>
En base del Plan de Desarrollo, con sujeción al Plan de Acción se contribuirá con el mejoramiento para la funcionalidad de los comunales, y el incremento de la competitividad y la productividad de los productores agrarios.

- Paso seguido se consultó si se realiza proceso de inducción y Reinducción al personal adscrito a la dependencia, a lo cual la ingeniera JULANNY HELENA JIMENEZ JAIMES Informa que sí se realiza este proceso y que en lo corrido del año se realizó al personal de

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

planta y contratado de la Secretaría de Desarrollo Social la socialización de los procesos y procedimientos, apoyados con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, para lo cual adjuntan evidenciade circular enviada el 22 de marzo de 2022 y listados de asistencia a la socialización.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 1</b>
<b>CIRCULAR</b>	<b>FECHA: Junio 2011</b>	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Subproceso:

**CIRCULAR No. 003 DE 2022**

**FECHA: 22 DE MARZO DE 2022**  
**DE: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA – SUBSECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**  
**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA Y CONTRATISTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**  
**ASUNTO: INVITACIÓN DESAYUNO DE TRABAJO.**

Por medio de la presente circular se le informa a todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Social, que están cordialmente invitados a participar de un Desayuno de Trabajo con todo el Equipo de la Secretaría y las Subsecretarías adscritas a este despacho.


El motivo de este encuentro tiene como objetivo dar a conocer los lineamientos y directrices bajo las cuales se estará trabajando para cumplir con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo proyectadas para el año 2022.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 1</b>																																																																		
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	<b>FECHA: junio de 2011</b>																																																																			
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Subproceso																																																																		
<b>PROCESO</b> Gestión Social y Económica <b>FECHA</b> 22 de marzo de 2022 <b>LUGAR</b> Bloque de Trabajo Tercer Piso	<b>SUBPROCESO</b> Gestión de Incentivos y Desarrollo Social <b>HORA</b> 7:00 Am <b>TEMA</b> Productividad y Desarrollo Social	<b>REUNIÓN</b>																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>CEDULA</th> <th>CARGO / ENTIDAD</th> <th>CELULAR</th> <th>CORREO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ARLEN MONTAÑA URIBE</td><td>10492105</td><td>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS</td><td>304624058</td><td>arlen.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>ANDREA OLIVERA</td><td>808740689</td><td>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</td><td>972177011</td><td>andrea.olivera@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>ANDRÉS MONTAÑA URIBE</td><td>410374809</td><td>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS</td><td>303302745</td><td>andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>DAVID OLIVERA URIBE</td><td>93000005</td><td>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS</td><td>312539415</td><td>dauid.olivera@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>ANDRÉS MONTAÑA URIBE</td><td>83457006</td><td>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS</td><td>323260936</td><td>andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>FRANCISCO MONTAÑA URIBE</td><td>134110293</td><td>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS</td><td>315339700</td><td>francisco.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>VERÓNICA CORTÉS RIVEROS</td><td>89071352</td><td>COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS</td><td>303995946</td><td>veronica.cortes@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>ANDRÉS MONTAÑA URIBE</td><td>1070495733</td><td>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS</td><td>312578175</td><td>andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>PAOLA GÓMEZ RIVEROS</td><td>91190381</td><td>COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS</td><td>315319314</td><td>paola.gomez@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>PAOLA A. GÓMEZ RIVEROS</td><td>31294747</td><td>Ases. Admin. H.</td><td>3154261775</td><td>paola.gomez@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> </tbody> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	CELULAR	CORREO	FIRMA	ARLEN MONTAÑA URIBE	10492105	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	304624058	arlen.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	ANDREA OLIVERA	808740689	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	972177011	andrea.olivera@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	ANDRÉS MONTAÑA URIBE	410374809	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	303302745	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	DAVID OLIVERA URIBE	93000005	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	312539415	dauid.olivera@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	ANDRÉS MONTAÑA URIBE	83457006	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	323260936	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	FRANCISCO MONTAÑA URIBE	134110293	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	315339700	francisco.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	VERÓNICA CORTÉS RIVEROS	89071352	COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS	303995946	veronica.cortes@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	ANDRÉS MONTAÑA URIBE	1070495733	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	312578175	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	PAOLA GÓMEZ RIVEROS	91190381	COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS	315319314	paola.gomez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	PAOLA A. GÓMEZ RIVEROS	31294747	Ases. Admin. H.	3154261775	paola.gomez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]		
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	CELULAR	CORREO	FIRMA																																																															
ARLEN MONTAÑA URIBE	10492105	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	304624058	arlen.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
ANDREA OLIVERA	808740689	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	972177011	andrea.olivera@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
ANDRÉS MONTAÑA URIBE	410374809	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	303302745	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
DAVID OLIVERA URIBE	93000005	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	312539415	dauid.olivera@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
ANDRÉS MONTAÑA URIBE	83457006	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	323260936	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
FRANCISCO MONTAÑA URIBE	134110293	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	315339700	francisco.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
VERÓNICA CORTÉS RIVEROS	89071352	COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS	303995946	veronica.cortes@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
ANDRÉS MONTAÑA URIBE	1070495733	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS	312578175	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
PAOLA GÓMEZ RIVEROS	91190381	COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS	315319314	paola.gomez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
PAOLA A. GÓMEZ RIVEROS	31294747	Ases. Admin. H.	3154261775	paola.gomez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 1</b>																																																																		
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	<b>FECHA: junio de 2011</b>																																																																			
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Subproceso																																																																		
<b>PROCESO</b> Gestión Social y Económica <b>FECHA</b> 22 de marzo de 2022 <b>LUGAR</b> Bloque de Trabajo Tercer Piso	<b>SUBPROCESO</b> Gestión de Incentivos y Desarrollo Social <b>HORA</b> 7:00 Am <b>TEMA</b> Productividad y Desarrollo Social	<b>REUNIÓN</b>																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>CEDULA</th> <th>CARGO / ENTIDAD</th> <th>CELULAR</th> <th>CORREO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>VALDY GILBERTO MONTAÑA URIBE</td><td>409982205</td><td>Ases. Administrativo</td><td>304235853</td><td>valdy.gilbertomontana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>DIANA MONTAÑA URIBE</td><td>1000451951</td><td>Ases. Administrativo</td><td>321909343</td><td>diana.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>KATIA CORTÉS RIVEROS</td><td>109049802</td><td>Asesora Administrativa</td><td>301883843</td><td>katia.cortes@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>FRANCISCO MONTAÑA URIBE</td><td>1070495733</td><td>Ases. Administrativo</td><td>303291242</td><td>francisco.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ</td><td>1093368366</td><td>Ases. Administrativo</td><td>311241609</td><td>jose.luis.rodriguez@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>LORNA ALVAREZ GÓMEZ</td><td>1049887870</td><td>Ases. Administrativo</td><td>3122105392</td><td>lorna.alvarez@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>ANDRÉS MONTAÑA URIBE</td><td>1003495503</td><td>Ases. Administrativo</td><td>312227943</td><td>andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>DAVID MONTAÑA URIBE</td><td>13277717</td><td>Ases. Administrativo</td><td>304624058</td><td>dauid.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>ANDRÉS MONTAÑA URIBE</td><td>134110293</td><td>Ases. Administrativo</td><td>312363706</td><td>andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> <tr><td>MARIA PAOLA GÓMEZ RIVEROS</td><td>1070495733</td><td>Ases. Administrativo</td><td>3154261775</td><td>maria.paula.gomez@sanjosedecucuta.gov.co</td><td>[Firma]</td></tr> </tbody> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	CELULAR	CORREO	FIRMA	VALDY GILBERTO MONTAÑA URIBE	409982205	Ases. Administrativo	304235853	valdy.gilbertomontana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	DIANA MONTAÑA URIBE	1000451951	Ases. Administrativo	321909343	diana.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	KATIA CORTÉS RIVEROS	109049802	Asesora Administrativa	301883843	katia.cortes@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	FRANCISCO MONTAÑA URIBE	1070495733	Ases. Administrativo	303291242	francisco.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ	1093368366	Ases. Administrativo	311241609	jose.luis.rodriguez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	LORNA ALVAREZ GÓMEZ	1049887870	Ases. Administrativo	3122105392	lorna.alvarez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	ANDRÉS MONTAÑA URIBE	1003495503	Ases. Administrativo	312227943	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	DAVID MONTAÑA URIBE	13277717	Ases. Administrativo	304624058	dauid.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	ANDRÉS MONTAÑA URIBE	134110293	Ases. Administrativo	312363706	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]	MARIA PAOLA GÓMEZ RIVEROS	1070495733	Ases. Administrativo	3154261775	maria.paula.gomez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]		
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	CELULAR	CORREO	FIRMA																																																															
VALDY GILBERTO MONTAÑA URIBE	409982205	Ases. Administrativo	304235853	valdy.gilbertomontana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
DIANA MONTAÑA URIBE	1000451951	Ases. Administrativo	321909343	diana.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
KATIA CORTÉS RIVEROS	109049802	Asesora Administrativa	301883843	katia.cortes@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
FRANCISCO MONTAÑA URIBE	1070495733	Ases. Administrativo	303291242	francisco.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ	1093368366	Ases. Administrativo	311241609	jose.luis.rodriguez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
LORNA ALVAREZ GÓMEZ	1049887870	Ases. Administrativo	3122105392	lorna.alvarez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
ANDRÉS MONTAÑA URIBE	1003495503	Ases. Administrativo	312227943	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
DAVID MONTAÑA URIBE	13277717	Ases. Administrativo	304624058	dauid.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
ANDRÉS MONTAÑA URIBE	134110293	Ases. Administrativo	312363706	andres.montana@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															
MARIA PAOLA GÓMEZ RIVEROS	1070495733	Ases. Administrativo	3154261775	maria.paula.gomez@sanjosedecucuta.gov.co	[Firma]																																																															

- Preguntándole al auditado: ¿la subsecretaria de participación comunitaria, cómo realiza el proceso de Constitución, organización y elección en organismos comunales de primer y segundo grado?, contesta el técnico EDGAR ROBERTO RIVEROS que este año se solicitó a planeación la actualización de unos formatos, en noviembre del 2021 y este año en enero del 2022 para el procedimiento de elecciones de organismos de acción comunal, así mismo la norma dice que las elecciones de acción comunal, el gobierno saca una ley nueva y entregamos formatos de postulación para que cada persona interesada participe, después ofrecemos una asesoría por medio de una circular en temas técnicos del manejo de los organismos de acción comunal, haciendo énfasis en las normas y orientando que lean los estatutos y la elección es responsabilidad de ellos.
- Así mismo se le pregunta al técnico si ¿Cuenta la secretaria con el acto administrativo de



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

convocatoria a elecciones? Respondiendo “si contamos con el acto administrativo de convocatoria a elecciones, aunque no se está convocando, nosotros motivamos y asesoramos”

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>CIRCULAR</b>	<b>Versión: 1</b>  <b>FECHA: Junio 2011</b>
<b>APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> Macroproceso	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b> Subproceso:

**CIRCULAR No. 017-2021**

<b>FECHA:</b> 1 DE OCTUBRE DE 2021
<b>DE:</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>PARA:</b> DIGNATARIOS y AFILIADOS DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL (OAC) (existentes en la Municipalidad) CON VIGILANCIA Y CONTROL DEL ENTE GUBERNAMENTAL (territorial) COMPETENTE.
<b>ASUNTO:</b> ORIENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA DE ELECCIONES DE DIGNATARIOS DE ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL (OAC) de "primer grado", 28 de noviembre de 2021.
<b>SOPORTE:</b> RESOLUCIÓN Número 1513 (expedida por el Min interior de 22 de septiembre de 2021) "POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS Y DIRECTIVOS DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL".

