



| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|--|---|
| SECRETARÍA/DEPENDENCIA AUDITADA | Secretaría Jurídica |
| PROCESOS AUDITADOS | Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Gestión documental, Gobierno digital, Seguridad digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |
| EQUIPO AUDITOR | Edwin Leonardo Reyes M. Contador Público, Mario Daniel Barbosa Rodriguez – Economista, Ramiro De Jesús Rodriguez Jiménez – Administrador Publico, Yody Magnolia Garcia Gómez –Ingeniera De Sistemas, Angela Maria Torres Suarez– Administradora De Empresas, Fanny Sabogal Agudelo – Administradora De Empresas, Flor Angela Cepeda Galindo – Abogada, Nilce Carolina Medina Medina – Contadora Publica, Mauricio Galeano Povea – Administrador Industrial - María Fernanda Rodríguez Pineda - Economista |
| OBJETIVO | Evaluar el nivel de implementación del MIPG y madurez del Sistema de Control Interno. SECRETARIA JURIDICA |
| ALCANCE | Vigencia 2018 y hasta el inicio de la auditoría implementando políticas MIPG: Política Gestión Estratégica de Talento humano, Política Integridad, Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Política de Defensa Jurídica, Política Gobierno Digital-TIC para la gestión y para los servicios, Política de participación ciudadana en la Gestión Pública, Política de servicio al Ciudadano, Política Seguridad Digital, Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Política Administración de Archivos y Gestión documental, Política Gestión del conocimiento e innovación y Control interno. |
| PERIODO DE LA AUDITORIA | 8 de Octubre al 25 de Octubre de 2019 |


1. RESULTADOS DE AUDITORÍA

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 01. Talento Humano |
| POLÍTICA | 03. Talento humano |
| PROCESO | A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|---|--|--|--|
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Artículo 74, Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. Artículo 74, Ley 1474 de 2011 | Capacitación: En su dependencia se han ejecutado las acciones correspondientes a la Capacitación en el Puesto de Trabajo?. | Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia. | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | La dependencia ha cumplido con lo previsto en relación con el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. Fueron revisadas las Actas de Entrenamiento de los siguientes Servidores Públicos: 1. Claudia Yamile Rodriguez Jimenez 2. Jaqueline Aguirre 3. Miryam Antonieta Caldas Zarate (RRJ. Carpeta No. 1 Actas de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo). |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Artículo 74, Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. Artículo 74, Ley 1474 de 2011 | Bienestar: Los Servidores Públicos adscritos a la dependencia participan en las actividades de Bienestar programadas por la Secretaría de la Función Pública?. | Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia. | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Dentro de los Listados de Participación en las actividades de Bienestar e Incentivos, los cuales fueron corroborados con los archivos manejados por la Secretaría de la Función Pública, se evidencia la participación de los Servidores Públicos adscritos a la dependencia, así : Día del Conductor: 1. Día de la Secretaria: 5 Vacaciones Recreativas: 9 Reconocimiento al Servicio: 2 Mejores Servidores por nivel: 2 Prepensionados: 2 En las Siguietes actividades la participación fue de la totalidad de los Servidores Públicos de la Gobernación: Celebración Cumpleaños, Reconocimiento al Servicio, Clima Organizacional, Copa gobernación, Becas Estudiantiles, Vacaciones Recreativas, Escuela de Talentos, Día del Servidor Público, Feria de Servicios, día de la Familia y Espacios de Inclusión. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Artículo 74, Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. Artículo 74, Ley 1474 de 2011 | Incentivos: Los Servidores Públicos adscritos a la dependencia conocen el programa de Bienestar e Incentivos que desarrolla la Secretaría de la Función Pública? | Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia. | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, además de conocer el Pic, se encuentran participando en las siguientes actividades, según consta en la estadística suministrada por la Secretaría de la Función Pública y corroborada con las evidencias existentes en la Secretaría de la Función Pública: Club de la Felicidad en el cual participan 5 funcionarios de la Dependencia, Adicionalmente se evidenció la asistencia a las actividades desarrolladas en Copa Gobernación. Este programa también fue socializado en las Capacitaciones de Inducción y reinducción, cuyo registro de asistencia se encuentra en la Secretaría de la Función Pública. Registro fotográfico de la participación. |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. Artículo 74, Ley 1474 de 2011 | Evaluación de desempeño: Las labores tendientes a dar cumplimiento a la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, se ejecuta oportunamente y están cargadas en el Edel?. Se cumplió con la Evaluación del Desempeño dentro de los términos establecidos en la ley?. | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Revisada la Carpeta respectiva, se evidenció el cumplimiento de lo relacionado con la oportuna evaluación de los Servidores Públicos adscritos a la Carrera Administrativa. Esta evaluación fue desarrollada por cada una de las Direcciones y remitida a la Secretaría de la Función Pública, dando cumplimiento al ordenamiento jurídico respectivo. (RRJ. Carpeta de Evaluación del desempeño). |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Clima organizacional: La planeación organización y control en el nivel individual (CLIMA ORGANIZACIONAL) Se tiene en cuenta en la ejecución de las labores diarias en la Dependencia? Qué acciones se han ejecutado para mejorar el Clima Organizacional en la dependencia? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Fueron revisados los documentos mediante los cuales se demostró la participación de los Servidores Públicos adscritos a la dependencia, en las actividades encaminadas a lograr el Mejoramiento del Clima Organizacional y el resultado final entregado por la Secretaría de la Función Pública. Actas y listados de Asistencia a las actividades tendientes a lograr el mejoramiento del porcentaje obtenido en el Estudio de Clima Organizacional. |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Actualización de la información en el SIGEP: Se desarrollan en la dependencia acciones tendientes a lograr el cumplimiento de la información individual en el SIGEP? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | En la dependencia se evidenció el cumplimiento oportuno de la Publicación de las Hojas de Vida en el SIGEP. (Carpeta Papeles de Trabajo Hojas de Vida en el SIGEP) |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Número total de acuerdos de gestión suscritos: ¿Los acuerdos de gestión se pactaron, dentro de los términos establecidos? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Se revisaron las Carpetas de los Acuerdos de Gestión de los Directores de Procesos Judiciales y Administrativos (María Estella González Cubillos), Dirección de [Conceptos y Estudios Jurídicos (Diego Mauricio Lara Avella), y Dirección de Personas Jurídicas (Lizbeth Fabiola Perez P.) encontrando oportuna la concertación de Acuerdos de Gestión. Cada uno de ellos concertó un total de 5 acuerdos de Gestión, para un total de 15, los cuales son evaluados mensualmente, según Actas del Comité Primario y las anotaciones efectuadas en cada una de las carpetas revisadas. |
| Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | ¿Los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión son coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Revisada la documentación suministrada, se evidencia el cumplimiento de las actividades dentro de los términos legales y su ejecución concuerda con el cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo. |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | En qué actividades del Plan de Capacitación propuesto por la Secretaría de la Función Pública, han participado los Servidores Públicos adscritos a la dependencia? | Cumplimiento oportuno de los Servidores Públicos en las Convocatorias de Capacitación que han sido programadas por la Dirección de Bienestar de la Secretaría de la Función Pública | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Los Servidores Públicos, adscritos a la Secretaría Jurídica de acuerdo a evidencia suministrada por la Secretaría de la Función Pública, han participado en las siguientes actividades de Capacitación: Políticas de Servicio al Ciudadano, Archivo y Gestión Documental, Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor para lo Público. (RRJ. Carpeta participación en Capacitaciones) . |
|--|---|--|---|--|--|

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 01.Talento Humano |
| POLÍTICA | 04.Integridad |
| PROCESO | A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|---|---|--|--|
| "Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad." | Decreto 1499 de 2017. Decreto 097 de 2019 - Artículo 8 . Deberes y Funciones comunes a todos los empleos y funcionarios . | La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público. 1) Conocimiento de los valores institucionales, 2) apropiación en el trabajo incluyendo procesos, funciones y decisiones. 3) Se investigaron los espacios de diálogo y el nivel de entendimiento práctico por cada uno de los 7 valores que conforman el código de integridad. | Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Se suministró una encuesta de 22 preguntas para evaluar el nivel de apropiación del código de integridad con un plazo de 20 días para contestar. Se recibieron 30 respuestas hasta el 24/10/2019 de las cuales representan un número estadísticamente representativo de una muestra de 38 funcionarios. Se evidenció que solo el 21% demuestra apropiación del código de integridad y 79% de los funcionarios no demuestran apropiación del código de integridad, a pesar de que se reconoce que el código se ha promocionado por parte de la secretaría de la Función Pública. También se identificó que los funcionarios no tienen espacios de diálogo para desarrollar el hábito de actuar y experimentar el Código de Integridad y por lo tanto el código de integridad no demuestra apropiación para con los procesos, funciones y decisiones de la secretaría. |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 02.Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| POLÍTICA | 01.Planeación Institucional |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|-----------------------------------|--|---|--|
| El plan Anual de Acción, como su nombre lo indica tiene una vigencia de un año, específica de manera concreta las actividades, los tiempos de inicio y terminación de las mismas, los indicadores por actividad, los responsables y los recursos necesarios. Todo lo anterior, con el de materializar las metas de producto establecida exclusivamente para el año objeto de presentación del Plan de Acción.Los planes de acción de las dependencias para una vigencia deberán ser registrados, presentados y aprobados en el sistema para la formulación y seguimientos la planeación institucional. | Decreto 612 de 2018, artículo 2.8.2.5.8.Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, circular 116 de 2018 formulación plan de acción 2019 sistema de seguimiento plan de desarrollo | Formulación Plan de Acción | Sobrevaloración y subvaloración de las metas PDD | No existe control para la primera causa Información geográfica y estadística del departamento sin consolidar, no estructurada, desactualizada y no oportuna | Se evidencia soportes para la formulación y asignación de recursos en las metas asignadas en el plan de desarrollo y que estén soportados en el sistema SAP |
| El Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, es la herramienta por excelencia dentro del proceso de programación presupuestal, el cual da cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Presupuestal | Ley 152 de 1994, Artículo 43, 44 y 45, Ley 955 de 2019, artículo 4 capítulo 2, | Plan Operativo Anual de Inversión | Retraso en la ejecución de la inversión pública (POAI) | Lineamientos precisos a las Entidades en el proceso de formulación o modificación del POAI. Uso continuo del Sistema SAP | Se evidencia una ejecución en físico del plan de desarrollo al 100% las metas 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584 la meta 585 está 62.5%. Esta información se toma el 23 de Octubre de 2019. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|---|---|
| Es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno, en él se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo (Parte Estratégica), así como los recursos para su financiación (Plan Plurianual de Inversiones). | Ley 152 de 1994, Artículo 29 Evaluación del Plan, DECRETO 2482 DE 2012 | Formulación Plan Indicativo | Deficiente calidad en los reportes de la ejecución del plan de desarrollo | Se emiten circulares periódicamente informando sobre los plazos del reporte de la información de la ejecución | Se evidencia la Formulación y seguimientos,"Seguimiento de metas del Plan de Desarrollo" 10 archivos del seguimiento realizado por la secretaria, los Comités Primarios periódicos realizados en la Secretaría para el año 2019, ejecución presupuestal de apropiación ejecutada en las vigencias |
|---|--|-----------------------------|---|---|---|


| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 02.Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|---|-----------------|-----------------|---|
| El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación." | Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1. Participes de la Contratación Pública | Formulación Plan Anual de Adquisiciones | No Identificado | No Identificado | Se evidencia el registro del Plan Anual de Adquisiciones en el sistema Colombia Compra Eficiente - SECOP II - Plan Anual de Adquisiciones, para el año 2019 con fecha de publicación 16/01/2019 |
| instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. | (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96), (Art. 1º Decreto 0630/96), - DGCPTN (art. 23), Decretos 568 y 111 de 1996, Decreto 246 del 28 de Enero de 2004, Decreto 178 de 2003, Decreto 2789 de 2004,circulares Externas Nos. ,063 de 2011 | Formulación Programa Anual Mensualizado de Caja | No Identificado | No Identificado | Existe documento en Excel que contiene el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC inicial de la vigencia 2019. El decreto 046 incorporaciones de recursos para la secretaria, se establecen modificaciones por valor de 10.000.000, así como los movimientos en el sistema SAP y los oficios de solicitud de la Secretaría de jurídica. |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | A3. Gestión Contractual |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|--------|---|---|
| Gestión Contractual. Diseñar estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se refiere a la contratación de bienes v servicios que | Ley 80 de 1993 Artículo 11 de La Ley 1150 de 2007. | De los lineamientos emitidos acerca de la Gestión contractual del Departamento de Cundinamarca, seleccionar acciones | | 1. Lineamientos de la Dirección de Contratación y/o Comité de Contratación. | A través de entrevista realizada el día 24 de octubre de 2019, se revisó los lineamientos emitidos por parte de la Dirección de Contratación frente a los siguientes aspectos: - Lineamientos Normativos: Se evidenció actualización del normograma y emisión de actos administrativos de advertencia e información acerca del proceso de Gestión Contractual. - Lineamientos de la Dirección y el Comité de Contratación: Se tomó la muestra de octubre de 2018 y julio de 2019 del comité de contratación, donde se evidenció las recomendaciones realizadas en material contractual, las reuniones en la periodicidad establecida por el Decreto 0015 de 2017 y la emisión del informe de gestión del Comité |

|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | Código: EV-SEG-FR-050 | |
|--|---|--|--|--|---|
| Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | Versión: 01 | |
| | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 | |
| <p>requiere la entidad con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión.</p> <p>Emitir e Implementar lineamientos que consagran los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales</p> | <p>Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 0038 de 2016 - Por el cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y de Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca. Manual De Buenas Prácticas Para La Gestión Contractual En Cundinamarca Código A – GC – MA – 004</p> | <p>encaminadas a la implementación de los mismos en las diferentes secretarías y el monitoreo, verificando en el desarrollo de la ejecución de la Auditoría Interna de Gestión la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en las diferentes etapas: Precontractual, Contractual y Pos contractual, con enfoque a la publicidad en el SECOP de acuerdo a las normas vigentes, que evidencian mejora en el proceso contractual en la Gobernación de Cundinamarca.</p> | <p>Fallas en publicidad de procesos contractuales.</p> | <p>2. Herramienta de seguimiento, Disposición de recursos para realizar la supervisión, Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual. 3. Lineamientos sobre publicación de procesos contractuales en la documentación del proceso Gestión Contractual 4. Estrategias de Implementación y Monitoreo con las demás entidades.</p> | <p>acerca de las acciones realizadas en dicho espacio.</p> <p>- Estrategia de monitoreo, vigilancia y control de la gestión contractual, con énfasis en la publicación de los procesos: Se evidenció acciones dirigidas al seguimiento de la ejecución y supervisión contractual de manera periódica y aleatoria, que finaliza con la proyección de informes que son socializados a la alta dirección.</p> <p>Así mismo, se evidenció capacitaciones a funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca y otras entidades, que tienen incidencia en la Gestión Contractual, especialmente en temas de manejo de SECOP.</p> <p>-Con respecto a la supervisión de los contratos, la entidad ha venido adelantando el proceso de asesoría y seguimiento al proceso de supervisión, donde se evidenció un proceso de mejora continua que ha llevado a la entidad a implementar en diferentes estrategias que hoy se materializan en un software que permite en tiempo real evidenciar el proceso de avance de la supervisión de los contratos y además, cuenta con la articulación de otras estrategias de la Gobernación como SAP.</p> |
| <p>Gestión Contractual.</p> <p>Diseñar estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se refiere a la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión.</p> <p>Emitir e Implementar lineamientos que consagran los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales</p> | <p>Ley 80 de 1993 Artículo 11 de La Ley 1150 de 2007. Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 0038 de 2016 - Por el cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y de Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca. Manual De Buenas Prácticas Para La Gestión Contractual En Cundinamarca Código A – GC – MA – 004</p> | <p>Del universo de los contratos suscritos por la Secretaría, seleccionar la muestra para su revisión en el desarrollo de la ejecución de la Auditoría Interna de Gestión, verificando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en las diferentes etapas: Precontractual, Contractual y Pos contractual, con enfoque a la publicidad en el SECOP de acuerdo a las normas vigentes.</p> | <p>Fallas en publicidad de procesos contractuales.</p> | <p>1. Estudios y documentos previos revisados, Revisión de la Dirección de Contratación y/o Comité de Contratación, Plan anual de adquisiciones. 2. Herramienta de seguimiento, Disposición de recursos para realizar la supervisión, Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual. 3. Lineamientos sobre publicación de procesos contractuales en la documentación del proceso Gestión Contractual</p> | <p>La Secretaría Jurídica, cuenta con un universo de 38 contratos de diferentes modalidades de los cuales, 23 fueron del año 2018 y 15 de 2019. Se tomó una muestra aleatoria de 20 contratos, representando un nivel de confianza del 80%.</p> <p>Del total de la muestra, se auditaron 12 contratos de prestación de servicios, 2 convenios interadministrativos y 6 de mínima cuantía.</p> <p>La revisión a los contratos se realizó de manera virtual, a través de la plataforma SECOP, verificando la información publicada para cada uno de los contratos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.</p> <p>Los resultados de la revisión son:</p> <p>• SJ-CD-023-2018 No cuenta con informes de supervisión publicados</p> <p>Del total de los contratos auditados (20), 1 no presenta publicación de informe de supervisión, representando el 5% de la muestra.</p> |


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | A4. Gestión Financiera |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|---|--|---|--|
| Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. | DECRETO 1068 DE 2015, Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, ARTÍCULO 33, DECRETO 2467 DE 2018 ARTÍCULO 31 DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR | Cuentas por pagar | No Identificado | No Identificado | En la Resolución 0000047 del 10/01/2019 se evidencia que la Secretaría de jurídica se constituyeron cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2018 por un valor de 9,538,248, en SAP se evidencia su ejecución por un valor de 9,538,248. |
| Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago. Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte del Confins o de quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras | LEY 819 DE 2003 Artículo 10. Vigencias futuras ordinarias. Artículo 11 Vigencias futuras excepcionales. Artículo 12. Vigencias futuras ordinarias para entidades territoriales, LEY 1483 DE 2011 Artículo 1°. Vigencias futuras excepcionales, | Vigencias Futuras | No Identificado | No Identificado | No hay ordenanza por la cual se autoriza al gobierno departamental para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales para esta secretaria año 2019. No se evidencia aprobación de Vigencias Futuras para el Centro Gestor 1104 secretaria jurídica. |
| Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. | DECRETO 1068 DE 2015, Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, ARTÍCULO 33, DECRETO 2467 DE 2018 ARTÍCULO 31 DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR | Reservas presupuestales | No Identificado | No Identificado | Se verifica el Decreto 051 del 14/02/2019 "Por el cual se constituyen las reservas presupuestales para la vigencia 2019" en el que se evidencia que no existen reservas constituidas por el Centro Gestor 1104 secretaria de jurídica , |
| Determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios. Este conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías. | Ley 1942 de 2018, Ley 1530 de 2012, Acto Legislativo 05 de 2011, Acto Legislativo 04 de 2017 Decreto Ley 413 del 02-mar-2018 Decreto Ley 416 del 02-mar-2018 Decreto 737 del 30-abr-2018 Decreto 744 del 30-abr-2018 | Sistema General de Regalías SGR, • Proyectos Regalías | Baja capacidad técnica en la planeación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos SGR | Para la primera causa no existe control. Seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en los cronogramas de ejecución. Para la tercera causa no existe control. | No tiene presupuesto asignado por sistema general de regalías para proyectos. |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|--|---|---|
| fortalecer la equidad regional y la participación promoviendo la estructuración, instrumentos para estabilizar la inversión regional | Ley 1942 del 27 de Diciembre de 2018, Ley 1744 del 26 de diciembre de 2014, Ley 1530 del 17 de mayo de 2012 | Sistema General de Regalías SGR, • Presupuesto asignado Regalías | Inconsistencias en la información que da cuenta de la ejecución de los recursos de SGR y SGP | Para la primera causa no existe control. Seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en los cronogramas de ejecución. Para la tercera causa no existe control. | No tiene presupuesto asignado por sistema general de regalías para fortalecimiento. |


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03. Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos |
| PROCESO | E2. Planificación del Desarrollo Institucional |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|--|---|---|---|
| Debe ser el resultado del ejercicio del direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados obtenidos por la entidad, soportado en una adecuada estructura organizacional y el manual de funciones y competencias laborales coherentes. | Ley 489 de 1998 Decreto Ordenanza 258 de 2008 Decreto 265 de 2016 Ley 909 de 2004. Decreto 2539 de 2005 Decreto 2484 de 2014 Decreto 815 de 2018 Decreto 1083 de 2015 | Estructura Organizacional Actualización del Manual de Funciones | Estudios técnicos de ajuste institucional que no sean viables ni pertinentes con la organización Manual de Funciones definidos para los empleos que no se ajusten a los requerimientos de cada dependencia | Instructivo "Descripción de Empleos del Manual de Funciones y Competencias Laborales" Formato "Solicitud de Movimiento por Necesidad del Servicio" donde se justifica técnicamente el movimiento de planta | En revisión realizada en la herramienta Isolucion se evidencia el Decreto Departamental 265 de 2016, por el cual se adopta la estructura orgánica. Con relación al Manual de Funciones, la entidad adoptó el Decreto Departamental 0597 de 2019, por el cual se expide el Manual General de Funciones y Competencias Laborales. Igualmente, se expidieron las Resoluciones, 543/0544/0545/0546/0547 de 2019, por los cuales se adoptan los manuales de funciones y competencias laborales por nivel jerárquico-expedidas por la Secretaría de la Secretaría de la Función Pública. En los mencionados Decretos y resoluciones, está establecida la estructura interna y los manuales de funciones de la secretaría Jurídica. Para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos acorde con lo establecido en los procesos que lidera la Secretaría de Jurídica, se tiene la siguiente estructura interna: Despacho del Secretario, Dirección de Defensa Jurídica y Extrajudicial, Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos, Dirección de personas jurídicas, Dirección de Contratación. |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03. Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos |
| PROCESO | E3. Gestión de la Mejora Continua |


| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|---|---|---|
| La gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio y a los resultados, a partir de las necesidades y expectativas de ciudadanos, eje fundamental de la gestión pública. | Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión Gestión con Valores para Resultados. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos. NTC - ISO 9001: 2015 Numerales: 4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos. 5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades | Procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor. Riesgos del proceso Indicadores del proceso Riesgos del proceso Actividades de mejora realizadas al proceso | Sistema Integral de Gestión y Control que no contribuya al mejoramiento institucional Respuesta inadecuada a cambios | Incentivos para el equipo de mejoramiento Plan de apropiación Dinamizadores por proceso Socialización a la Alta Dirección Procedimiento Control de documentos Revisión Desempeño de los procesos Seguimiento a plazos reportados por el proveedor Formato de planificación y Gestión del | En consulta realizada en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 y en el Micrositio de la entidad, es misión de la Secretaría de Jurídica "Procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del sector central de la administración del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. Igualmente, es su misión prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento. Ante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del sector central de la administración del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. En entrevista realizada a la funcionaria Belky Cifuentes, profesional de la Secretaría Jurídica y verificación en la herramienta Isolucion, esta entidad es líder de los procesos: Gestión Jurídica y Gestión Contractual, los cuales cuentan con sus caracterizaciones, procedimientos, manuales y formatos debidamente documentados. Igualmente, tiene identificados los riesgos y establecidos los indicadores del proceso. Desde este proceso se dan |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición - Generalidades</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>10.1 Mejora. Generalidades (c)</p> | | | <p>cambio</p> <p>Sensibilización sobre los cambios a implementar e implementados</p> <p>Procedimiento de planificación y Gestión del Cambio</p> | <p>los lineamientos jurídicos y contractuales a las diferentes entidades del sector central de la Gobernación. Proceso Gestión Jurídica: Se tiene establecida la oportunidad de mejora No. 94, relacionada con los temas de Defensa judicial y extrajudicial.</p> <p>Proceso Gestión Contractual: Se tiene establecida la oportunidad de mejora No. 100, relacionada con las compras ambientalmente sostenibles.</p> <p>En estos procesos se puede observar que han sido revisados y actualizados con orientación a la mejora continua, así mismo constantemente se dan orientaciones y directrices a las entidades relacionadas con temas jurídicos y contractuales. Estos procesos evidencian liderazgo en su operación e implementación.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03. Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 07. Servicio al ciudadano |
| PROCESO | M9. Atención al Ciudadano |


| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--------------------------------------|---|---|--|---|
| <p>La política de servicio al ciudadano tiene como propósito facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales.</p> | <p>Documento CONPES 3785 de 2013</p> | <p>Conoce la Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo de Atención al Ciudadano?</p> | <p>Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos</p> | <p>Perfiles definidos en el manual de funciones Estudios previos de los contratos de prestación de servicios Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad. Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización. No existe Control para la cuarta causa Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia</p> | <p>Se verifican las encuestas a satisfacción realizadas a usuarios de la Secretaría Jurídica durante el II Semestre de la vigencia 2018, en las que, en aspectos a mejorar en la atención al ciudadano de la Gobernación de Cundinamarca, se evidencian anotaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * - Excelente atención por parte de una funcionaria. - Falta tinto o aromática, gracias. - Hasta el momento, nada. - Ninguna, todo el personal fué muy amable. - Excelente atención, sería mejor tener un lugar de atención para consultas del ciudadano - Para las nuevas instituciones, mayor claridad en los tiempos* <p>Existe Oficio de fecha 14/08/2019 firmado por el Secretario General dirigido a la Secretaría Jurídica socializando el resultado del 98% en el indicador de satisfacción de las encuestas, con aclaración referente a aquellos que superan la tolerancia superior, considerando necesario la formulación de acciones que permitan la mejora continua.</p> |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|--|---|
| <p>La política se desarrolla en el Documento CONPES 3785 de 2013 (Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano) que define un Modelo, enmarcado hoy en MIPG, que ubica al ciudadano como eje central de la Administración Pública</p> | <p>Documento CONPES 3785 de 2013</p> | <p>Existe una dependencia de atención al ciudadano constituida formalmente que consolida estadísticas del servicio de la entidad?</p> | <p>Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos</p> | <p>Perfiles definidos en el manual de funciones Estudios previos de los contratos de prestación de servicios Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad. Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización. No existe Control para la cuarta causa Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia</p> | <p>Mediante correo electrónico de fecha 05/09/2019 el líder del proceso de Atención al Ciudadano (Secretaría General) dependencia que consolida estadísticas, remite informe de PQRSDF del 1 enero al 04 de septiembre de 2019, evidenciando Una (1) PQRSDF SIN CONTESTAR de la Secretaría Jurídica - EN TIEMPO.</p> <p>Adicionalmente, se evidencia comunicación permanente con el líder del Proceso (Secretaría General), aclarando los términos para radicaciones direccionadas a la Secretaría Jurídica, en casos de tratamiento diferente a PQRSDF, como lo corrobora el correo electrónico de fecha 05/10/2019, en el que menciona: " (...) envío justificación de la respuesta de la PQRS No. 2019126557,(...), es decir, que se trató de una consulta la cual cuenta de acuerdo con la Ley con un término de 30 días para preferir respuesta y que además se vio en la necesidad de instaurar denuncia penal. Por lo expuesto, a este documento no es viable darle tratamiento de 15 días como derecho de petición, sino 30 días para la respuesta por tratarse de una consulta."</p> <p>En cuanto a l cronograma de reuniones mensuales de administradores de PQRSDF establecido por el líder del proceso de Servicio al Ciudadano (Secretaría General) para la vigencia 2019 se evidencia la asistencia de la Secretaría Jurídica, así:</p> <p>En los meses de Enero y Febrero: NO SE PROGRAMARON REUNIONES. En los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto: SE PROGRAMARON REUNIONES, la Secretaría Jurídica registra puntual asistencia.</p> |
| <p>Cobertura: trata de la gestión y el fortalecimiento de los canales de atención con los que cuentan las entidades para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés.</p> | <p>Documento CONPES 3785 de 2013</p> | <p>Cuál es el número de puntos de atención físicos que cuenta la entidad y cuántos servidores públicos están asignados a la atención al ciudadano a través de canales presenciales y electrónicos, con qué periodicidad se analiza la suficiencia de personal en los canales de atención?</p> | <p>Canales de atención que no cubran la demanda</p> | <p>Puntos de Orientación e Información de la Gobernación PBX: (57) 1 - 7490000 - Email contactenos@cundinamarca.gov.co Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p> | <p>Los canales de atención de la Secretaría Jurídica, entre otros, corresponden a: Página web de la entidad, SECOP, correo electrónico institucional, Herramienta Mercurio, telefónico, presencial.</p> <p>En cuanto al presencial, es importante resaltar la siguiente anotación recibida en una de las encuestas como oportunidad de mejora: "Excelente atención, sería mejor tener un lugar de atención para consultas del ciudadano"</p> |
| <p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.</p> | <p>Ley 1753 de 2015 Art 45</p> | <p>Existen procesos y procedimientos para la atención al ciudadano?</p> | <p>Canales de atención que no cubran la demanda</p> | <p>Puntos de Orientación e Información de la Gobernación PBX: (57) 1 - 7490000 - Email contactenos@cundinamarca.gov.co Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p> | <p>En el mapa de procesos de la Herramienta ISOLUCION se evidencia el Proceso de Atención al Ciudadano, con su correspondiente caracterización, procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías, formatos, Protocolo de Atención al Ciudadano y Política de Atención al Ciudadano</p> |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.</p> | <p>Ley 1437 de 2011 Artículo 20. Modificada por la LEY 1755 DE 2015 Art 14.</p> | <p>Existen estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad?</p> | <p>PQRS no atendidas en los tiempos definidos</p> | <p>Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRS en cada una de la entidad con un rol definido</p> | <p>Se selecciona aleatoriamente muestra de seis (6) PQRSDF del II Semestre de 2018 y del I Semestre de 2019 radicadas en la Secretaría Jurídica, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2018165669 Radicación virtual del 18/10/2018. El equipo auditor, recibe soporte de documento de respuesta así: Respuesta de documento por e-mail con fecha de generación 24/12/2018, con texto, aclarando que: "(...) se solicitó a las diferentes dependencias certificar si tienen convenios en ejecución o con saldos pendientes a la fecha".Tiempo de respuesta: 47 días. - 2018169154 Radicada el 23/10/2018. En la Herramienta Mercurio registra revisión, firma y envío de respuesta 20/11/2018. Tiempo de respuesta: 20 días. El equipo auditor recibe soporte de respuesta entregada personalmente al interesado el día 29/11/2018 y oficio de respuesta con fecha 20/11/2018, en el que manifiesta: "con fecha 29 de octubre de 2018 y recibe por usted el mismo día se emitió certificado de Inspección y Vigilancia(...)". -2019031031 Radicación virtual del 20/02/2019 en la Secretaría Jurídica , evacuada por esta Secretaría el mismo día en el paso 1 , con el siguiente comentario: "Se verifica con el peticionario Edwin Prieto quien informa el número de radicado inicial del derecho de petición es el 2019014208 radicado en la Secretaria de Transporte y Movilidad el 28 de enero de 2019, se envía solicitud a la mencionada Secretaria para que se dé respuesta a su requerimiento en los términos establecidos". Se recibe soporte con pantallazo en el que la Secretaría de Transporte y Movilidad, el 18/03/2019, lo evacua con el siguiente comentario: "SE FIRMA Y SE LE DA SIGUIENTE PASO PARA QUE SE LE ASIGNE GUIA DE CORREO Y SE REMITA AL DOMICILIO DEL PETICIONARIO Y SE ARCHIVE DE ACUERDO A LA LEY DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" Tiempo de respuesta:18 días. - 2019055300: Radicada el 27/03/2019 en la Secretaría Jurídica , con Referencia: "Solicitud de desembargo de cuenta bancaria, ". Se recibe soporte con pantallazo en el que la Secretaría Jurídica lo evacua el mismo día en el paso 1 , con el siguiente comentario: "Se devuelve petición a radicación, es competencia de la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda". En revisión realizada al documento en la Herramienta Mercurio se establece: Revisión y Firma de comunicación 19/06/2019 e Impresión de |
|--|---|---|---|---|--|

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | | <p>Comunicación 20/06/2019. Tiempo de respuesta: 57 días.</p> <p>- 2019090848 Radicada el 14/05/2019 en la Secretaría Jurídica , en la ruta 210 con Referencia: "Podrían por favor compartirme el estatuto de rentas vigente y anterior del departamento, así como la ordenanza que reglamenta la contribución de obra pública en Cundinamarca (vigente y anterior)",. El equipo auditor recibe soporte con pantallazo en el que la Secretaría Jurídica el 20/06/2019 registra el siguiente comentario:"La respuesta dada al derecho de petición no resuelve en su totalidad los puntos expuestos por el peticionario, toda vez que la Dirección de Rentas debe resolver lo que corresponde a la contribución especial de que tratan los artículo 320 y siguientes de la ordenanza 216 de 214" En revisión realizada al documento en la Herramienta Mercurio se evidencia Revisión y Firma de respuesta el 17/06/2019. Tiempo de respuesta: 23 días.</p> <p>- 2019111830: Radicada el 10/06/2019. Se recibe soporte del pantallazo en el que la Secretaría Jurídica el 13/06/2019 la evacúa con el siguiente comentario:"Se devuelve documento a radicación, es competencia de la Oficina de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno". En revisión realizada al documento en la Herramienta Mercurio, se evidencia que presenta Revisión y firma: 08/07/2019. Tiempo de respuesta:19 días.</p> |
| <p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.</p> | <p>DECRETO 1567 DE 1998 ARTÍCULO 13. Ley 909 de 2004 Artículo 36</p> | <p>Existen incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017 y los que reglamentan sistemas propios de carrera administrativa)?</p> | <p>Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos</p> | <p>Perfiles definidos en el manual de funciones Estudios previos de los contratos de prestación de servicios Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad. Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización. No existe Control para la cuarta causa Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia</p> | <p>No se evidencian incentivos para el personal que presta el servicio de atención al ciudadano.</p> |


| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| <p>El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -PNSC ha diseñado una herramienta de consulta jurídica, que de manera ágil y sencilla resume las exigencias legales y normativas.</p> | <p>PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. LEY 1437 DE 2011 ARTÍCULO 7 NUMERAL 4</p> | <p>Qué canales de atención al ciudadano tiene a disposición la entidad? Implementa procedimientos claros y precisos para la gestión de las PQRS recibidas? ¿Existe garantía de asignación de un único número de las PQRS?</p> | <p>PQRS no atendidas en los tiempos definidos</p> | <p>1) La Secretaría mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario del 15 de octubre de 2019, manifiesta que cuenta con sistemas de información de apoyo como SAP, Mercurio, Isolucion, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA, SECOP, SECOP II, SIGEP y NOM PLUS. Así mismo, con el sistema de información misional SIPROJ, herramienta mediante la cual la Secretaría registra todos los procesos judiciales, donde el nivel central del Departamento de Cundinamarca sea parte; el cual contiene los siguientes módulos: a)Procesos Judiciales, b) Comité de Conciliación, c) Contingente Judicial, d) Pago de Sentencias e) Informes. 2) Mediante cuestionario del 15 de octubre del presente año, la Secretaría relaciona 25 usuarios habilitados en el sistema SIPROJ, especificando de cada funcionario nombre de usuario, calidad y perfiles. 3) La Secretaría manifiesta mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario del 15 de octubre de 2019, que no han solicitado capacitaciones de los sistemas de información.</p> | <p>En muestra seleccionada de la Secretaría Jurídica, se observa que de seis (6) PQRSDF, las siguientes cuatro (4) fueron redireccionadas, evidenciando un alto número de documentos distribuidos de manera inadecuada desde la radicación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2019031031 :Devuelta con comentario. Redireccionada - Secretaria de Transporte y Movilidad. - 2019055300:Devuelta con comentario. Redireccionada - Secretaría de Hacienda. - 2019090848:Devuelta con comentario. Redireccionada - Secretaría de Hacienda - 2019111830:Devuelta con comentario. Redireccionada - Secretaría de Gobierno <p>Aunque todas las PQRSDF son canalizadas en la herramienta MERCURIO, se observa que su seguimiento no es posible en este aplicativo, razón por la que se deben desplazar los ciudadanos para hacer seguimiento de manera presencial y en otras ocasiones se hace de forma telefónica.</p> |
|--|--|---|---|--|--|


| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03. Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 10. Gestión documental |
| PROCESO | A9. Gestión Documental |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|--|--|--|
| <p>Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por</p> | <p>Resolución Departamental 593 de 2016</p> | <p>Verificación aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, adoptada e</p> | <p>Método de información institucional</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y</p> | <p>Se efectuó verificación de la aplicabilidad de la Tabla de retención Documental en la Secretaría Jurídica, para lo cual selectivamente se tomó una muestra correspondiente acontratosSJ-CPS-02-2019, Y SJ-CPS-03 -2019 , y Contrato SJ-CPS-013 -2018, Y SJ-CPS-014-2018 se revisó y se observó el cumplimiento en la identificación de la serie CONTRATOS subserie Contrato de prestación de servicios identificada con el código 210 114 63 y se encuentra de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente, Resolución 0552 de 2016. Selectivamente, se verificó la aplicación de la TRD serie CONCEPTOS subserie conceptos Jurídicos en la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos y se aprecia su gestión; se tomó como muestra la carpetaNo. 39 de la caja 6y la carpeta No. 46 de la caja 7 y se observa debidamente identificada con el código 212 96 09 como también rotulada. se aprecia la aplicación de la TRD Resolución 0552 de 2016. se remite información por correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2019.</p> <p>Selectivamente, se verificó la aplicación de la TRD Resolución 0552 de 2016,serie INSPECCIÓN Y VIGILANCIA subserie Inspección y Vigilancia Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Utilidad Común con domicilio en los Municipios del Departamento de Cundinamarca,código 213 20403 de la Dirección</p> |

|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
|---|--|---|--|---|--|
| Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |
| <p>documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> | <p>Resolución Departamental 052 de 2016</p> | <p>Implementada en el Sector Central de la Administración Pública Departamental, mediante Resolución 0552 de 2016</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>de Personas Jurídicas de la Secretaría Jurídica Para lo cual se tomó muestra selectiva de los expedientes: 6234-2018 ASOCIACION DE VIVIENDA ASOCIADOS LA PRADERA- LA VEGA, 5377-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS AGRÍCOLAS DE LAS VEREDAS LA ESTACIÓN Y GLORIETA-SUSA, 4685-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO- TOPAPI , 4475-2019 FUNDACIÓN SOCIAL AMA MI MUNDO JUNTOS POR LA INCLUSIÓN- GIRARDOT, 5563-2019 FUNDACIÓN PROYECTANDO JÓVENES AL FUTURO-SOACHA, 7477 -2019 FUNDACIÓN CULTURAL GATO AZUL EN LIQUIDACIÓN- FACATATIVÁ, 6300-2018 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES ORGANIZADOS DE ZIPAQUIRÁ, 4981-2019 FUNDACIÓN GRANJA ECOLÓGICA ESTACIÓN DEL PANTANO-SIMIJACA, 6844-2019 CORPORACIÓN GRUPO AZUL PROFUNDO Y SU SIGLA G A P-CAJICA, 6303-2018 ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, AMBIENTAL, TURÍSTICA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDINA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-MEDINA , los cuales no se identifican con la rotulación ni los códigos de Tabla de Retención Documental resolución 0552 de 2016.</p> |
| <p>Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> | <p>Circular 032 del 30 de agosto de 2017, proferida por la Secretaría General de la Gobernación de Cundinamarca.</p> | <p>Implementación de la Hoja de Control, en las carpetas contractuales de la de la entidad auditada</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>Se revisó selectivamente el uso de la hoja de control código A- GD- FR - 015 del 24/08/2017, para la producción contractual, de la Secretaría Jurídica y no se encontró diligenciada en los expedientes contractuales de la vigencia 2019 y 2018, de conformidad con la Circular 032 del 30 de agosto de 2017 emanada por la secretaria General de la Gobernación de cundinamarca; se aprecian en los expedientes contractuales SJ-CPS-02-2019, Y SJ-CPS-03 -2019 , y Contrato SJ-CPS-013 -2018, Y SJ-CPS-014-2018</p> |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| <p>Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015</p> | <p>Verificación elaboración de inventarios Documentales en la entidad auditada</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>En desarrollo de la auditoría en la secretaría Jurídica Selectivamente se observó la serie CONTRATOS del despacho del secretario y se aprecia diligenciado el inventario documental, correspondiente a la vigencia 2018 y 2019; se remitió información mediante correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2019.</p> <p>Selectivamente se verificó el Inventario Único Documental FUID, en la Dirección de Personas Jurídicas, correspondiente a el año 2018 y 2019; al respecto se remite a la OCI mediante correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2019 formato de inventario único Documental vigencia 2018 y 2019 donde se aprecia los siguientes expedientes: 6234-2018 ASOCIACION DE VIVIENDA ASOCIADOS LA PRADERA- LA VEGA, expediente 5377-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS AGRÍCOLAS DE LAS VEREDAS LA ESTACIÓN Y GLORIETA- SUSA y el expediente 4685-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO- TOPAIPI ;se aprecia diligenciado incorrectamente el campo relacionado con numero de folios toda vez que a todos se les asigna un solo folio sin tener en cuenta la foliación total de los expedientes.similar situación con los expedientes Fuid 2019 se tomó como muestra selectiva los expedientes número:4475-2019 FUNDACIÓN SOCIAL AMA MI MUNDO JUNTOS POR LA INCLUSIÓN- GIRARDOT,5563-2019 FUNDACIÓN PROYECTANDO JÓVENES AL FUTURO- SOACHA. tampoco se aprecia orden cronológico para el diligenciamiento del FUID en el número de expediente ni en la fecha inicial. se observa producción documental correspondiente a la vigencia 2018 y 2019 sin diligenciar los campos referentes a fechas, unidad de conservación, folios, observaciones y ubicación topográfica, se observa muestra selectiva: expediente 6300-2018 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES ORGANIZADOS DE ZIPAQUIRÁ, 4981-2019 FUNDACIÓN GRANJA ECOLÓGICA ESTACIÓN DEL PANTANO- SIMIJACA, 6844-2019 CORPORACIÓN GRUPO AZUL PROFUNDO Y SU SIGLA G A P-CAJICA, 6303-2018 ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, AMBIENTAL, TURÍSTICA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDINA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-MEDINA;se remite archivo en excel mediante correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2019 en archivo excel independiente, donde se relacionan entre las dos vigencias citadas 6854 expedientes. se manifiesta por parte de los auditados que no se han abierto carpeta a cada uno de los expedientes por falta de capacidad instalada.</p> |
|---|--|--|--|---|--|

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| <p>Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>Resolución Departamental 417 de 2012 Resolución Departamental 0552 de 2016</p> | <p>La entidad ha realizado transferencias primarias del archivo de gestión al Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>En la Secretaría Jurídica, selectivamente se verificó el archivo de gestión correspondiente al Despacho del Secretario y se observa que la secretaría efectuó transferencias primarias al archivo central el 13 de marzo de 2019 con series documentales ACTOS ADMINISTRATIVOS, DERECHOS DE PETICIÓN, CONTRATOS E INFORMES, correspondiente a los años 2001, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016; se remiten soportes mediante correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2019. similar situación se aprecia en la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos con transferencias al archivo central hechas el 28 de junio de 2019 de producción documental asociada a CARTAS DE NATURALEZA, CONCEPTOS JURÍDICOS, PROYECTOS DE ORDENANZA, PROCESOS DISCIPLINARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA, PROCESOS</p> |
|---|---|---|--|---|---|


| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 11.Gobierno digital |
| PROCESO | A1. Gestión Tecnológica |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|--|--|---|--|
| <p>La política de Gobierno Digital cuenta con cinco grandes propósitos que se pretenden alcanzar a través del uso y aprovechamiento de las TIC, por parte del Estado y de los actores de la Sociedad la entidad cuenta con procesos y herramientas que facilitan el consumo, análisis, uso y aprovechamiento de los componentes de información.</p> | <p>Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 Sección 2 ARTÍCULO 2.2.9.1.2.1 _N° 2 -- Manual de Gobierno Digital Implementación de la Política de Gobierno Digital Decreto 1078 de 2015. Anexo Número 5_5.2 Segmentación Elementos Habilitadores Arquitectura página 57 * Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. (Furag y MIPG)</p> | <p>1. Que sistemas de información tanto misionales como de apoyo, manejan en la Secretaría? 2. Nombrar y relacionar listado de usuarios que están habilitados en los sistemas, con perfiles. 3. La Secretaria ha solicitado y/o recibido capacitaciones en lo referente a gobierno digital? (evidencias)</p> | <p>1.Los servicios de los que dependen los sistemas de información o servicios corporativos no estén disponibles. 2.Se requieren nuevos perfiles profesionales que no existen en el departamento. 3.Apropiación de tecnología sin tener personal capacitado.</p> | <p>1.Contratos de soporte y mantenimiento con fabricantes de algunos de los sistemas y servicios corporativos. 2.Documento de roles y perfiles. 3.No identificado</p> | <p>1) La Secretaría mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario del 15 de octubre de 2019, manifiesta que cuenta con sistemas de información de apoyo como SAP, Mercurio, Isolucion, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍA, SECOP, SECOP II, SIGEP y NOM PLUS. Así mismo, con el sistema de información misional SIPROJ, herramienta mediante la cual la Secretaría registra todos los procesos judiciales, donde el nivel central del Departamento de Cundinamarca sea parte; el cual contiene los siguientes módulos: a)Procesos Judiciales, b) Comité de Conciliación, c) Contingente Judicial, d) Pago de Sentencias e) Informes. 2) Mediante cuestionario del 15 de octubre del presente año, la Secretaría relaciona 25 usuarios habilitados en el sistema SIPROJ, especificando de cada funcionario nombre de usuario, calidad y perfiles. 3) La Secretaria manifiesta mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario del 15 de octubre de 2019, que no han solicitado capacitaciones de los sistemas de información.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 12.Seguridad digital |
| PROCESO | A1. Gestión Tecnológica |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|--|--|---|--|
| La entidad aplica los mecanismos adecuados de aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los componentes de información | _Ley 1341 de 2009 _Decreto 1078 de 2015 Título 9 _Decreto Único Reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones_TIC_Artículo 2.2.9.1.2.1 _4 "Seguridad y privacidad de la Información" | 1. Conocen las políticas de seguridad en la información por las cuales se rige la Entidad, como la aplican en su Secretaría? 2. Se han presentado incidentes en la seguridad de la información? si la respuesta es sí, cómo actuaron frente a incidentes? 3. Realizan copias de seguridad de la información de la secretaria (backups)? como las realizan? | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Socialización de temas de seguridad. | 1) La Secretaria mediante entrevista y cuestionario del 15 de octubre de 2019, manifiestan conocer y aplicar las políticas de seguridad de la información, dando instrucciones verbales al personal en cuanto a bloques de equipos, manejo de claves y archivo de documentos digitales. 2) La Secretaria informa mediante cuestionario, que no se han presentado incidentes con la seguridad de la información. 3) Mediante entrevista y cuestionario del 15 de octubre de 2019, la Secretaria informa que las copias de seguridad de la información de los aplicativos tanto misionales como de apoyo son responsabilidad de la Secretaria de las TIC; la información correspondiente a los archivos de ofimática es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Secretaría Jurídica, solicitando a mesa de ayuda la elaboración de copias de la información. |
| Clasificar y gestionar los activos de información de TIC tales como aplicaciones de la entidad, servicios web, redes, hardware, información física o digital, recurso humano entre otros, con el fin de determinar qué activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos, reconociendo adicionalmente su nivel de clasificación de la información, para funcionar en el entorno digital. | Ley 1712 de 2014 _ Art.11, Literal J) Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información Matriz de inventario y clasificación de activos de información TIC | Gestión de activos 1) La Secretaria aplica la matriz de inventario y clasificación de activos de información TIC . | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información. | Se evidenció mediante consulta al archivo de Matriz de activos general de la Gobernación, que la Secretaria Jurídica cumple con el diligenciamiento del registro de Activos de información, el cual reporta 72 items; dando así cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Entidad, respecto al inventario y clasificación de activos de información. |
| La entidad aplica los mecanismos adecuados de aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los componentes de información | Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD) --anexo 4. Lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad digital en entidades públicas documento CONPES 3854 5. Definición de la Política _ 5.2.1-5.2.2-5.2.3-5.2.4 - Fortalecer la seguridad de los individuos y del Estado en el entorno digital, a nivel nacional y transnacional, con un enfoque de gestión de riesgos. Página 48 * Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. (Furag y MIPG) | Han solicitado actualizaciones de usuarios de los sistemas de información (misionales y/o de apoyo). Muestre evidencias como correos a mesa de ayuda, formatos utilizados, etc. | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información. | Mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario del 15 de octubre de 2019, informan que la Secretaria solicita a mesa de ayuda, a través de la línea 1234 la actualización de usuarios de los aplicativos, y dichas evidencias se encuentran en el seguimiento que realiza las TICs mediante encuestas a estos servicios. |
| Los acuerdos contractuales con empleados y contratistas, deberían establecer sus responsabilidades y las de la organización en cuanto a la seguridad de la información. | Modelo de gestión de riesgos de seguridad digital (MGRSD) MINTIC página 37. | Existen acuerdos de confidencialidad con funcionarios y terceros, con respecto a la información de la Secretaría? | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información. | Mediante entrevista del 15 de octubre de 2019, la secretaria manifiesta que incluyen en los contratos, la cláusula de confidencialidad de la información, como se pudo observar en el Contrato No.SJ_CPS_001_2019, suscrito entre el Departamento de Cundinamarca y ABISAMBRA ORTIZ S.A.S, que en su cláusula décimo primera, especifica que llegado el caso, de existir información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de la información. |