- Basados en la caracterización de la Secretaria de Desarrollo Social, el equipo auditor indaga si cuenta la secretaria con actas de reuniones alistamiento electoral, actas de escrutinio, actas de postulación, auto de reconocimiento, registro e inscripción de dignatarios elegidos JAC, JVC y asociaciones, obteniendo positiva respuesta de los auditados corroborándolo con las respectivas evidencias:

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO SIETE DE AGOSTO**  
ACTA No. 001

SIENDO LAS 3:30PM DEL DÍA 8 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 EN EL PARQUE PRINCIPAL DEL BARRIO SIETE DE AGOSTO, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, SE REUNIERON LOS AFILIADOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL EN CUMPLIMIENTO A LA CONVOCATORIA ORDENADA POR EL PRESIDENTE Y COMUNICADA POR LA SECRETARÍA A DOC. CON EL FIN DE DEPURAR EL LIBRO DE ASOCIADOS Y ELEGER EL TRIBUNAL DE GARANTÍAS PARA PODER REALIZAR LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS DE JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL. ACTO SEGUIDO LOS ASISTENTES DESIGNARON AL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA SR(A) MIGUEL DAZA Y COMO SECRETARIO (A) A DOC. ENRIKA CARRILLO, ACTUAL DE LA JUNTA.

- EL SECRETARIO PROCEDE A DAR LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA, ASI:
1. CIERRE DEL LIBRO.
  2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM.
  3. ELECCION DEL TRIBUNAL DE GARANTIAS.
  4. APERTURA E INSCRIPCION DE LOS INHABITANTES ASISTENTES A LA REUNION VERIFICANDO QUE ESTEN EN EL LIBRO DE ASOCIADOS Y QUE VIVAN EN EL BARRIO.
  5. SE FIJO LOS DÍAS, HORA Y LUGAR DONDE ESTARA EL LIBRO ABIERTO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION.
  6. SE PROCEDE A LA APERTURA DEL LIBRO EMPEZANDO POR EL PRESIDENTE SIGUIENDO DEL TRIBUNAL DE GARANTIAS.
  7. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA DE LA REUNION Y CIERRE DE LA ASAMBLEA.

EL SEÑOR PRESIDENTE SOMETIÓ A CONSIDERACION DE LA ASAMBLEA EL ORDEN DEL DÍA EL CUAL FUE APROBADO POR TODOS LOS ASISTENTES.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA**

1. LA SECRETARÍA PROCEDE A LLAMAR A LISTA HABIENDO CONSTATADO LA PRESENCIA DE LOS AFILIADOS DE UN TOTAL DE 70 INSCRITOS EN EL LIBRO RESPECTIVO, EXISTIENDO QUORUM DECISIVO.

**JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO NIÑA CECI**  
ELECCION DE DIGNATARIOS DE JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO NIÑA CECI  
POSTULACION DE DIRECTIVA  
COMUNA No. 8 PLANCHA 01


CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE AFILIACIÓN
PRESIDENTE	ELISEO CALVAZAR PARDON	13977373
GENERO	M/A	GRUPO ÉTNICO N/A
Femenino	Vital	Indígena
Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Aulha	ROM
Otro (oas)	Fisca	Racial
FECHA DE NACIMIENTO	Días/mes/año	País/nacionalidad
25/12/1964	25/12/1964	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN
3153615487	eliseo@calva.com	Calle 8 11-27
PROFESIÓN U OFICIO	HAZER CONSTRUCCION	FIRMA
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE AFILIACIÓN

**COCUTA**  
NIT: 890.501.434-2  
ELECCIONES DE DIGNATARIOS DE ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL-2022  
E-1  
ACTA DE INSTALACION DE MESA DE VOTACION No. 1

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL Los Almendros COMUNA No. 8  
En lugar de votación Los Almendros Subcomuna 1 del Municipio de San José de Cúcuta, a los 01 días de enero de 2022 se procede a la instalación de la MESA DE VOTACIÓN Número 1 con la participación de los siguientes jurados, así:

NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	DIRECCIÓN
Sebastian Marolanda	1093204410	Corporación Educativa
Anggy Johanna Rojas R	1092529456	Moria Goretti
Wbros Nalhariz	1071525986	Corporación Nidia Gorette

En esta mesa DEPOSITARÁN sus votos los afiliados comprendidos entre el NÚMERO 1 al NÚMERO 260 inclusive.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL A ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Código: --</b>  <b>FECHA: MARZO 2022</b>  <b>PÁGINA 1 de 15</b>
<b>MISIONAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL</b> MACROPROCESO	<b>GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA</b> PROCESO	<b>GESTIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL</b> SUBPROCESO


**AUDITORÍA INTEGRAL A LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL EN EL MUNICIPIO DE CÚCUTA**

Objetivo de la Auditoría: La presente auditoría tiene por objeto evaluar y fortalecer la gestión de los organismos de acción comunal de primero y segundo nivel de las juntas de acción comunal y ASOJUNTAS en el municipio de San José de Cúcuta. Así mismo, busca prever lineamientos generales para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la vigilancia, inspección y control para verificar que estén conformes con las disposiciones legales vigentes, de la ley 2166 del 2021 y normas complementarias, garantizando la planeación estratégica de los procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el modelo estándar de control y la norma de calidad.

- La técnica ZAIDA RODELO PARDO explica al equipo auditor como se realiza el proceso de asistencia técnica y capacitación a pequeños y medianos productores del sector agropecuario por medio de las solicitudes que haga la comunidad o personalmente cuando

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

llegan directamente a la oficina a realizar consultas, se cuenta con las actas de reuniones alistamiento, informes y listas de asistencia a las asesorías:

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	<b>ACTA DE REUNIONES</b>	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

ACTA No 01

**GENERALIDADES**

Fecha: 14/01/2022 Hora: 3:20 pm Lugar: Sec. Desarrollo Social

Proceso:

**ASUNTO:**

Reunión con representantes de titulares mineros de la vereda El Arrayan, corregimiento de Ricaurte, del municipio de San José de Cúcuta, para coordinar acciones entre los sectores público y privado en la gestión social, ambiental y productiva de los habitantes de la zona.



Fecha: jueves 05 de julio de 2022  
 Lugar de visita: Vereda El Plomo, Corregimiento Buena Esperanza  
 Responsables de la visita: Felipe Muñoz Mora y Zaida Rodelo Pardo


**Objetivo**

Visita de acompañamiento técnico a grupo de mujeres de la comunidad de la vereda El Plomo, en el aprovechamiento de materiales reciclados para la elaboración de jabones.

**Actividades realizadas**

- ✓ Se realizó acompañamiento a proceso de elaboración de jabones a base de aceite de origen animal y vegetal reciclados, con el objetivo de realizar aprovechamiento de residuos y generar valor agregado.

- Al preguntar al auditado si la subsecretaria de participación comunitaria realiza el proceso de inspeccionar, controlar y vigilar a los organismos comunales de primer y segundo grado, responde la técnica ZAIDA RODELO PARDO que se realiza por medio de la asignación de un funcionario para que realice la visita para evidenciar la aplicación de las normas que ellos deben realizar, para eso cuentan con listas de chequeo, informes de inspección vigilancia y control, informe de auditoría, plan de mejoramiento, comunicación externa, investigación y/o fallo sancionatorio si el caso lo amerita.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1 Código: --
	<b>AUDITORÍA INTEGRAL A ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL</b>	FECHA: MARZO 2022
MISIONAL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA	GESTIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

San José de Cúcuta, 09 de mayo de 2022

Señores  
**JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO SAN RAFAEL**  
 Atención: CLARA INES VILLAMIZAR ZUÑIGA  
 Presidente  
 Dirección: AV 1ª #32-34  
 Email: claravillamizar@gmail.com  
 Celular: 3204694818  
 Ciudad

**AUDITORÍA INTEGRAL A LOS ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL DE PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL EN EL MUNICIPIO DE CUCUTA**

**Objetivo de la Auditoría:** La presente auditoria tiene por objeto evaluar y fortalecer la gestión de los organismos de acción comunal de primero y segundo nivel de las juntas de acción comunal y ASOJUNTAS en el municipio de San José de Cúcuta. Así mismo, busca prever lineamientos generales para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la vigilancia, inspección y control para verificar que estén conformes con las disposiciones legales vigentes, de la ley 2166 del 2021 y normas complementarias, garantizando la planeación estratégica de los procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el modelo estándar de control y la norma de calidad.


**REFERENCIA: NOTIFICACIÓN APERTURA PROCESO DE AUDITORÍA.**

Reciban un cordial saludo,

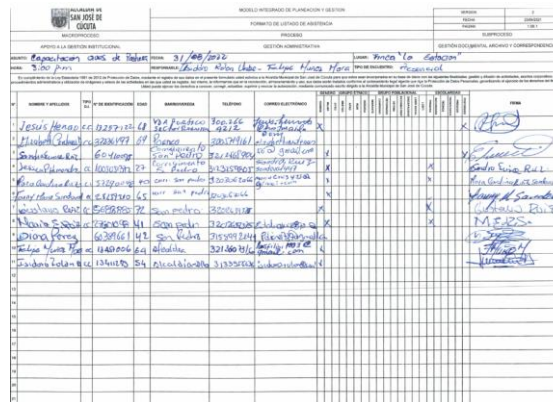
Respetuosamente me permito informarle que con fundamento en las facultades de Inspección, Vigilancia y Control establecidas en el Artículo 73 de la Ley 2166 de 2021, la Subsecretaría de Participación Comunitaria de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, ha decidido iniciar proceso de auditoría, de acuerdo a lo expuesto en el Auto adjunto.

Consecuentemente, se pone de presente que el proceso de Auditoría será adelantado por el suscrito titular de este despacho con el acompañamiento de las contratistas vinculadas a la entidad y cuyo objeto contractual se encamina al cumplimiento de esta función.

La subsecretaría de productividad y competitividad realiza el proceso de asistencia técnica y capacitación a pequeños y medianos productores del sector agropecuario en la mayoría de los casos reciben solicitudes de la parte rural, en otros casos cuando se dirigen a la parte rural, registran las asistencias técnicas a través de los formatos que tienen establecidos, aunque

 <p>República de Colombia Aldaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Fecha: Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>

están en proceso de actualización.



La subsecretaria de productividad y competitividad realiza el proceso de asesoría y/o capacitación a las asociaciones y empresarios del municipio con asociaciones del sector rural , así mismo cuentan con un equipo para asesorías empresariales

El proceso de operatividad consejo municipal de desarrollo rural en este momento está inactivo, no se están realizando las reuniones que están programadas en el acuerdo No 067 del 30 de agosto de 1994 y como no está en funcionamiento no cuenta la secretaria con plan agropecuario municipal aprobado.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La auxiliar administrativa PAOLA ANDREA GAMEZ, atiende la visita del equipo auditor contestando las siguientes preguntas:


¿Conoce las TRD asociadas a su subproceso?


Si conozco las TRD asociadas a mi subproceso

Cuál es el código de su dependencia?


El código de la dependencia es 11800 que es la del despacho de desarrollo social, el 11810 que es de la subsecretaria de productividad y competitividad y el 11820 que corresponde a la subsecretaria de participación comunitaria, como se evidencia en las imágenes:



 <p>República de Colombia</p> <p>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
ARCHIVO MUNICIPAL – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL  
CÓDIGO: 11800

1 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	MT	S			
11800 01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
11800 01 02	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento del fallo <input checked="" type="checkbox"/> Desacato	FÍSICO	3	7						X	Una vez cumplido el tiempo de retención 3 años en el AG y 7 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrollará valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona, rescatando los fallos con mayor trascendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservará en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. (Artículo 86 de la Constitución Política y la Ley 203 de 1997)
11800 01 03	<input type="checkbox"/> Acciones Populares <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Acto de admisión de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Acto de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Acto de admisión de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Notificación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Contestación del recurso	FÍSICO	3	7						X	Una vez cumplido el tiempo de retención 3 años en el AG y 7 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrollará valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona, rescatando los fallos con mayor trascendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservará en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. (Artículo 86 de la Constitución Política y la Ley 203 de 1997)

Responsable: Secretario General

*[Firma]*

Jefe de Archivo y Gestión Documental


*[Firma]*

Fecha: 28 NOV 2019


**CONVENIONES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	E - Eliminación
Sa - Subserie	<input type="checkbox"/> Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección

---



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
ARCHIVO MUNICIPAL – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL  
SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA  
CÓDIGO: 11820

1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	MT	S			
11820 01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
11820 03 04	<input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de pago de seguridad social a riesgos profesionales de los ediles <input checked="" type="checkbox"/> Alcabala seguridad social	FÍSICO	2	18						X	Una vez cumplido el tiempo de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrollará valores secundarios, esta subserie desarrollará valores primarios, debido a que sus informaciones dan a conocer los nombres personales, nombres, patrones y apellidos de los ediles, los cuales serán útiles para el tanto, se procede a su conservación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1059 de 2008 del Ministerio de Cultura en su Capítulo 1, Artículo 2.6.2.1.5. de los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo 10, artículo 2.6.2.2.1. Transferencia acordada. Además, la Ley 594 de 2005, artículo 10, numeral 2, los documentos que se conserven serán históricos no podrá ser destruido, así como haber sido reproducidos, sin autorización previa de la subsecretaría que permite reproducir la información profesional en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. (Artículo 86 de la Constitución Política y la Ley 203 de 1997)
11820 27	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inscripción del padrino <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reconocimiento <input checked="" type="checkbox"/> Estatuto <input checked="" type="checkbox"/> Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de elección <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega <input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita de inspección y organización comunal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de auditoría	FÍSICO	4	16						X	Una vez cumplido el tiempo de retención 4 años en el AG y 16 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona, la documentación que resulte de este proceso se conservará en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. (Artículo 86 de la Constitución Política y la Ley 203 de 1997)

Responsable: Secretario General

*[Firma]*

Jefe de Archivo y Gestión Documental

*[Firma]*

Fecha: 28 NOV 2019


**CONVENIONES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	E - Eliminación
Sa - Subserie	<input type="checkbox"/> Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección

El subproceso auditado informa que las TRD de su dependencia están conformadas de la siguiente forma: nueve (09) series y diecisiete (17) subseries

¿Conoce cuáles y qué son los tipos documentales?

La funcionaria manifiesta: “si los conozco y los tipos documentales son la clasificación de los documentos que están dentro de las TRD”

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

También manifiesta que en el mes de junio se hizo una actualización de las TRD por parte del archivo central.


De igual manera afirma que han socializado y se han capacitado de form presencial y virtual.

**SOCIALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**



**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

El subproceso auditado no conoce la ley general de archivo 594 de 2000 por tal motivo no la puede aplicar en todos sus procesos, pese a recibir capacitación en ley general de archivo la dependencia no cuenta con un archivo organizado.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		REGISTRO DE ASISTENCIA Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO														
ACTIVIDAD: Empalme Zona Caribe		LUSAR: Cúcuta - Norte de Santander		CIUDAD Y FECHA: Cúcuta 18/02/2021		TIPO DE REUNIÓN: FLENARIA ( ) ; REUNIÓN DE TRABAJO (X)		EXPOSICIÓN ( ) ; OBRO ( )		HORA INICIO: 4:00pm		HORA FINAL: 6:00pm				
AREAS( ) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Coordinación Estratégica y Enlace Territorial Santanderes.																
TEMATICA(S) A TRATAR: Dar a conocer la política de archivo y gestión documental en el territorio.																
Cláusula de confidencialidad: La totalidad de los asuntos tratados, expuestos y debatidos en la presente reunión, así como los datos personales aquí consignados tienen el carácter de confidenciales, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes no divulgar ninguna información so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación.																
ID	Fecha	Nombre Completo	Documento de Identificación	Entidad	Cargo	Departamento	Municipio	Teléfono	Correo Electrónico	Grado de satisfacción de la Serie: ¿Qué tan adecuada fue la información recibida en cuanto a los datos de retención, modo de custodia y L. medio?	Cantidad y calidad de la información suministrada	Reactividad y utilidad de las actividades generadas por el Archivo General de la Nación	Conocimiento y utilidad de la información recibida	Disponibilidad de la información en el momento de la encuesta	El servicio cumple con lo esperado de la encuesta realizada.	COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS
1	2/19/2021	NANCY CAROLINA BOTELLO	27860995	ALCALDÍA DE CÚCUTA	Auxiliar Administrativo	NORTE DE SANTANDER	Cúcuta	3227620612	Carolina.botello@alcaldiadecucuta.gov.co	5	5	5	5	5	5	4
2	2/19/2021	Paola Andrea Gomez Rivera	37294717	Alcaldía de Cúcuta Secretar	Auxiliar Administrativa	Norte de Santander	Cúcuta	3154261778	paola.gomez@alcaldiadecucuta.gov.co	4	5	5	5	5	5	4
3	2/19/2021	Fabio Mattaroz Duarte	79524089	Alcaldía Municipal de San	Auxiliar	Norte de Santander	Cúcuta	3183579050	fabio.mattaroz@alcaldiadecucuta.gov.co	5	5	5	5	5	5	5
4	2/19/2021	jean alexander castaño acosta	88358639	Alcaldía de San José de Cú	Profesional Universitario	Norte de Santander	Cúcuta	3014955532	jean.alexander@alcaldiadecucuta.gov.co	4	4	4	4	4	4	4
5	2/19/2021	Kelly Johanna Pineda Bana	27214239	Alcaldía de Cúcuta	Secretaria	Norte de Santander	Cúcuta	3157099814	kelly.pineda@alcaldiadecucuta.gov.co	5	5	5	5	5	5	5
6	2/19/2021	MAYRA LISBETH CRUZ OLIVERA	60447851	ALCALDÍA DE CÚCUTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	3204706807	mayera.cruz@alcaldiadecucuta.gov.co	5	5	5	5	5	5	5
7	2/19/2021	Bethy Tatiana Jarama Montes	109050517	Secretaría de Proceso	Técnico Asistencia Administrativa	Norte de Santander	Cúcuta	3222800253	bethy.tatiana@hotmail.com	4	4	4	4	4	4	3
8	2/19/2021	Hugo Alberto Tenorio Contreras	13278016	Secretaría de Salud Munic	Coordinador calidad	Norte de Santander	Cúcuta	3124955084	hualberto18@gmail.com	4	4	4	4	4	4	4
9	2/19/2021	Mónica Patricia Gallego Quiroz	27605142	Secretaría de Turismo y T	Profesional Universitario	Norte de Santander	Cúcuta	3114936398	monica.gallego@alcaldiadecucuta.gov.co	5	4	5	5	4	5	4
10	2/19/2021	Fabian Alexander Castaño Acosta	112780754	Subsecretaría de Particip	Auxiliar Administrativo de Planta	Norte de Santander	San José de Cúcuta	3154756275	FABIAN.ALEXANDER@ALCALDIADECUCUTA.GOV.CO	4	4	5	5	4	5	5
11	2/19/2021	MARIBEL PATRICIA GRANADA	60588979	ALCALDÍA DE CÚCUTA	SECRETARIA	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	3205303895	maribel.granada@alcaldiadecucuta.gov.co	5	5	5	5	5	5	5
12	2/19/2021	Eduardo Duque	13487011	Alcaldía de Cúcuta	Auxiliar Administrativo	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	3046740833	eduardoduaque199316@gmail.com	5	5	5	5	5	5	5
13	2/19/2021	Saúl Serrano Acevedo	88289698	AGN	Edificio territorial Santanderes	Norte de Santander	Cúcuta	3012094004	saserrano@archivoconsernal.gov.co	5	5	5	5	5	5	5

El equipo auditor realizó la revisión del formato FUID, para lo cual se solicitó a la auxiliar administrativa PAOLA ANDREA GAMEZ, que nos facilitara el formato ya fuera en medio físico o digital, con el fin de proceder a hacer una inspección de acuerdo a una muestra aleatoria del inventario documental.

La funcionaria manifestó que en la Secretaría de Desarrollo social, no se cuenta con FUID ni en medio digital ni en medio físico de las vigencias 2020, 2021 y 2022.


Se inició la revisión de las tablas de retención documental, para verificar: Nombre de la serie, fecha inicial, fecha final, número de caja, número de carpeta, número de folios, número de expediente.