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 13.Defensa jurídica |
| PROCESO | A7. Gestión Jurídica |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|--|---|---|---|
| Defensa Jurídica. Diseñar estrategias de Defensa Judicial basadas en: - Actuaciones Prejudiciales - Defensa Judicial - Sistema de Información Litigiosa - Acción de repetición y recuperación de bienes públicos - Prevención del daño antijurídico - Informes exigidos por la normatividad - Documentos del Comité de Conciliación - Cumplimiento de Funciones del Comité de Conciliación - Gestión del Comité de Conciliación - Oportunidad en las Acciones de Repetición. | Decreto 1716 de 2009, Artículo 18, Artículo 20, numeral 1, Artículo 46, Artículo 26, Artículo 28, Artículo 21 Decreto Departamental 271 de 2012, Artículo 6, numeral 4, 8, 11, 12, Artículo 2, Artículo 9 Parágrafo y Artículo 11, Artículo 45, numeral 1, 2, 3, Artículo 50, Artículo 7, numeral 13, Artículo 30, Artículo 53, Artículo 25. | De los lineamientos emitidos acerca de la Defensa Judicial del Departamento de Cundinamarca, seleccionar acciones encaminadas a la implementación de los mismos en aspectos como: Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación: Elaboración de actas. Actas de reunión del comité de conciliación en SIPROJ Asistencia indelegable al comité Perfiles de abogados externos Sesiones del comité de conciliación Informe de gestión comité y ejecución de sus decisiones Debilidades en defensa del Departamento Monitoreo al SIPROJ Identificación de causas generadoras Estudios de procedencia de acción de repetición Informes sobre repetición Indicador de gestión prevención del daño antijurídico Informe de demandas y sentencias presentadas Formato Único de Información Litigiosa y Conciliaciones Informe sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos Asignación de abogados Informe de los apoderados Fichas técnicas | Puede suceder que la gestión procesal sea deficiente, por fallas de la administración y eventualmente gestión de los abogados. Puede suceder que se presente gestión inadecuada o inoportuna en las actuaciones administrativas. Puede suceder que no se dé cumplimiento a los fallos o se cumplan de manera parcial o fuera de los términos legales. | 1. Lineamientos de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y/o Comité de Conciliación. 2. Manual de Defensa Judicial y Manual de Prevención del Daño Antijurídico 3. Oficios, reiteraciones, mesas de trabajo, actas de comité o reunión y trabajo de campo. 4. Procedimientos aplicados. 5. Planilla de control de reparto de procesos judiciales. 6. Seguimiento mensual con base en el SIPROJ y la Rama Judicial | A través de entrevista realizada el día 22 de octubre de 2019, se revisó los lineamientos emitidos por parte de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y funcionamiento del Comité de Conciliación frente a los siguientes aspectos: - Lineamientos y Procedimientos aplicados: Se evidenció actualización del Manual de Prevención de Defensa Judicial, el cual emite los lineamientos necesarios frente al tema, los cual se han implementado en el proceso de Gestión Judicial. - Cumplimiento de Funciones: el cumplimiento de la función es del Comité de Conciliación con respecto a la implementación, análisis y recomendaciones con base en la prevención del daño antijurídico. - Lineamientos de la Dirección y el Comité de Contratación: Se tomó la muestra de agosto de 2018 y marzo de 2019 del comité de conciliación, donde se evidenció las recomendaciones realizadas en material Defensa Jurídica, las reuniones en la periodicidad establecida por el Decreto 271 de 2012 y el cargue de las actas debidamente diligenciadas en la plataforma SIPROJ, tal y como lo establece la normatividad vigente. - Estrategia de monitoreo, vigilancia y control de la defensa judicial: Se evidenció acciones dirigidas al seguimiento de la publicación en SIPROJ, análisis de la procedencia de acciones de repetición a través de las fichas técnicas, informe periódico que detalla las causas generadoras y las solicitudes de conciliación, las debilidades y recomendaciones de la defensa del departamento para la toma de decisiones. -Gestión: Se evidenció en la planilla del control de reparto de los procesos judiciales, la asignación y el seguimiento a los abogados internos y externos. Así mismo, se evidenció el debido registro y seguimiento a las pruebas procesales de cada uno de los actos judiciales que monitorea la Secretaría Jurídica. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| <p>Defensa Jurídica. Diseñar estrategias de Defensa Judicial basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones Prejudiciales - Defensa Judicial - Sistema de Información Litigiosa - Acción de repetición y recuperación de bienes públicos - Prevención del daño antijurídico - Informes exigidos por la normatividad - Documentos del Comité de Conciliación - Cumplimiento de Funciones del Comité de Conciliación - Gestión del Comité de Conciliación - Oportunidad en las Acciones de Repetición. | <p>Decreto 1716 de 2009, Artículo 18, Artículo 20, numeral 1, Artículo 46, Artículo 26, Artículo 28, Artículo 21 Decreto Departamental 271 de 2012, Artículo 6, numeral 4, 8, 11, 12, Artículo 2, Artículo 9 Parágrafo y Artículo 11, Artículo 45, numeral 1, 2, 3, Artículo 50, Artículo 7, numeral 13, Artículo 30, Artículo 53, Artículo 25.</p> | <p>Del universo de los procesos llevados por la Secretaría Jurídica, seleccionar la muestra para su revisión en el desarrollo de la ejecución de la Auditoría Interna de Gestión, verificando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en los diferentes lineamientos de la Defensa Judicial.</p> | <p>Puede suceder que la gestión procesal sea deficiente, por fallas de la administración y eventualmente gestión de los abogados.</p> <p>Puede suceder que se presente gestión inadecuada o inoportuna en las actuaciones administrativas.</p> <p>Puede suceder que no se dé cumplimiento a los fallos o se cumplan de manera parcial o fuera de los términos legales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y/o Comité de Conciliación. 2. Manual de Defensa Judicial y Manual de Prevención del Daño Antijurídico 3. Oficios, reiteraciones, mesas de trabajo, actas de comité o reunión y trabajo de campo. 4. Procedimientos aplicados. 5. Planilla de control de reparto de procesos judiciales. 6. Seguimiento mensual con base en el SIPROJ y la Rama Judicial | <p>La Secretaría Jurídica, cuenta con un universo de 341 procesos diferentes modalidades de los cuales, se tomó una muestra aleatoria de 31 procesos, representando un nivel de confianza del 80%.</p> <p>2 Acción de cumplimiento, 1 Acción de grupo, 5 Acción de repetición, 2 Contractuales, 1 Ejecutivo, 2 Ejecutivo laboral, 10 Nulidad y restablecimiento del derecho, 2 Ordinario laboral y 6 Reparación directa.</p> <p>La revisión a los procesos se realizó de manera virtual, a través de la plataforma SIPROJ, verificando la información publicada para cada uno de los procesos de las diferentes modalidades.</p> <p>Los resultados de la revisión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: <ul style="list-style-type: none"> -Proceso No. 2016-00514 JUZGADO 2 DE GIRARDOT – ADMINISTRATIVO: Es necesario hacer una observación frente a la publicación de la demanda interpuesta contra el departamento, ya que es fundamental conocer las pretensiones de la misma, y tras revisión en el SIPROJ esta no se encuentra publicada -Proceso No. 2017-00400 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN PRIMERA: Es necesario anexar dentro del sistema el escrito correspondiente a las excepciones que se presenta en la contestación de la demanda, ya que es fundamental para ejercer la defensa del departamento. Es importante señalar que tras una de las acciones registradas en el sistema sobre traslado de las pretensiones hace necesario que estas se encuentran publicadas en el SIPROJ, y hasta el momento no existe registro de las mismas • ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> -Proceso No. 2019-00317 JUZGADO 64 ADMINISTRATIVO: En presente acción de cumplimiento analizada no se evidencia en el sistema SIPROJ el acta de pacto de cumplimiento, siendo esta primordial en esta acción constitucional para determinar el ánimo conciliatorio de las partes • REPARACIÓN DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> -Proceso No. 2018-00587 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN TERCERA: NO se evidencia acta de audiencia inicial que de acuerdo a los registros de avance establecidos en la rama judicial la primera audiencia estuvo programada para el 30 de septiembre del 2019 después de aplazamientos solicitados, por lo tanto, esta debe encontrarse publicada en el sistema dentro de los términos establecidos. |
|--|---|--|--|---|--|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | terminos establecidos • CONTRACTUALES -Proceso No. 2019-00392 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN TERCERA: No se evidencia contestación de la demanda teniendo en cuenta que los términos para ello ya vencieron en acuerdo a la fecha registrada como reparto del proceso por parte de la Secretaría Jurídica, por lo tanto este documento no se encuentra en el sistema Del total de los procesos auditados (31), 5 presentan algunas oportunidades a mejorar, representando el 16% de la muestra. |
|--|--|--|--|--|---|