Observaciones de la inspección:

Al equipo auditor se le hace imposible hacer la revisión de las tablas de retención documental por los siguientes motivos:

1. El archivo se encuentra dividido en 3 locaciones de la secretaria.
2. Una parte del archivo se encuentra en una sala de juntas expuesto al tránsito de personas sin ningún control o vigilancia
3. Las otras dos partes del archivo se encuentran en dos baños, expuestas al deterioro y a la humedad.
4. Resulta imposible hacer la inspección de series documentales ya que las cajas en su gran mayoría se encuentran sin marcar y el contenido de las carpetas de las cajas marcadas no corresponde a las series documentales.
5. En el archivo del despacho de la secretaria y de la subsecretaria de participación



 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

comunitaria se encuentran carpetas sin marcar, sin saber a qué serie documental pertenecen. 6. La funcionaria manifiesta que están iniciando la debida organización del archivo de la secretaria, pero que se hace necesario tener personal adicional de apoyo para esta tarea.



Aunado a lo anterior el equipo auditor también detecta que no cuentan con formato de préstamo de documentos y no tienen ningún control para la conservación de archivos.

### ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF

(ley 1474 artículo 76 de 2011, Resolución 0248 de 2011)

En respuesta a la lista de verificación mediante entrevista con la auditada a cargo de la auxiliar administrativa PAOLA ANDREA GAMEZ, funcionaria adscrita a la secretaria de Desarrollo

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

social; se obtuvieron los siguientes resultados:

- ✓ En cuanto a la revisión del marco legal y su aplicación, manifiesta la auditada:

No conocer la normatividad legal vigente contemplada en la Resolución 0179 del 01 de junio de 2022 y la Resolución 0248 de 2017? – Procedimiento interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncia y felicitaciones. (PQRSDF).

- ✓ En cuanto a la realización del proceso de PQRSDF, osteneta la auditada:

Inicia con la asignación desde ventanilla única, pasa a PQR, se reciben las que van para las 2 subsecretarías y su revisión es constante, dependiendo para la subsecretaría que sea, se asigna a la persona competente, si son de sencilla solución la funcionaria encargada da trámite con el visto bueno del secretario de Desarrollo social, se procede a cerrar la PQR, por medio del sistema de gestión documental Orfeo, Si la PQR está dirigida a alguien en específico, se asigna a la persona competente para que le dé el trámite correspondiente dentro de los términos establecidos, surtido lo anterior devuelven la PQR para el visto bueno y la firma del secretario, se procede a radicar por Orfeo y se envía al peticionario.


- ✓ Con relación al subproceso de realización del informe de las PQRSDF, periodicidad, medio de reporte y a quien se reporta, sustenta la auditada:

El informe de las PQRSDF, se realiza internamente cada 15 días, dado que se encuentran en proceso de elecciones de juntas de acción comunal, por ende, se incrementa el flujo de estas, las cuales se reportan en el formato No 20, el cual lo arroja el mismo sistema y se realiza el reporte a la oficina de control interno de gestión.

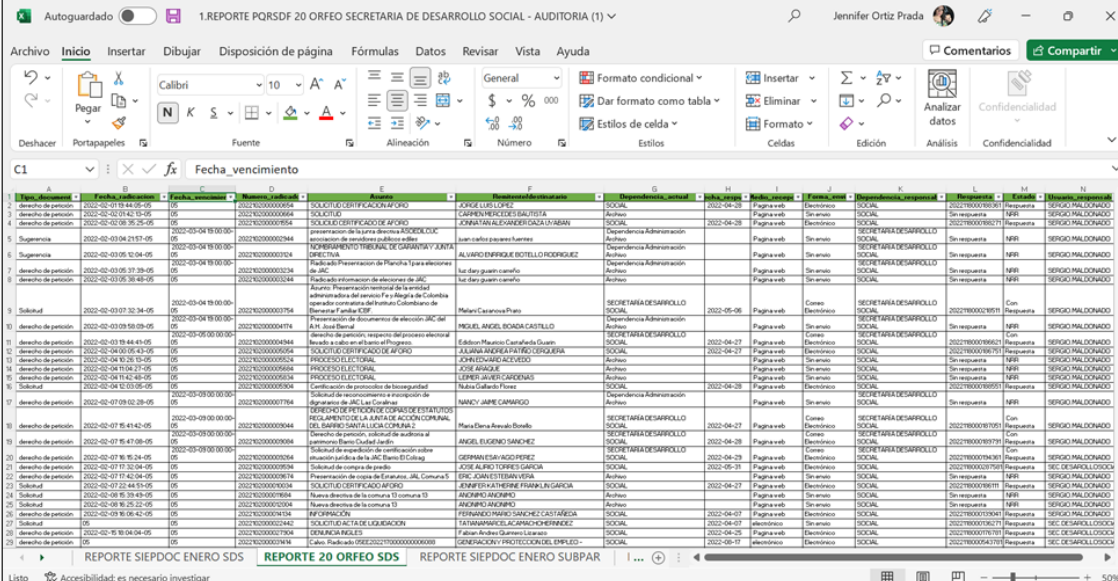
A continuación, se anexa pantallazo de la matriz de seguimiento implementada por la Secretaría de Desarrollo social para el subproceso de informe de las PQRSDF, en la cual se aprecia la hoja de reporte 20 Orfeo, con el consolidado y seguimiento de las PQRSDF, desde el mes de febrero hasta septiembre, la cual contiene los siguientes criterios de seguimiento:

1. Tipo de documento
2. Fecha de radicación
3. Fecha de vencimiento
4. Numero de radicado
5. Asunto
6. Remitente/ destinatario
7. Dependencia actual
8. Fecha de respuesta
9. Medio de recepción
10. Forma de envió
11. Dependencia responsable
12. Respuesta
13. Estado



 <p>República de Colombia</p> <p>Aldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Fecha: Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>

### 14. Usuario responsable



**Imagen 1.** Matriz de seguimiento PQRSDF, hoja reporte formato 20, Secretaría de Desarrollo Social.

✓ En cuanto a como se realiza el seguimiento de las PQRSDF y qué medidas se han adoptado para dar respuesta en términos de Ley, la auditada refiere:

Diariamente se realiza el seguimiento a las PQRSDF, así mismo se asignan a las personas competentes para que emitan una respuesta oportuna y se le hace seguimiento, cuando se cierra una PQR por Orfeo se archiva en el expediente, como medida para dar respuesta oportuna se decidió con el secretario de Desarrollo social, indicarles a los compañeros que estén pendientes de los términos para que no se vayan a vencer.

A continuación, se relaciona pantallazo de la matriz de seguimiento implementada por la Secretaría de Desarrollo social para las PQRSDF, la cual contiene 3 hojas denominadas de la siguiente manera:

1. Formato PQRSDF Desarrollo Social
2. Formato PQRSDF participación
3. Formato PQRSDF Productividad

Así mismo, contiene los siguientes criterios de seguimiento:

1. Fecha de recibido
2. Numero de radicado
3. Nombres y apellidos del solicitante

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Fecha: Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>

4. Dirección
5. Teléfono
6. Número de Cédula
7. Clasificación (PQRSDf)
8. Objeto de la petición
9. Estado (en trámite / SI respondido / NO respondido)
10. Fecha de respuesta
11. Funcionario que dio la respuesta
12. Numero de radicado
13. Observaciones
14. Evaluación control interno de gestión

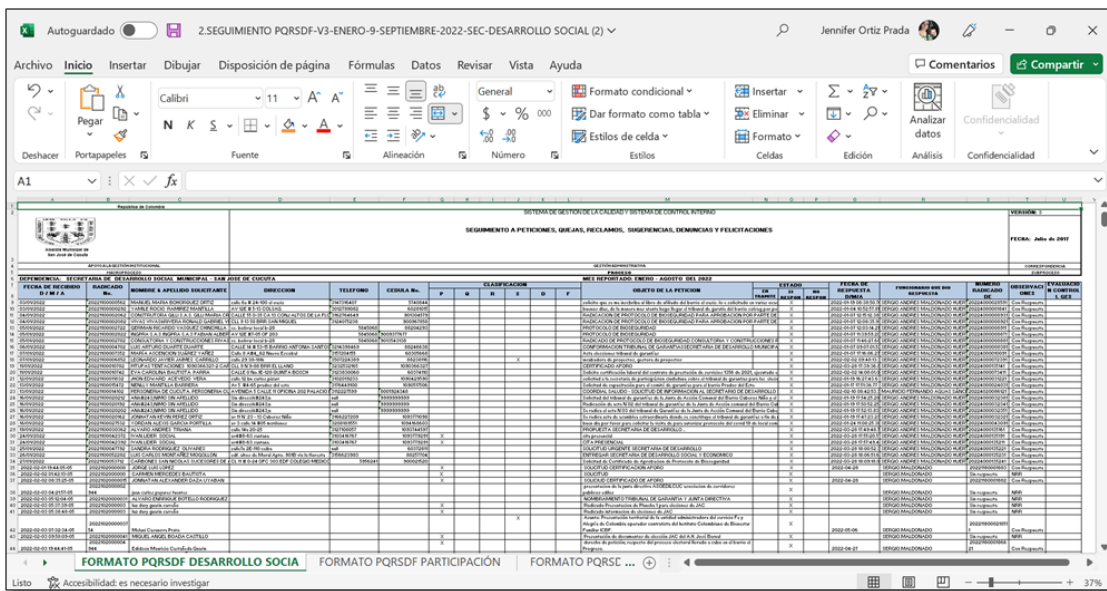



Imagen 2. Matriz de seguimiento PQRSDf,Secretaría de Desarrollo Social.

- ✓ Con relación a cuántas PQRSDf se han presentado en la dependencia durante la presente vigencia y cuántas de estas peticiones han sido resueltas, cuantas pendientes y cuantas, reasignadas, la auditada manifiesta:


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Revisada la evidencia adjuntada por la auditada y consultado en el sistema de gestión documental ORFEO, se pudo evidenciar que a corte de 31 de agosto la secretaria de Desarrollo social recibió un total de 257 PQRSDf, de las cuales se respondieron 239 y 18 no requieren respuesta.

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	RADICADO	DEPENDENCIA ACTUAL	CON / SIN RESPUESTA	USUARIO RESPONSABLE
1	derecho de petición	2022-03-16 11:13:55-05	2022-04-15 00:00:00-05	2022102000088984	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
2	derecho de petición	2022-04-05 18:03:39-05	2022-05-05 00:00:00-05	2022102000129414	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
3	quejas	2022-04-22 11:22:46-05	2022-05-22 00:00:00-05	2022102000162674	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
4	derecho de petición	2022-04-22 14:47:18-05	2022-05-22 00:00:00-05	2022102000163404	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
5	Solicitud	2022-05-19 16:38:58-05	2022-06-18 00:00:00-05	2022102000223564	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
6	Solicitud	2022-05-19 20:05:22-05	2022-06-18 00:00:00-05	2022102000223984	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
7	derecho de petición	2022-06-29 16:23:06-05	2022-07-29 00:00:00-05	2022102000316614	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
8	Solicitud	2022-07-06 09:04:21-05	2022-08-05 00:00:00-05	2022102000327734	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
9	Solicitud	2022-07-29 08:54:00-05	2022-08-28 00:00:00-05	2022102000387814	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
10	derecho de petición	2022-08-04 09:25:37-05	2022-08-19 00:00:00-05	2022102000402894	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
11	Solicitud	2022-08-07 16:42:28-05	2022-09-06 00:00:00-05	2022102000409684	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
12	derecho de petición	2022-08-17 21:06:02-05	2022-09-01 00:00:00-05	2022102000433524	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA
13	derecho de petición	2022-08-26 18:56:39-05	2022-09-10 00:00:00-05	2022102000457304	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SIN RESPUESTA	SUB.PARTICIPACION COMUNITARIA

Así mismo la sub- secretaria de participación comunitaria recibió a corte de 31 de agosto 726 PQRSDf, de las cuales se respondieron 618, 95 no requieren respuesta y 13 se encuentran en estado No respondidas.

A continuación, se realiza un análisis frente a la matriz de seguimiento de PQRSDf, implementada por la Secretaría de Desarrollo Social y la subsecretaria de Participación comunitaria.

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

## Secretaría de Desarrollo Social


PERIODO	TOTAL, RECIBIDAS	SI RESPONDIO	NO RESPONDIDAS	EN TRAMITE	NRR
01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO	257	239	0	0	18

**Tabla 1.** Análisis de datos consolidados en matriz de seguimiento a PQRSDF de 01 de enero a 31 de agosto de 2022, Secretaría de Desarrollo Social.



**Se evidencia en la presente grafica que la secretaria de Desarrollo social se encuentra al día en PQRSDF**

**SUB-SECRETARIA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**


 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

PERIODO	TOTAL, RECIBIDAS	SI RESPONDIO	NO RESPONDIDAS	EN TRAMITE	NRR
01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO	726	618	13	0	95

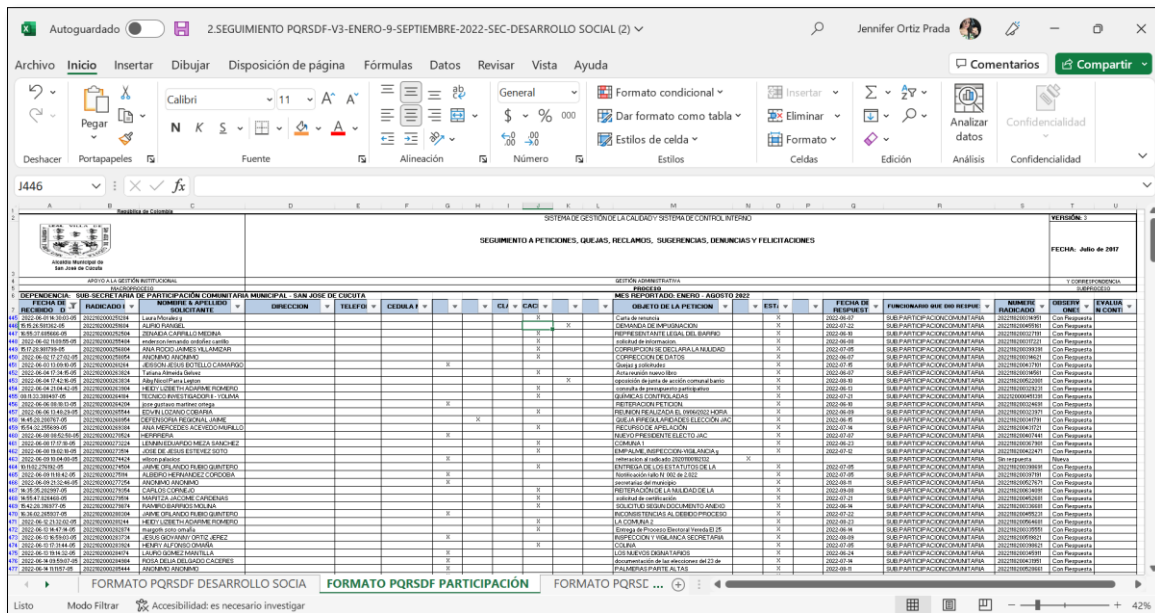
**Tabla 2.** Análisis de datos consolidados en matriz de seguimiento a PQRSDf de 01 de enero a 31 de agosto de 2022, Subsecretaría de Desarrollo Social.



En la presente grafica se evidencia el cumplimiento de la sub- secretaria de participación comunitaria, donde resalta que 13 PQRSDf, no fueron respondidas.

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p><b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b></p>	<p><b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b></p>	<p><b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b></p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

✓ En cuanto al ítem de conocimiento y diligenciamiento del formato en Excel Versión 3 del seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, la auditada refiere:



**Imagen 3.**Formato en Excel versión 3 PQRSDf,Secretaría de Desarrollo Social.

Si conocen y diligencian el formato en Excel Versión 3 del seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, el cual se adjunta como anexo soporte del presente informe.

✓ Con relación al ítem de si las PQRSDf que se presentaron en la presente vigencia fueron resueltas en términos de Ley, la auditada manifiesta:

En su gran mayoría las PQRSDf fueron resueltas en los términos de ley, para la verificación de dicha información se utilizó como base los informes presentados por el auditado de enero en formato Excel Versión 3 y el de febrero a mayo en formato Excel reporte 20. generado de radicados de entrada y PQRSDf por tiempos transcurridos, y la estadística generada por el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b></p>	<p><b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b></p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

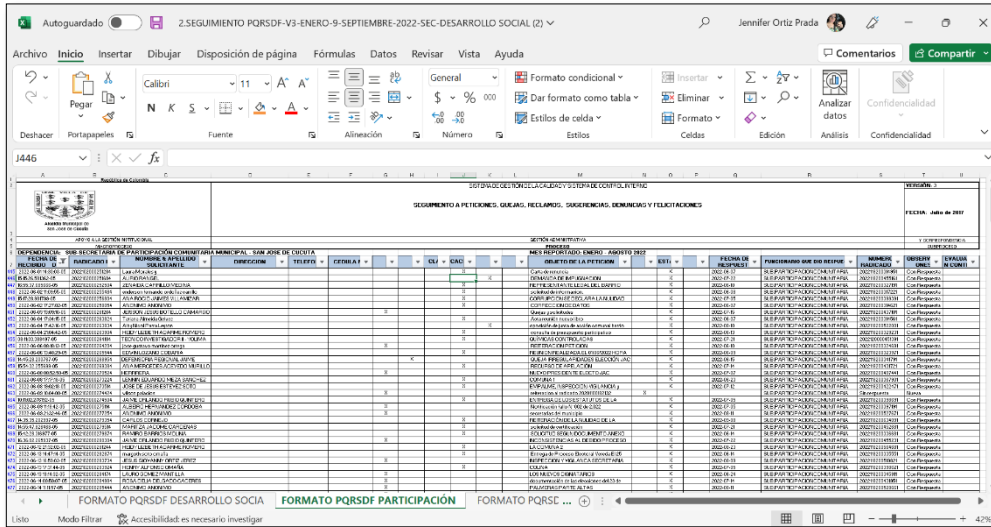


Imagen 4. Formato en Excel versión 3 PQRSDf, Secretaría de Desarrollo Social.

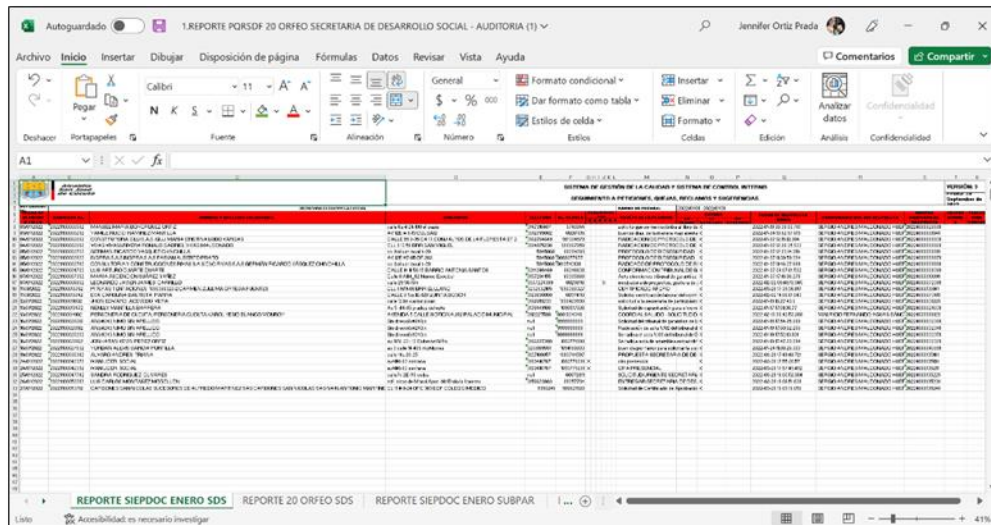



Imagen 5. Formato Excel reporte 20, PQRSDf Secretaría de Desarrollo Social.

- ✓ Cuántas PQRSDf fueron trasladadas a otra dependencia por falta de Competencia, la auditada responde:







 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>CIRCULAR</b></p>	<p><b>Versión: 1</b></p>
		<p><b>FECHA:</b> Junio 2011</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso:</b></p>

CIRCULAR No. 33 de 2022

PARA:	SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y SUBDIRECTORES.
DE:	ALCALDE MUNICIPAL
ASUNTO:	SENSIBILIZACIÓN TRÁMITE INTERNO DE PQRSDF
FECHA:	10 DE JUNIO DE 2022

La Secretaría General como dependencia que lidera la Ventanilla Única para el trámite de la correspondencia en la administración central de la Alcaldía de San José de Cúcuta, y con el propósito de fortalecer el trámite interno de las PQRSDF al interior de las dependencias, realizará jornadas de sensibilización en ocasión de la entrada en vigencia de la Resolución 0179 del 01 de junio de 2022 "Por medio de la cual se adopta el procedimiento que regula el trámite interno de las PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES PQRSDF, en la administración central de la Alcaldía de San José de Cúcuta y se dictan otras disposiciones".

Por tal motivo, es necesario que todo el personal de las Secretarías, Subsecretarías, Departamentos Administrativos, Subdirecciones, y Oficinas que gestionan y dan respuesta a las PQRSDF, asistan de forma presencial a las jornadas de sensibilización que se llevarán a cabo en cada una de las dependencias, a continuación, se detalla la fecha y hora de la sensibilización.