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 04.Evaluación de Resultados |
| POLÍTICA | 16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |
| PROCESO | A7. Gestión Jurídica |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|--------------------------|--|---|---|
| Los planes de acción de las dependencias para una vigencia deberán ser registrados, presentados y aprobados en el sistema para la formulación y seguimientos la planeación institucional. | LEY 152 DE 1994 Artículo 26 Ejecución del Plan, decreto 000893 de 2017, decreto 612 de 2018 | Ejecución Plan de Acción | Sobrevaloración y subvaloración de las metas PDD | No existe control para la primera causa Información geográfica y estadística del departamento sin consolidar, no estructurada, desactualizada y no oportuna | Se evidencia la ejecución del plan de desarrollo para la secretaria de jurídica con una apropiación de \$60,000,000. Al 100%, en CDP \$55,723,028 al 92,9%, en RPC \$55,723,028. Con una 92,9% de ejecución, se evidencia una ejecución por debajo al 80% en lo financiero en la meta 579 al 68,6%. La evidencia se tomó el 23 de Octubre del 2019. |


| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 05.Información y Comunicación |
| POLÍTICA | 05.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción |
| PROCESO | E5. Comunicaciones |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|--|----------------------------------|---|---|
| Consagre los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales. | Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal K, Datos Abiertos | 1.Han realizado o efectuado autodiagnóstico en la Secretaría, dando cumplimiento al formato A_GT_FR_050 _ actualización micrositio | Comunicación interna no efectiva | Política de comunicaciones aplicada Estrategias de comunicación | Se evidencia mediante cuestionario del 15 de octubre de 2019, la publicación de la matriz de autodiagnóstico correspondiente al mes de julio del presente año, con un cumplimiento del 82%; acatando así, lo establecido por Ley, en cuanto a la divulgación de datos abiertos, realizando la publicación de éstos (Misión, funciones y deberes, estructura orgánica, directorio de funcionarios con sus correos y extensiones, procesos y procedimientos, preguntas y respuestas frecuentes, noticias, glosario, normatividad, planes de mejoramiento, entre otros), accesibles al público, dispuestos en formatos que permiten su uso, reutilización y aprovechamiento sin restricciones legales y bajo licencia abierta. |
| Consagre los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales. | Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal K, Datos Abiertos | 1.Determinen el nivel de conocimiento y cumplimiento de la ley 1712 de 2014, que saben al respecto? | Comunicación interna no efectiva | Política de comunicaciones aplicada Estrategias de comunicación | La Secretaría manifiesta mediante cuestionario del 15 de octubre de 2019, conocimiento básico la Ley 1712 de 2014, indicando que trata de transparencia en la información; así mismo, indican que la información correspondiente a la Secretaría Jurídica, se encuentra publicada en el link de transparencia, de la página Web de la Gobernación. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |


| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 06.Gestión del Conocimiento y la Innovación |
| POLÍTICA | 14.Gestión del conocimiento y la innovación |
| PROCESO | E3. Gestión de la Mejora Continua |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|-----------------|-----------------|---|
| Actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Generación y producción: 1. Identificación del conocimiento más relevante de la entidad. 2. Ideación. 3. Experimentación. 4. Innovación. 5. Investigación. | No Identificado | No Identificado | 1. Identificación -No se identificaron las necesidades de conocimiento, a través del análisis de procesos, estudio de mercados, analítica de datos, evaluación de los productos y servicios, entre otros. 2.Ideación- Se definieron pocos métodos de creación y promoción de ideas para la entidad. 3.Experimentación- No se encontró evidencia de experimentación a través de la evaluación de las posibles soluciones a las problemáticas encontradas, para posteriormente valorarlas y ensayarlas. 4.Innovación- Se identificaron claramente estrategias para desarrollar la cultura de la innovación en la entidad. 5.Investigación- Se encontraron evidencias de participación en actividades de investigación para divulgar los resultados y productos de los proyectos de innovación en los que ha participado la entidad. |
| Identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos. soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Herramientas para uso y apropiación: 1. Diagnóstico general. 2. Evaluación. 3. Banco de datos. 4. Clasificación y mapa del conocimiento. 5. Priorización. | No Identificado | No Identificado | 1.Diagnóstico general -No se determinaron claramente las herramientas de analítica institucional que actualmente utiliza la entidad. Existe evidencia que la entidad utiliza tablas de retención documental. 2.Evaluación -No se identificaron y evaluaron claramente los sistemas de información. 3.Banco de datos- No se encontró poca evidencia donde se especifica la clasificación y el almacenamiento sistemático de información. 4.Clasificación y mapa del conocimiento-La evidencia no identificó, clasificó y difundió el capital intelectual de la entidad claramente. 5.Priorización- No se priorizaron las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad. |
| Seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Analítica institucional: 1.Diagnóstico general. 2. Planeación. 3. Ejecución de análisis y visualización de datos e información. | No Identificado | No Identificado | 1. Diagnóstico general- Se determinó que se cuenta con herramientas de analítica institucional básicas. utiliza la entidad (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, visualización en línea, programas especializados) 2.Planeación- Se encontró suficiente evidencia de analítica para la entidad para la creación y visualización de la información. 3.Ejecución de análisis y visualización de datos e información. -Se encontró suficiente evidencia de analítica para la entidad para la creación y visualización de la información. |
| Desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza-aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Cultura de compartir y difundir: 1. Establecimiento de acciones fundamentales. 2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. 3. Consolidación de la cultura de compartir y difundir. | No Identificado | No Identificado | 1. Establecimiento de acciones fundamentales - Acciones realizadas- Se encontró evidencia documentando buenas prácticas. 2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje- Se encontraron ejemplos de acciones de enseñanza-aprendizaje. 3.Consolidación de la cultura de compartir y difundir- Se identificaron espacios formales para compartir y retroalimentar conocimientos y que se divulgue internamente y externamente. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| DIMENSIÓN | 07. Control Interno |
| POLÍTICA | 15. Control interno |
| PROCESO | E3. Gestión de la Mejora Continua |


| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|---|-----------------|-----------------|--|
| Se establece con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno, lo cual se garantiza con el compromiso con la integridad y el establecimiento de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno (Creación del Comité Institucional de Control Interno). | Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 Política de Administración de Riesgo - Código E-GMC-POL-002 | COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL 1. Mencione quienes integran el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Gobernación de Cundinamarca. 2. Mencione las tres (3) funciones que considere más importantes y en las cuales desde el rol de la 1a. Línea de Defensa, contribuye en el mejoramiento del Control Interno en la entidad. 3. Describa qué aspectos tuvo en cuenta para asignar la (s) persona (s) responsable (s) para la gestión de los riesgos y de los controles del proceso que lidera y/o participa. | No identificado | No identificado | La Secretaría Jurídica allegó la encuesta diligenciada a través de correo electrónico en lo correspondiente al componente "Ambiente de Control". En las respuestas relacionadas con este componente, se evidencia por parte del Secretario conocimiento del Comité Institucional de Control Interno, del cual hace parte y además conoce y menciona algunas funciones en las que ha participado y aplicado, como es analizar los informes, seguimientos, evaluaciones y propuestas de mejoramiento presentadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, Organismos de control y otras instancias internas de la entidad, aprobación del plan de auditoría, servir de instancia para resolver diferencias que surjan en el desarrollo de la auditoría interna. Mencionan los aspectos a tener en cuenta para la asignación de los responsables de la gestión y control de los riesgos: Competencia, grado de responsabilidad y funciones de cargo. Describen que conocen la Política de Administración de los Riesgos (E-GMC-POL-002), a partir de la cual se construyeron los mapas de riesgos de los procesos Gestión Jurídica y Gestión Contractual. Se adjuntan actas de reunión de fecha 12 y 15 de marzo de 2019, en las cuales se socializaron los riesgos de los procesos que lidera la Secretaría Jurídica. |
| Con el liderazgo del equipo Directivo de la Entidad y de los servidores, identificar, evaluar y gestionar los eventos potenciales que afectan el logro de los objetivos institucionales. | Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 E-GMC-POL-002 - Política de Administración de Riesgos | COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO 1. Describa los riesgos de gestión y de corrupción identificados para el proceso que lidera y/o participa. 2. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, qué aspectos se deben tener en cuenta para el diseño de los controles de los riesgos de los procesos. 3. Describe y menciona tres (3) evidencias que como 1a. y 2a. Línea de Defensa ha realizados a la Gestión de Riesgos y Controles del proceso que lidera y/o participa. 4. Describa y adjunte tres evidencias del Monitoreo a los riesgos que han realizado los supervisores de los contratos de su dependencia y las alertas respectivas que se hayan generado 5. En cumplimiento de qué norma se deben establecer los riesgos de corrupción. | No identificado | No identificado | En la encuesta diligenciada y correspondiente al componente "Evaluación del Riesgo". Se mencionan los riesgos de los procesos que lidera la Secretaría Jurídica. Se evidencia conocimiento de la "Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles", establecida por la Función Pública" y los aspectos a tener en cuenta para el diseño de controles. Se adjuntan evidencias relacionadas con el cumplimiento de este componente como correos electrónicos con los cuales se socializó la circular No. 047 del 26/06/2019, relacionada con la puesta en marcha de la Política de prevención del daño antijurídico, acta 018 de 2019 del Comité de Contratos. El monitoreo a los riesgos se realiza en la herramienta Isolucion, con el respectivo cargue de las evidencias. Desde el proceso Gestión Contractual se establecieron los lineamientos a todas las entidades, con el fin de generar alertas oportunas en el desarrollo de la ejecución contractual. Así mismo se adjunta convocatoria a reunión al grupo de contratos, documento con las directrices para entrega formal de los procesos a los abogados y seguimiento a la ejecución contractual. Se describe que los riesgos de corrupción se establecen en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, además del Programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y la ley 80 de 1993 artículos 23 y 24 Ley 734 de 2002 y Ley 610 de 2000. Se tiene amplio conocimiento de los temas evaluados. |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------|-----------------|---|
| <p>Definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos, implementar políticas de operación mediante procedimientos aplicables a todos los procesos, programas y proyectos, que constituyen la base sobre la cual se desarrolla la gestión de la entidad para el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos.</p> | <p>Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 E-GMC-POL-002 -Política de Administración de Riesgos</p> | <p>COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL 1. Menciones los procedimientos de su dependencia y adjunte tres documentos que evidencien las actividades de control con sus responsables de acuerdo con los niveles de autoridad y competencia. 2. Describa y evidencie que controles internos ha implementado la Secretaría a su cargo, para el respaldo y conservación de la información. 3. Describa los controles implementados para la gestión de los riesgos del proceso y adjunte (1) evidencia de su monitoreo de acuerdo con la política de Gestión del Riesgo. 4. Describa las actividades de Gestión de Riesgos y de corrupción del proceso que lidera y/o participa y adjunte evidencia de su ejecución y monitoreo.</p> | No identificado | No identificado | <p>Con relación al componente "Actividades de Control" se diligenció la respectiva encuesta: en la cual se mencionan los procedimientos de los procesos liderados por la Secretaría Jurídica las actividades de control, las cuales tienen definidos los responsables de acuerdo a los niveles de autoridad y responsabilidad. Con relación a las acciones de Control Interno orientadas a la conservación y respaldo de la información, se tienen implementadas las tablas de retención documental, se cuenta con inventario documental, se han realizado las respectivas transferencias documentales. Describen que cada Dirección y sus funcionarios son responsables de la información y de realizar copias digitales y Backup. En la matriz de riesgos de los procesos, que lidera la secretaría se tienen establecidos los respectivos controles, así como el respectivo plan de acción de riesgos. Con respecto a los controles establecidos se mencionan en el documento enviado con las respuestas a las preguntas de la encuesta, los correspondientes a los procesos liderados por la Secretaría Jurídica y las evidencias de la socialización del normograma, el 11 de julio de 2019.</p> |
|---|--|--|-----------------|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------|
| DIMENSIÓN | 07. Control Interno |
| POLÍTICA | 15. Control interno |
| PROCESO | E5. Comunicaciones |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|---|---|--|--|
| <p>Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional, verificando que las políticas y directrices satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, procurando que la información y comunicación sea adecuada a las necesidades de los grupos de valor y de interés; generando información relevante, oportuna, íntegra, confiable y segura tanto interna como externa.</p> | <p>Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Ley 1712 de 2014 - Art 2 y 3: Transparencia y acceso a la información.</p> | <p>COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 1. Enumere y adjunte tres (3) evidencias de comunicación interna y externa que tenga implementados en la Secretaría o Entidad que lidera para informar sobre gestión interna y resultados. 2. Si es Líder de proceso, evidencian tres (3) comunicaciones generadas a los responsables respecto a la gestión del proceso, alertas y controles. 3. Describa y adjunte tres (3) evidencias de asuntos que ha comunicado a la Alta Dirección relacionados con aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno. De no haberlo realizado explicar porqué no se ha hecho.</p> | <p>Comunicación externa no efectiva Circulación de información inexacta sobre la Gobernación Comunicación Interna No efectiva</p> | <p>Política de comunicaciones Matriz de comunicaciones Comunicados de prensa en medios de comunicación Manual de comunicaciones en situaciones de crisis Política de comunicaciones aplicada Estrategias de comunicación</p> | <p>Con relación al componente "Información y Comunicación" se diligenció la encuesta con sus respectivos soportes. Se adjuntan comunicaciones relacionadas con la remisión del informe de Gestión, reporte de avance del plan indicativo y de acción y la remisión al PGJ del seguimiento trimestral 2019. Con relación a la gestión del proceso y alertas y controles, se adjuntan evidencias de acta de capacitación sobre las tutelas realizada el 28 de marzo de 2019, circular 35 de mayo de 2019, y fichas técnicas para estudio y toma de decisiones por parte del comité de conciliación y defensa judicial. Con respecto a los asuntos comunicados a la Alta Dirección se evidenció lo siguiente: 1. Informe dirigido al Gobernador sobre la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial 2. Oficio dirigido a la Secretaría de la Función Pública, solicitando realizar estudio técnico para proveer personal en la Secretaría de Educación y 3. Comunicación dirigida a la Secretaría de Transporte y Movilidad relacionada con la información sobre los comparendos. En la Secretaría Jurídica se evidencia que se desarrollan y mantienen procesos que facilitan el cumplimiento de las responsabilidades y se tienen métodos de comunicación efectivos.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 07.Control Interno |
| POLÍTICA | 15.Control interno |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|---|-----------------|-----------------|---|
| Realizar actividades orientadas a valorar la efectividad del control interno en la entidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión. | Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 E-GMC-POL-002 -Política de Administración de Riesgos | COMPONENTE MONITOREO Y SUPERVISIÓN 1. Describa y evidencie tres (3) seguimientos a la ejecución de los planes, programas y proyectos de su dependencia. 2. Describa un (1) evento relacionado con los riesgos, que haya generado alertas sobre el desempeño de la gestión y cómo informó a la Alta Gerencia para tomar medidas correctivas. Explicar y cargar evidencia. 3. Mencione y evidencie dos (2) acciones de mejora que ha implementado con base en la medición, resultado y análisis de los indicadores del proceso que lidera y/o participa. | No identificado | No identificado | Con relación al componente "Monitoreo y Supervisión" evidencian que el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en la secretaría, se realiza en el sistema de seguimiento establecido para el Plan de Desarrollo, el cual permite reflejar la ejecución física y financiera por vigencia. La Secretaría Jurídica tiene a cargo ocho (8) metas con el proyecto denominado "Desarrollo de Estrategias Jurídicas en el Departamento de Cundinamarca" Plan de Desarrollo Unidos Podemos Más 2016-2020. Se han implementado la acción de mejora relacionado con la ordenanza para el proyecto de compras públicas sostenibles en Cundinamarca. |

2. EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG

| Política | Calificación |
|--|--------------|
| 01.Planeación Institucional | 4,33 |
| 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 4,90 |
| 03.Talento humano | 5,00 |
| 04.Integridad | 3,00 |
| 05.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 5,00 |
| 06.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 5,00 |
| 07.Servicio al ciudadano | 3,14 |
| 08.Participación ciudadana en la gestión pública | No Aplica |
| 09.Racionalización de trámites | No Aplica |
| 10.Gestión documental | 2,00 |
| 11.Gobierno digital | 5,00 |
| 12.Seguridad digital | 5,00 |
| 13.Defensa jurídica | 4,00 |
| 14.Gestión del conocimiento y la innovación | 3,00 |
| 15.Control interno | 4,60 |
| 16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 3,00 |
| 17.Mejora normativa | No Aplica |

Nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

4,07

Evaluación del Sistema de Control Interno

4,60

El Nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para el **Secretaría Jurídica** tiene un puntaje del **4,07**, lo que evidencia un cumplimiento en la apropiación de las Políticas de MIPG.

Cabe anotar que sus mayores dificultades se encuentran en las Políticas de Integridad, Servicio al Ciudadano, Gestión documental, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

En cuanto a la madurez del Sistema de Control Interno tiene un puntaje de **4,60**, lo que refleja un buen conocimiento de los diferentes componentes y de los roles establecidos en las líneas de defensa.

3. TABLA DE HALLAZGOS

| PROCESO | TIPO DE HALLAZGO | HALLAZGO | EVIDENCIA |
|--|--------------------------|--|---|
| A3. Gestión Contractual | 01.Fortaleza | <p>A través de entrevista realizada el día 24 de octubre de 2019, se revisó los lineamientos emitidos por parte de la Dirección de Contratación frente a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos Normativos - Lineamientos de la Dirección y el Comité de Contratación - Estrategia de monitoreo, vigilancia y control de la gestión contractual, con énfasis en la publicación de los procesos. -Lineamientos para la supervisión de los contratos <p>Teniendo como resultado el cumplimiento a cabalidad de los procesos, generando la mejora continua especialmente en los lineamientos para la supervisión de los contratos, pues entidad ha venido adelantando el proceso de asesoría y seguimiento al proceso de supervisión, lo que ha llevado a la entidad a implementar diferentes estrategias que hoy se materializan en un software que permite en tiempo real evidenciar el proceso de avance de la supervisión de los contratos y además, cuenta con la articulación de otras estrategias de la Gobernación como SAP.</p> <p>Este proceso permite la articulación con otros proceso de la Gobernación como el financiero, se convierte en medio dinámico y de fácil uso para los supervisores de contrato para llevar a cabo el seguimiento de los contratos, organiza la información y emite balances en tiempo real, lo que impacta de manera positiva la toma de decisiones en todos los niveles.</p> | <p>Papel de trabajo de acta de entrevista, análisis de información Gestión Contractual</p> <p>GC_FACG_001 Análisis Gestión Contractual Sec Jurídica</p> |
| A3. Gestión Contractual | 02.Oportunidad de Mejora | <p>En el desarrollo de la auditoría se evidencia el cumplimiento de la emisión de los lineamientos y de su monitoreo en el proceso de Gestión Contractual, sin embargo existe incumplimiento por parte de las Secretarías auditadas, respecto a la publicación en la plataforma SECOP, tomando como base el balance de la Auditoría Interna en la Dimensión de Gestión Contractual, en la cual se generaron hallazgos y observaciones al 94% de las entidades incluidas en el Plan de Auditorías.</p> <p>Por tanto, se recomienda generar acciones ecaminadas a la capacitación de los funcionarios y el monitoreo del proceso de publicación en el Secop, que permitan mejorar el impacto en las entidades de la Gobernación de Cundinamarca.</p> | <p>Papel de trabajo de acta de entrevista, análisis de información Gestión Contractual</p> <p>GC_FACG_001 Análisis Gestión Contractual Sec Jurídica</p> |
| A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano | 02.Oportunidad de Mejora | <p>Promover el contacto de los servidores públicos con el código de integridad de tal manera que surjan en ellas reflexiones que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento</p> | <p>Encuesta realizada mediante plataforma Survey 123 for ArcGIS - Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política de Integración. 22 preguntas</p> |

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| A7. Gestión Jurídica | 02.Oportunidad de Mejora | <p>La Secretaría Jurídica, cuenta con un universo de 341 procesos diferentes modalidades de los cuales, se tomó una muestra aleatoria de 31 procesos, representando un nivel de confianza del 80%.</p> <p>2 Acción de cumplimiento, 1 Acción de grupo, 5 Acción de repetición, 2 Contractuales, 1 Ejecutivo, 2 Ejecutivo laboral, 10 Nulidad y restablecimiento del derecho, 2 Ordinario laboral y 6 Reparación directa.</p> <p>La revisión a los procesos se realizó de manera virtual, a través de la plataforma SIPROJ, verificando la información publicada para cada uno de los procesos de las diferentes modalidades.</p> <p>Del total de los procesos auditados (31), 5 presentan aspectos a mejorar como: publicación de los procesos, publicación de actas de cumplimiento, publicación de actas de audiencias y publicación de contestación a demandas en el SIPROJ, representando el 16% de la muestra.</p> <p>A pesar que sólo el 16% de la muestra evidencia aspectos a mejorar en cada una de las modalidades de los procesos, se recomienda generar acciones de monitoreo con respecto a la publicación oportuna de los documento en el SIPROJ que permitan mejorar la gestión de la Defensa Judicial del Departamento.</p> | <p>Papel de trabajo con el análisis de cada uno de los procesos seleccionados en las publicaciones del Siproj..</p> <p>GC_FACG_001 Análisis Defensa Judicial Siproj</p> |
| A7. Gestión Jurídica | 02.Oportunidad de Mejora | Realizar seguimiento adicional a la meta 579 las cuales se evidencia un rezago en la ejecución financiera para evitar posible materialización del riesgo | GF_ELRM_011 SAGA MESTA FIANCIEROSISTEMA APLICATIVO SAGA |
| E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial | 02.Oportunidad de Mejora | Realizar seguimiento adicional a la meta 585 las cuales se evidencia un rezago en la ejecución física para evitar posible materialización del riesgo | DEAG_ELRM_012 METAS FÍSICO SEC JURIDICASISTEMA APLICATIVO SAGA |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | En la generación y producción identificar necesidades de conocimiento asociadas a la capacitación requerida anualmente. En la ideación que cuente con un esquema de evaluación y priorización de las ideas, estimando recursos y costos en experimentación, teniendo en cuenta de efectuar encuestas para promover la cultura de la innovación con resultados, e investigar con equipos de trabajo creando vínculos con alguna red académica. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey 123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | En las herramientas para uso y apropiación es útil tener un inventario con personal idóneo integrando la información en toda la entidad con parámetros y lineamientos para la obtención de los datos de su operación, identificando, clasificando y dando difusión del conocimiento explícito para mejorar la organización del conocimiento. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--|
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | En las herramientas para uso y apropiación es útil contar con procedimientos y documentación de los parámetros de calidad para el tratamiento de los datos derivados de la operación y buenas prácticas, pruebas, controles y evaluaciones. La analítica institucional de datos e información para el mejoramiento del conocimiento en la entidad podría atender mejor las necesidades de conocimiento con entrenamiento y procedimientos claros para el tratamiento de los datos derivados de las operaciones de la entidad. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | La cultura de compartir y difundir puede generar lineamientos para documentar buenas prácticas combinando lecciones aprendidas, basadas en un repositorio de consulta conocido por los funcionarios, evaluando las necesidades de enseñanza-aprendizaje para establecer acciones para el seguimiento y evaluación de dichas acciones identificando espacios formales para compartir, retroalimentar y divulgar conocimientos internamente. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | En el proceso Gestión tecnológica se tiene documentada la política de seguridad "A-GT--PLA-006" y el procedimiento Respaldo de Información de equipos de Cómputo "A-GT-PR-013", los cuales están dirigidos a los usuarios con los lineamientos para respaldar la información en las diferentes entidades; para lo cual el funcionario del nivel central debe solicitar el servicio de respaldo de información del equipo de cómputo a Mesa de Ayuda. | Encuesta enviada a través de correo electrónico Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Continuar fortaleciendo el servicio de atención al ciudadano con la formulación de acciones que permitan la mejora continua del proceso en búsqueda de la satisfacción de los usuarios. | AC_NCMM_001 |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Revisar el espacio físico de atención al ciudadano, buscando un servicio integral y la mejora continua del proceso para satisfacción de los usuarios. | AC_NCMM_003 |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Fortalecer el Proceso con incentivos especiales para el personal que presta el servicio de Atención al Ciudadano. De ser necesario, coordinar con el líder del Proceso para su gestión ante la Secretaría competente. | N/A |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Coordinar con el líder del proceso (Secretaría General) la distribución adecuada de las PQRSDF evitando un alto número de radicados redireccionados y el desgaste administrativo que esto genera, así como también, pérdida de tiempo para respuestas oportunas a los usuarios. | AC_NCMM_006 |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--|
| <p>A9. Gestión Documental</p> | <p>03.No Cumplimiento</p> | <p>CONDICIÓN: En la Dirección de Personas Jurídicas, de la secretaría Jurídica, se observa sin rotulación ni identificación de la serie documental, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental resolución 0552 de 2016; se apreció selectivamente en la producción documental 2018 y 2019 para la serie INSPECCIÓN Y VIGILANCIA subserie Inspección y Vigilancia Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Utilidad Común con domicilio en los Municipios del Departamento de Cundinamarca, código 213 20403 en la muestra de expedientes: 6234-2018 ASOCIACION DE VIVIENDA ASOCIADOS LA PRADERA- LA VEGA, 5377-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS AGRÍCOLAS DE LAS VEREDAS LA ESTACIÓN Y GLORIETA-SUSA, 4685-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO- TOPAIPÍ , 4475-2019 FUNDACIÓN SOCIAL AMA MI MUNDO JUNTOS POR LA INCLUSIÓN- GIRARDOT, 5563-2019 FUNDACIÓN PROYECTANDO JÓVENES AL FUTURO- SOACHA, 7477 -2019 FUNDACIÓN CULTURAL GATO AZUL EN LIQUIDACIÓN- FACATATIVÁ, 6300-2018 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES ORGANIZADOS DE ZIPAQUIRÁ, 4981-2019 FUNDACIÓN GRANJA ECOLÓGICA ESTACIÓN DEL PANTANO- SIMIJACA, 6844-2019 CORPORACIÓN GRUPO AZUL PROFUNDO Y SU SIGLA G A P-CAJICA, y el expediente 6303-2018 ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, AMBIENTAL, TURÍSTICA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDINA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-MEDINA los cuales no se identifican con la rotulación ni los códigos de la serie documental antes citada y asociada a la Resolución 0552 de 2016 CAUSA: Falencias en la aplicabilidad de lo definido en la Tabla de Retención Documental. CRITERIO: Resolución 0552 de 2016 CONSECUENCIA: Desorganización Administrativa Reproceso en la gestión de la entidad</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>Los argumentos expuestos no desvirtúan el hallazgo; lo anterior en razón a que toda la producción documental generada por la Secretaría Jurídica y para el caso que nos ocupa la correspondiente a la Dirección de Personas Jurídicas, es objeto de la aplicación de las normas archivísticas que rigen la materia, sin excepción.</p> <p>Es de resaltar que los expedientes objeto de la muestra se seleccionaron del Formato único de inventario documental FUID de la producción documental asociada a la Dirección de Personas Jurídicas, remitido a la auditoría mediante correo electrónico, como también del archivo de gestión de la entidad.</p> | <p>GD_MDB_001_ contratos SJ-CPS-02-2019, Y SJ-CPS-03 -2019 , y Contrato SJ-CPS-013 -2018, Y SJ-CPS-014-2018 . carpeta No. 39 de la caja 6y la carpeta No. 46 de la caja 7 y correo de fecha 11 de octubre de 2019. 6234-2018 ASOCIACIÓN DE VIVIENDA ASOCIADOS LA PRADERA- LA VEGA, 5377-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS AGRÍCOLAS DE LAS VEREDAS LA ESTACIÓN Y GLORIETA- SUSA, 4685-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO- TOPAIPÍ , 4475-2019 FUNDACIÓN SOCIAL AMA MI MUNDO JUNTOS POR LA INCLUSIÓN- GIRARDOT, 5563-2019 FUNDACIÓN PROYECTANDO JÓVENES AL FUTURO- SOACHA, 7477 -2019 FUNDACIÓN CULTURAL GATO AZUL EN LIQUIDACIÓN- FACATATIVÁ, 6300-2018 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES ORGANIZADOS DE ZIPAQUIRÁ, 4981-2019 FUNDACIÓN GRANJA ECOLÓGICA ESTACIÓN DEL PANTANO- SIMIJACA, 6844-2019 CORPORACION GRUPO AZUL PROFUNDO Y SU SIGLA G A P-CAJICA, 6303-2018 ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, AMBIENTAL, TURÍSTICA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDINA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-MEDINA. registro fotográfico.</p> |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--|