Imagen 7. Circular, jornada de sensibilización trámite interno de PQRSDF

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>CIRCULAR</b></p>	<p><b>Versión: 1</b></p>
		<p><b>FECHA:</b> Junio 2011</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso:</b></p>

**No. 010-2022**

**FECHA: 08 de febrero de 2022**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y ENLACES DE CONTRATACION

**DE:** JEFE DE LA OFICINA TIC.

**ASUNTO: CAPACITACIONES ORFEO**

Cordial saludo,


En atención a los requerimientos dados por las diferentes Secretarías sobre dudas, inquietudes e inconvenientes que se ha venido presentando con la nueva plataforma de Gestión Documental ORFEO, se informa que se va asignar unos días de capacitación sobre esta plataforma, este acercamiento será dirigido a todos los funcionarios de cada dependencia y se invita a los Secretarios de Despacho acompañar los procesos de capacitación de los mismos.

A continuación, se comparte cronograma, en la sección donde estén 3 secretarías por favor asistir 20 persona como máximo por cada una, y donde se encuentren de a 2 asistir 30 personas, deben presentarte el día y la hora establecida llevando equipo tecnológico como apoyo.

**LUGAR:** CEGIRD DIRECCIÓN AV 2 # 24 – 56 Barrio García Herreros, detrás del club.

Imagen 8. Circular, Capacitación Orfeo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

Paola Andrea Gamez Rivera <paola.gamez@cucuta.gov.co>

---

**Confirmación de pre-inscripción al evento del AGN**

1 mensaje

---

**Archivo General de la Nación - AGN**  
 <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>  
 Responder a: Archivo General de la Nación - AGN <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>  
 Para: paola.gamez@cucuta.gov.co

16 de junio de 2022,  
 10:52

**Estimada(o) usuaria(o)**


Confirmamos su preinscripción en el curso "Curso Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental", le recomendamos estar atento al correo electrónico registrado al momento de la inscripción, en donde se enviará la información del respectivo curso e indicaciones de ingreso.

\*\*\*\*\*POR FAVOR NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente  
\*\*\*\*\*

Sus datos de inscripción son:

**Información del evento**

**Imagen 9.** Preinscripción curso metodológico para la elaboración del programa de Gestión Documental.



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

Paola Andrea Gamez Rivera <paola.gamez@cucuta.gov.co>

---

**Confirmación de pre-inscripción al evento del AGN**

1 mensaje

---

**Archivo General de la Nación - AGN**  
 <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>  
 Responder a: Archivo General de la Nación - AGN <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>  
 Para: paola.gamez@cucuta.gov.co

18 de julio de 2022,  
 08:41

**Estimada(o) usuaria(o)**


Confirmamos su preinscripción en el curso "Curso Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales", le recomendamos estar atento al correo electrónico registrado al momento de la inscripción, en donde se enviará la información del respectivo curso e indicaciones de ingreso.

\*\*\*\*\*POR FAVOR NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente  
\*\*\*\*\*

Sus datos de inscripción son:

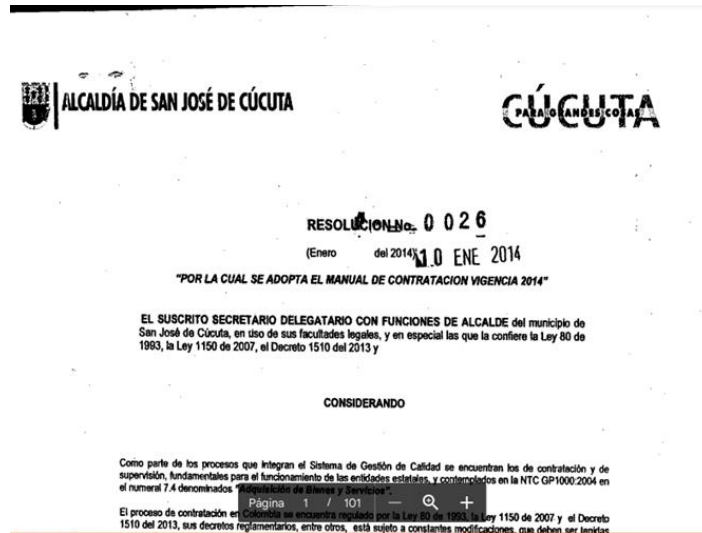
**Información del evento**

**Imagen 10.** Preinscripción curso metodológico para la elaboración de inventarios y transferencias documentales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>


## VALORACION DEL PROCESO DE CONTRATACION

- ✓ La dependencia auditada cuenta con el Manual de contratación vigente estipulado en la resolución 0026 del 10 de enero de 2014 el cual se relaciona a continuación:



Así mismo la Secretaría de Desarrollo social cuenta con presupuesto propio y rubro para ejecutar contratación tal como lo estipula el Decreto 002 del 3 de enero de 2022 el cual estipula "por el cual se efectuar unas delegaciones en materia contractual y de ordenación del gasto público para la vigencia fiscal 2022", el cual se relaciona a continuación.



 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

✓ La secretaria auditada Cuenta con el software SIEP para el manejo del proceso de contratación.


La secretaria de Desarrollo social cuenta con el decreto 004 del 3 de enero de 2022 donde se establecen las cuantías para determinar las diferentes modalidades de selección de contratistas, el cual se relaciona




Durante esta vigencia la auditada realizó procesos contractuales a corte de 31 de agosto del presente año por un total de 129 contratos de prestación de servicios, 7 mínimas cuantías, 2 selecciones abreviadas y un convenio de asociación.

Numero_Del_Contrato	Modalidad	Nombre_Del_Contratista	Identificacion_Del_Contratista	Valor_Del_Contrato	Fecha_Iniciacion_Contrato	Fecha_Terminacion
280	CONTRATACION DIRECTA	GUERRERO MONCADA BLANCA ESTHER	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO PRODUCTIVO	40000000	2022-01-18	2022-09-17
717	CONTRATACION DIRECTA	FABIO STEEVEN CARUVAL BASTO	asistencia técnica a los diferentes sectores económicos para el acceso a nuevos mercados del municipio de san José de Cúcuta	36000000.00	2022-01-24	2022-09-23
371	CONTRATACION DIRECTA	ROBINSON GERARDO URBINA ROLON	Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión, generación y formalización del empleo del municipio de	36000000.00	2022-01-19	2022-09-18
370	CONTRATACION DIRECTA	MONICA QUINTERO PRADO	Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión, generación y formalización del empleo del municipio de	32000000.00	2022-01-19	2022-09-18
461	CONTRATACION DIRECTA	ALVARO ANDRES TRIANA	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del desarrollo y la participación comunal	29000000.00	2022-01-20	2022-09-19
668		KELLY YUETH CORTES GARCIA	APOYO AL FORTALECIMIENTO MICROEMPRESARIO	16100000.00	2022-01-24	2022-08-23

### Convocatorias públicas

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

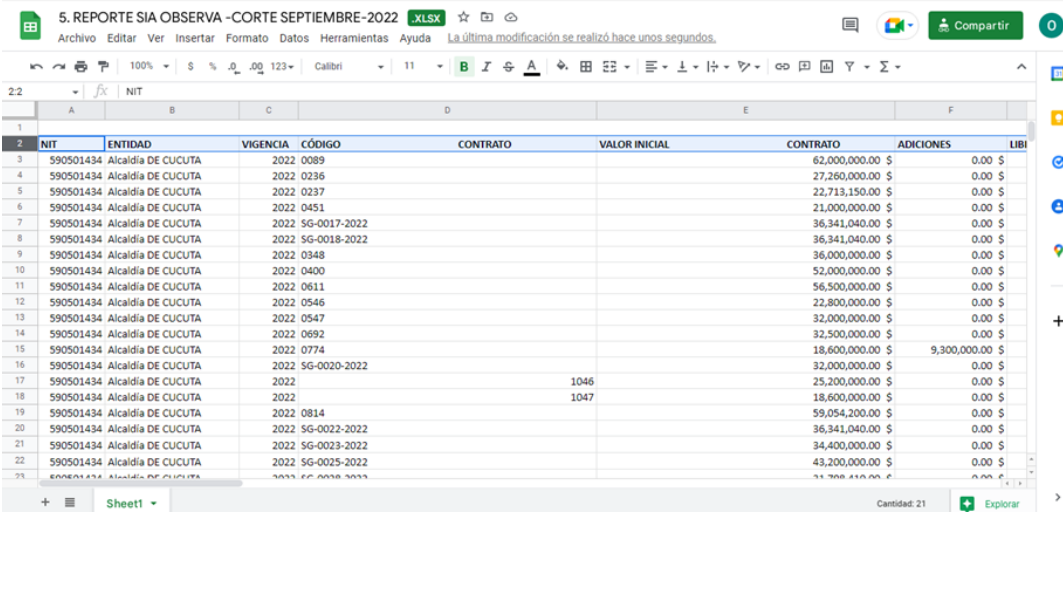


ID	DESCRIPCIÓN	DETALLES
2321-2022	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA	FUNDACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL, DESARROLLO E INNOVACIÓN
2429-2022	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA	FUNDACION DAMOS POR COLOMBIA
2764-2022	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA	NELLY BAYONA ACERO
2178-2022	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	LOGISTICAS EMPRESARIALES 2586
2301-2022	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	VIAJES TOUR COLOMBIA
2324-2022	REGIMEN ESPECIAL - CONVENIO DE ASOCIACION - DECRETO 092 DE 2017	FUNDACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL, DESARROLLO E INNOVACIÓN

La secretaria da aplicación a la ley 80 de 1993 para realizar la ejecución de los procesos de contratación, así mismo manifiesta la auditada después de aplicar la lista de chequeo, Conocer los topes de contratación de la vigencia, fijados por la entidad, los cuales se encuentran estipulados en el decreto 004 del 3 de enero de 2022.


Así mismo la auditada manifiesta que el Plan anual de adquisiciones se ha desarrollado según lo planificado sin haber sufrido ninguna modificación.

La dependencia realizó el reporte del SIA OBSERVA, en forma oportuna lo cual sustento con el reporte solicitado.



NIT	ENTIDAD	VIGENCIA	CÓDIGO	CONTRATO	VALOR INICIAL	CONTRATO	ADICIONES	LIBRO
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0089			62,000,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0236			27,260,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0237			22,713,150.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0451			21,000,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	SG-0017-2022			36,341,040.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	SG-0018-2022			36,341,040.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0348			36,000,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0400			52,000,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0611			56,500,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0546			22,800,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0547			32,000,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0692			32,500,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0774			18,600,000.00 \$	9,300,000.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	SG-0020-2022			32,000,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022		1046		25,200,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022		1047		18,600,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	0814			59,054,200.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	SG-0022-2022			36,341,040.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	SG-0023-2022			34,400,000.00 \$	0.00 \$	
590501434	Alcaldía DE CUCUTA	2022	SG-0025-2022			43,200,000.00 \$	0.00 \$	



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

Cuenta la dependencia con el contratista Juan Sebastián Velasco Tarazona designado para el proceso de contratación y gestión Pre-Contractual, Contractual y post- Contractual, así mismo es el responsable del cargue de documentos en la plataforma del SECOP II.

La auditada indica que cuenta con el Supervisor que realiza seguimiento a los riesgos de los contratos e informa las alertas a que haya lugar y anexa evidencia de lo requerido



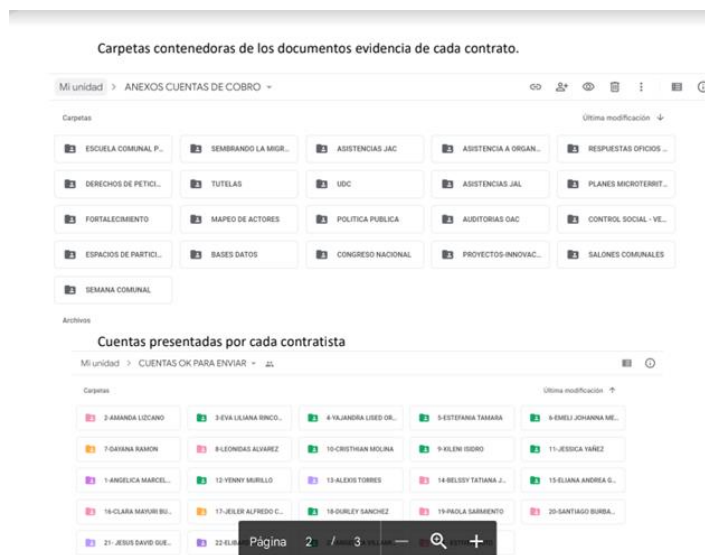
**Actas de seguimiento a informes de contratistas.**

Desde la secretaría de Desarrollo Social se sube la información referente a las cuentas de cada contrato en la plataforma SECOP II. Adicionalmente se tiene los documentos de actas de pago y los informes de cumplimiento en el archivo digital de la secretaría. A continuación, las imágenes evidencian el seguimiento a las cuentas.

Cuadro de seguimiento a las cuentas presentadas por cada contratista 2022.

NOMBRE	CONTRATO	ESTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	COMentarios	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Aminda Torres Lopera Pineda	1	OK	2022-02-08	OK PARRALCA BIVANADA	2022-02-08	2022-02-08	2022-02-08
Aminda Paola Sarmiento Pineda	1	OK	2022-02-08	OK PARRALCA	2022-02-08	2022-02-08	2022-02-08
Aminda Paola Sarmiento Pineda	1	OK	2022-02-08	OK PARRALCA	2022-02-08	2022-02-08	2022-02-08

- ✓ Evidencia de soportes al revisar y encontrar errores en los informes de cumplimiento de un contratista.



Carpets contenedoras de los documentos evidencia de cada contrato.

Mi unidad > ANEXOS CUENTAS DE COBRO -

Carpets

- ESCUOLA COMUNAL P.
- SEMBRANDO LA MIGR.
- ASISTENCIAS JAC
- ASISTENCIA A ORGAN.
- RESPUESTAS OFICIOS ...
- DERECHOS DE PETIC.
- TUTELAS
- UDC
- ASISTENCIAS JAL
- PLANES MICROERRIT...
- FORTALECIMIENTO
- MAPEO DE ACTORES
- POLITICA PUBLICA
- AUDITORIAS GAC
- CONTROL SOCIAL - VE...
- ESPACIOS DE PARTICIP.
- BASES DATOS
- CONGRESO NACIONAL
- PROYECTOS-INNOVAC.
- SALONES COMUNALES
- SEMANA COMUNAL


Archivos

Cuentas presentadas por cada contratista

Mi unidad > CUENTAS OK PARA ENVIAR -

Carpets

- 2 AMANDA LOCANO
- 3 EVA LUJANA RINCO...
- 4 VALJANDRA LISSÉ OR...
- 5 ESTEFANIA TAMARA
- 6 EMELI JOHANNA ME...
- 7 DAYANA RAMON
- 8 LEONIDAS ALVAREZ
- 10-CRISTHAN MOLINA
- 9 KILENI IDORO
- 11-JESSICA YURIZ
- 1 ANGELICA MARCEL...
- 12 VENNY MAURILLO
- 13-ALEXIS TORRES
- 14 BELESSY TATIANA J...
- 15-ELIANA ANDREA G...
- 16-CLARA MAYURI BU...
- 17-JESUS ALFREDO C...
- 18-DURLEY SANCHEZ
- 19-ROSLA SARRIENITO
- 20-SANTIAGO BURDA...
- 21-JESUS DAVID GUE...
- 22-ELI...

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

✓ Cuántos contratistas tiene asignados a su subproceso.

La auditada manifestó que contaban con una relación de 100 contratistas, pero al verificar la información allegada y consultada en la plataforma SECOP II se evidenció que cuentan con 129 contratistas.




Numero_Del_Contrato	Modalidad	Nombre_Del_Contratista	Identificacion_Del_Contratista	Valor_Del_Contrato	Fecha_Iniciacion_Contrato	Fecha_Terminacion
280	CONTRATACION DIRECTA	GUERRERO MONCADA BLANCA ESTHER	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO PRODUCTIVO	40000000	2022-01-18	2022-09-17
717	CONTRATACION DIRECTA	FABIO STEEVEN CARVALLO BASTO	asistencia técnica a los diferentes sectores económicos para el acceso a nuevos mercados del municipio de San José de Cúcuta.	36000000.00	2022-01-24	2022-09-23
371	CONTRATACION DIRECTA	ROBINSON GERRARDO URIBINA ROLON	Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión, generación y formalización del plan de desarrollo municipal.	36000000.00	2022-01-19	2022-09-18
370	CONTRATACION DIRECTA	MONICA QUINTERO PRADO	Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión, generación y formalización del plan de desarrollo municipal.	32000000.00	2022-01-19	2022-09-18
461	CONTRATACION DIRECTA	ALVARO ANDRES TRIANA	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del desarrollo y la participación comunitaria.	29000000.00	2022-01-20	2022-09-19
668		MELLY YULIETH CORTES GARCIA	APOYO AL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	18000000.00	2022-01-24	2022-08-23

A continuación, se relaciona el análisis realizado de los contratos:

CONTRATO No. 280	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-001-2022
TIPO DEL PROCESO	Contratación directa.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATISTA	GUERRERO MONCADA BLANCA ESTHER
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2,3.2,02.02.009,35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD -LIBRE Asignación
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
VALOR CONTRATO	\$ 40,000,000.00
PLAZO INICIAL	8 meses

Una vez revisado en el SECOP II, el Contrato No.280 con número de proceso SDS-CPS-001-2022, se evidencio que no tiene cargados los siguientes documentos contractuales: CERTIFICADO DE NECESIDAD, MATRIZ DE RIESGO, INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA, en la ejecución contractual se evidencio 1 pago de 8.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>


<b>CONTRATO No.0717</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-002-2022
TIPO DEL PROCESO	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FABIO STEEVEN CARVAJAL BASTO
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2,1.2.3.2,02,02.009.35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD -LIBRE ASIGNACIÓN
OBJETO	asistencia técnica a los diferentes sectores económicos para el acceso a nuevos mercados del municipio de san José de Cúcuta.
VALOR CONTRATO	\$36,000,000.00
PLAZO INICIAL	8 MESES

En el Contrato No.717-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-002-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, la matriz de riesgo y el ACTA DE APROBACION DE LA POLIZA

<b>CONTRATO No. 0371</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-003-2022
TIPO DEL PROCESO	Contratación directa.
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	ROBINSON GERARDO URBINA ROLON
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.02.02.009.35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD-libre asignación
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión, generación y formalización del empleo del municipio de Cúcuta.
VALOR CONTRATO	\$ 36,000,000.00
PLAZO INICIAL	8 MESES

En el Contrato No.0371-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-003-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, De 8 pagos estipulados al contratista están cargados 3 pagos, no se evidencio la matriz de riesgo.




 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

CONTRATO No. 0370	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-004-2022
TIPO DEL PROCESO	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	MONICA QUINTERO PRADO
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.02.02.009.35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD-libre asignación
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para la gestión, generación y formalización del empleo del municipio de Cúcuta
VALOR CONTRATO	\$ 32,000,000.00
PLAZO INICIAL	8 MESES

El Contrato No.0370-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-004-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, De 8 pagos estipulados al contratista está cargado 1 pago, no se evidencia la matriz de riesgo, CERTIFICADO DE NECESIDAD, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, ACTA DE AFILIACION A LA ARL.

CONTRATO No. 0461	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-005-2022
TIPO DEL PROCESO	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	ALVARO ANDRES TRIANA
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios para la comunidad, sociales y personales 2.1.2.3.2.02.02.009.3
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD -LIBRE ASIGNACIÓN
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del desarrollo y la participación comunal y comunitaria del municipio de San José de Cúcuta
VALOR CONTRATO	\$ 29,600,000.00
PLAZO INICIAL	8 MESES

En el Contrato No.0461-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-005-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, De 8 pagos estipulados al contratista están cargados 3 pagos, no se evidencio la matriz de riesgo, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, CERTIFICADO DE IDONEIDAD, CONCEPTO JURÍDICO.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2022
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

<b>CONTRATO No. 461</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-005-2022
TIPO DEL PROCESO	Contratación directa.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATISTA	ALVARO ANDRES TRIANA
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.02.02.009.35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD -LIBRE ASIGNACIÓN
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del desarrollo y la participación comunal y comunitaria del municipio de San José de Cúcuta
VALOR CONTRATO	\$ 29,600,000.00
PLAZO INICIAL	8 meses

Una vez revisado en el SECOP II, el Contrato No. 0461 con numero de proceso SDS-CPS-005-2022, se evidencio que no tiene cargados los siguientes documentos contractuales: CERTIFICADO DE NECESIDAD, MATRIZ DE RIESGO, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, CERTIFICADO DE IDONIEDAD, CONCEPTO JURIDICO, en la ejecución contractual se evidenciaron que de la totalidad de los 8 pagos están cargados a la plataforma SECOP II 3 pagos.

<b>CONTRATO No. 668</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-006-2022
TIPO DEL PROCESO	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	KELLY YULIETH CORTES GARCIA
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.02.02.009.35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.0.0.1ICLD LIBRE ASIGANCIÓN
OBJETO	asistencia técnica para el fortalecimiento empresarial para el acceso a nuevos mercados
VALOR CONTRATO	\$ 16,100,000.00
PLAZO INICIAL	7 MESES

En el Contrato No.668-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-006-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, matriz de riesgo y en la ejecución contractual se pudo constatar que de los 7 pagos estipulados al


 <p>República de Colombia Aldía de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

contratista está cargado solo un (1) pago.


<b>CONTRATO No. 701</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-CPS-009-2022
TIPO DEL PROCESO	Contratación directa.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATISTA	MAYRA ANDREA GRIMALDO ROJAS
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.02.009.35 Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.00.1-ICLD -LIBRE ASIGNACIÓN
OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la comisión regional de competitividad.
VALOR CONTRATO	\$ 34,200,000.00
PLAZO INICIAL	9 meses

Una vez revisado en el SECOP II, el Contrato No. 701 con numero de proceso SDS-CPS-009-2022, se evidencio que no tiene cargados los siguientes documentos contractuales: CERTIFICADO DE NECESIDAD, MATRIZ DE RIESGO, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, No se evidencia ningún pago en la ejecución contractual.

<b>CONTRATO No. 2130</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-MC-002-2022
TIPO DEL PROCESO	Mínima cuantía
TIPO DE CONTRATO	CONSULTORIA
CONTRATISTA	UNIVERSIDAD LIBRE.
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.02.009.35 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.0.0.0.1 ICLD LIBRE ASIGNACIÓN
OBJETO	Prestación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios sobre la canasta familiar, servicios públicos, e identificación de la oferta educativa con respecto a las necesidades que demanda el mercado laboral en los sectores de industrias 4.0 y manufacturero, en el marco de la articulación de los planes de trabajo concertados con la comisión regional de competitividad para su respectivo apoyo y consolidación
VALOR CONTRATO	Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública asciende a la suma de NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$95.000.000) incluido IVA y demás tributos locales.
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) meses,

 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

<b>CONTRATO No. 2178</b>	
NUMERO DEL PROCESO	SDS-SAM-001-2022
TIPO DEL PROCESO	Selección abreviada menor cuantía
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATISTA	LOGISTICAS EMPRESARIALES 2586 S.A.S.
RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	2.1.2.3.2.o2.o2.oog.35 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES
FUENTE DEL RECURSO	1.2.1.00.0.1. ICLD LIBRE ASIGNACIÓN
OBJETO	APOYO LOGISTICO PARA LLEVAR A CABO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA GENERACION Y FORMALIZACION DEL EMPLEO, Y LA REDUCCIÓN DE BARRERAS PARA EL ACCESO A OPORTUNIDADES LABORALES EN EL MUNICIPIO DE CUCUTA”
VALOR CONTRATO	DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS MCTE (\$ 285.107.204.00).
PLAZO INICIAL	SIETE (07) MESES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, a partir de la firma del acta de inicio
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Secretaria de Desarrollo Social no cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos (caracterización) actualizado, pese a estar trabajando en un borrador durante la presente anualidad aún no ha sido enviado ni aprobado por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li> </ul>	
<b>ADMINISTRACIÓN PQRSDF</b>	
<p>La sub- secretaria de participación comunitaria, no dio respuesta a 13 PQRSDF.</p>	
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso auditado no está aplicando las TRD de manera adecuada, no le están dando</li> </ul>	

 <p>República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

el debido uso a estas ya que la subsecretaría de productividad y competitividad tiene TRD propia y están utilizando las TRD de la Secretaria de Desarrollo Social.

#### **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

- Los funcionarios de la secretaria de Desarrollo Social, desconocen la ley 594 de 2000 (ley general de archivo), por ende no la están aplicando, así mismo no cuentan con el formato único de inventario documental FUID, ni en forma virtual o en forma física.
- La secretaria de Desarrollo Social no cuenta con un lugar adecuado para su archivo, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 008 de 2014 de AGN, de igual manera No existe ningún funcionario encargado del control, vigilancia y custodia del archivo.
- No cuenta con formato de préstamo de documentos del archivo ni cuentan con controles para la conservación de archivos.
- Se evidencio que las cajas y carpetas se encuentran sin marcar, foliar y aun con ganchos.
- La Subsecretaria de Productividad y Competitividad no cuenta con archivo propio pese a tener sus propias tablas de retención documental.

#### **PLAN DE ACCIÓN**


- El plan de Acción entregado en el proceso auditor, comparado con el publicado en la página web de la entidad, carece del diligenciamiento de las columnas, no se observa ningún avance en las actividades programadas y los porcentajes de ejecución están en 0% de avances.

#### **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

- No cuentan con el subproceso con el mapa de riesgos administrativos o de gestión, documentado, actualizado y publicado.
- No se ha socializado la Política de gestión documental con el personal que labora en la secretaria de desarrollo social.


#### **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

- No cuentan con los protocolos que se deben usar para interactuar con los ciudadanos, usuarios o interesados y los servicios que se deben entregar en la dependencia.
- No Incorporaron como riesgo de corrupción el incumplimiento en las respuestas en los términos de ley de las pqrdsf según art 76 ley 1474 de 2011.

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

## VALORACION DEL PROCESO DE CONTRATACION

- El Contrato No.280 con número de proceso SDS-CPS-001-2022, se evidencio que no tiene cargados los siguientes documentos contractuales: CERTIFICADO DE NECESIDAD, MATRIZ DE RIESGO.
- En el Contrato No.717-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SG-CPS-354-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, LA MATRIZ DE RIESGO y el ACTA DE APROBACION DE LA POLIZA
- En el Contrato No.0371-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-003-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, no se evidencio LA MATRIZ DE RIESGO.
- El Contrato No.0370-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-004-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, no se evidencia LA MATRIZ DE RIESGO, CERTIFICADO DE NECESIDAD, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL.
- En el Contrato No.0461-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-005-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, no se evidencio LA MATRIZ DE RIESGO, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, CERTIFICADO DE IDONEIDAD, CONCEPTO JURÍDICO.
- Una vez revisado en el SECOP II, el Contrato No. 0461 con numero de proceso SDS-CPS-005-2022, se evidencio que no tiene cargados los siguientes documentos contractuales: CERTIFICADO DE NECESIDAD, MATRIZ DE RIESGO, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, CERTIFICADO DE IDONIEDAD, CONCEPTO JURIDICO.
- En el Contrato No.668-2022, correspondiendo en el SECOP II al proceso SDS-CPS-006-2022, se evidencio que no cumple con los siguientes requisitos contractuales, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL, LA MATRIZ DE RIESGO
- Una vez revisado en el SECOP II, el Contrato No. 701 con numero de proceso SDS-CPS-009-2022, se evidencio que no tiene cargados los siguientes documentos contractuales: CERTIFICADO DE NECESIDAD, MATRIZ DE RIESGO, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL.

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

## RECOMENDACIONES

### **GESTION DE CALIDAD - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

- Realizar la gestión necesaria ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, para que sea aprobado prontamente los procesos y procedimientos (caracterización) de la Secretaria de Desarrollo Social ha venido trabajando pero que no ha sido debidamente protocolizado.
- Posterior a la actualización y aprobación de los procesos y procedimientos (caracterización), socializarlo con todo el personal de planta y contratado adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social.

### **ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF**

Analizada la información suministrada por la auditada se recomienda lo siguiente, la subsecretaria de participación comunitaria de respuesta a las 13 PQRSDF, las cuales se encuentran pendientes para estar al día en las PQRSDF

### **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

- Solicitar al archivo central la debida capacitación a todo el personal adscrito a la dependencia, para que diferencien y empleen de manera adecuada las TRD de la Secretaria y de las Subsecretarias.

### **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

- Se recomienda a la secretaria de Desarrollo Social, solicitar al archivo central capacitación a los funcionarios de la dependencia en la ley 594 de 2000 (ley general de archivo), para su correcta aplicación y en formato único de inventario documental FUID tanto en físico como virtual para su implementación.
- Adecuar en las instalaciones de la secretaria, un lugar idóneo para la custodia del archivo de la secretaria de Desarrollo Social y de las Subsecretarias de Participación Comunitaria y Productividad y Competitividad.
- Implementar formato de préstamo de documentos e implementar controles para la conservación de los archivos de archivo.
- Organizar todas las cajas y carpetas que todo lo que ellas contengan este perfectamente

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Fecha: Febrero 2022</b></p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

acorde con el formato único de inventario documental FUID. Marcar, foliar y quitar ganchos a todas las cajas y carpetas del archivo

- Crear el archivo de la Subsecretaria de Productividad y Competitividad, ya que al poseer tablas de retención documental TRD, debe tener su propio archivo y asignar a un funcionario a la custodia, control y vigilancia de cada uno de los archivos de la secretaria.

### **PLAN DE ACCION**

- Se recomienda que se gestione la publicación de la actualización y avances en consolidado publicado en la página web oficial de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el fin de presentar un plan de acción totalmente diligenciado para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, Decreto 612 de 2018.

### **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

- Elaborar el mapa de riesgos administrativos o de gestión, solicitando para la elaboración el acompañamiento del Departamento Administrativo de Planeación. - Socializar la política de gestión documental con todo el personal de la dependencia solicitando apoyo a secretaria general.


### **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

- Elaborar o presentar un protocolo institucional de atención al usuario o un instructivo que sea entregable y visible donde muestren adicionalmente los servicios que presta la dependencia a la ciudadanía e aplicar el protocolo.
- Incorporar como riesgo de corrupción el incumplimiento en las respuestas en los términos de ley de las PQRSDf según art 76 ley 1474 de 2011.

### **VALORACION DEL PROCESO DE CONTRATACION**

- Se recomienda dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece a 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 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 post contractual.
- Se recomienda dar cumplimiento a la publicación de la ejecución de los contratos en cumplimiento a la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, en los términos del Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de






 República de Colombia Alcaldía de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 2</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha: Febrero 2022</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>

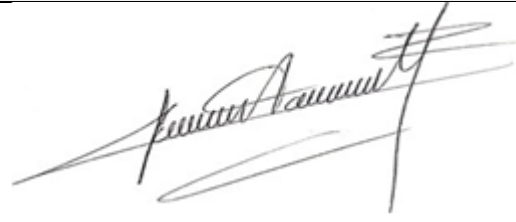
2015. Publicación de la ejecución de contratos.

- Se recomienda que una vez evidenciado los errores de forma en la plataforma del SECOP II, deben realizarse las publicaciones de los documentos adelantados en cada una de las etapas del proceso contractual.


En constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 3 días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022)

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
CAMILO ERNESTO GIL ROJAS	CONTRATISTA	
FELIPE ANDRÉS PINILLOS	CONTRATISTA	
OSCAR ALEJANDRO TOBAR CONTRERAS	CONTRATISTA	

APROBACION INFORME DE AUDITORIA
---------------------------------

Nombres y Apellidos	Firma
FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ	
Fecha : 20 de octubre de 2022	

Elaboró: Equipo Auditor

 <p>República de Colombia</p> <p>SEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</p> <p>Alcaldía de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>
		<p><b>Fecha:</b> Febrero 2022</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</p>
<p><b>Macroproceso</b></p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>Subproceso</b></p>

Revisó y Aprobó: FAMM  
Archívese en 10020.48.09