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--|---|
| <p>A9. Gestión Documental</p> | <p>03.No Cumplimiento</p> | <p>CONDICIÓN: Se revisó de manera selectiva el archivo de gestión de la Secretaría Jurídica, Dirección de Personas Jurídicas, serie INSPECCIÓN Y VIGILANCIA subserie Inspección y Vigilancia Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Utilidad Común con domicilio en los Municipios del Departamento de Cundinamarca,código 213 20403 y se evidencia que la dependencia, no tiene diligenciado en su totalidad del Inventario Único Documental FUID,correspondiente a la vigencia 2018 y 2019;se aprecia diligenciado incorrectamente el campo relacionado con numero de folios toda vez que se asigna un solo folio sin tener en cuenta la foliación total de los expedientes, no se aprecia orden cronológico para el diligenciamiento del FUID respecto a número de expediente y fecha inicial, se observa campos sin diligenciar como fechas, unidad de conservación, folios, observaciones y ubicación topográfica, por último el FUID no se encuentra unificado en un solo formato de Inventario único Documental Se pone de presente archivos independientes de la serie INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. Lo anterior se vislumbra en la muestra selectiva asociada a los expedientes: 6234-2018 ASOCIACION DE VIVIENDA ASOCIADOS LA PRADERA- LA VEGA,5377-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS AGRÍCOLAS DE LAS VEREDAS LA ESTACIÓN Y GLORIETA-SUSA, 4685-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO- TOPAIPÍ , 4475-2019 FUNDACIÓN SOCIAL AMA MI MUNDO JUNTOS POR LA INCLUSION- GIRARDOT,5563-2019 FUNDACIÓN PROYECTANDO JÓVENES AL FUTURO- SOACHA, 7477 -2019 FUNDACIÓN CULTURAL GATO AZUL EN LIQUIDACIÓN-FACATATIVÁ, 7502-2019 FUNDACIÓN FLORA Y FAUNA VIVA EN LIQUIDACION-FACATATIVÁ, 7468-2019 FUNDACIÓN CENTRO DE PROTECCIÓN POR UN NIÑO FELIZ EN LIQUIDACION-FACATATIVÁ 4981-2019 FUNDACIÓN GRANJA ECOLÓGICA ESTACIÓN DEL PANTANO- SIMIJACA,6844-2019 CORPORACIÓN GRUPO AZUL PROFUNDO Y SU SIGLA G A P-CAJICA, 6303-2018 ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, AMBIENTAL, TURÍSTICA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MEDINA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-MEDINA ,y el expediente 6300-2018 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES ORGANIZADOS DE ZIPAQUIRÁ</p> <p>CRITERIO: "Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación" Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 CAUSA: No hay continuidad en los procesos de gestión documental y por ende incumplimiento normativo y de los procedimientos y lineamientos impartidos por el líder del proceso. CONSECUENCIA: Desorden en la documentación</p> | <p>GD_MDB_003 FUID año 208 y 2019, serie CONTRATOS despacho del secretario.se remito a la OClen correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2019, correos electrónicos de fecha 18 de octubre de 2019.GD_MDB_001_ contratosSJ-CPS-02-2019,Y SJ-CPS-03 -2019 , y Contrato SJ-CPS-013 -2018, Y SJ-CPS-014-2018 . carpetaNo, 39 de la caja 6y la carpeta No. 46 de la caja 7 y correo de fecha 11 de octubre de 2019.6234-2018 ASOCIACION DE VIVIENDA ASOCIADOS LA PRADERA- LA VEGA,5377-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS AGRÍCOLAS DE LAS VEREDAS LA ESTACIÓN Y GLORIETA- SUSA, 4685-2018 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO- TOPAIPÍ , 4475-2019 FUNDACIÓN SOCIAL AMA MI MUNDO JUNTOS POR LA INCLUSION- GIRARDOT,5563-2019 FUNDACIÓN PROYECTANDO JÓVENES AL FUTURO- SOACHA, 7477 -2019 FUNDACIÓN CULTURAL GATO AZUL EN LIQUIDACIÓN-FACATATIVÁ, y el expediente 6300-2018 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES ORGANIZADOS DE ZIPAQUIRÁ 4981-2019 FUNDACIÓN GRANJA ECOLÓGICA ESTACIÓN DEL PANTANO- SIMIJACA, 6844-2019 CORPORACIÓN GRUPO AZUL PROFUNDO Y SU SIGLA G A P-CAJICA, 6303-2018 ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, AMBIENTAL, TURÍSTICA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL</p> |
|-------------------------------|---------------------------|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | <p>producida. Hallazgos por parte de los entes de control y rectores en materia archivística</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>Los argumentos expuestos no desvirtúan el hallazgo. El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala la Obligación, de las entidades de la Administración Pública en elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>Las entidades en cumplimiento de la citada norma, diligencian el Formato único de Inventario Documental FUID, el cual fue objeto de auditoría en la Dirección de Personas Jurídicas.</p> <p>Y además que el artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos como lo es el FUID.</p> | <p>MUNICIPIO DE MEDINA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-MEDINA y registro Fotográfico.</p> |
| <p>M9. Atención al Ciudadano</p> | <p>03.No Cumplimiento</p> | <p>CONDICIÓN: En muestreo aleatorio a PQRSDF radicadas en la Secretaría Jurídica, se evidencia que el siguiente radicado en esta ruta, presenta tiempo de respuesta superior a lo establecido: -2018165669: 47 días.</p> <p>CRITERIO: Ley No. 1755 de 2015, se define según el artículo 14 Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, que toda petición realizada a la entidad deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.</p> <p>CAUSA: No se da cumplimiento a los tiempo de respuesta establecidos y se llevan a cabo radicaciones en ruta que no corresponde a la de PQRSDF.</p> <p>CONSECUENCIA: Incumplimiento de la Normatividad</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>La trazabilidad del documento Mercurio 2018165669, evidencia que desde su radicación se encuentra en la ruta PQRSDF-Secretaría Jurídica, con ASUNTO: PQRSDF-Gobernación de Cundinamarca y REFERENCIA: Solicitud de</p> | <p>AC_NCMM_005</p> |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---|--|
| | | <p>Información.</p> <p>Adicionalmente, en los soportes presentados a la auditoría, existe Circular No. 20 del 27/12/2018 expedida por el Director de Contratación de la Secretaría Jurídica en la que evidencia el tratamiento dado al documento, con el siguiente asunto:</p> <p>ASUNTO: DERECHO DE PETICION, iniciando el texto así: "Con el propósito de dar respuesta al Derecho de Petición, (...)"</p> | |
| <p>A9. Gestión Documental</p> | <p>04.Observación</p> | <p>CONDICIÓN: En la Secretaría Jurídica, se revisó selectivamente el uso de la hoja de control código A- GD- FR - 015 del 24/08/2017, y no se encontró diligenciada durante la etapa de gestión, en los expedientes contractuales de la vigencia 2018 y 2019 de conformidad con la Circular 032 del 30 de agosto de 2017, emanada por la secretaria General de la Gobernación de cundinamarca; se evidenció en los expedientes contractuales-CPS-02-2019, Y SJ-CPS-03 -2019 , y Contrato SJ-CPS-013 -2018, Y SJ-CPS-014-2018, de la muestra seleccionada.</p> <p>CRITERIO: Circular interna número 32 del 30/08/2017, emanada por la Secretaría General</p> <p>CAUSA: Debilidades en la aplicación de los lineamientos emitidos por el líder del proceso de Gestión Documental.</p> <p>CONSECUENCIA: Reprocesos para recuperación de documentos.</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>No se presento objeción</p> | <p>GD_MDB_002_ contratosSJ-CPS-02-2019, Y SJ-CPS-03 -2019 , y Contrato SJ-CPS-013 -2018, Y SJ-CPS-014-2018</p> |


4. CONCLUSIONES

El desarrollo de esta auditoría permitió evidenciar a través de la muestra seleccionada una dinámica de mejora continua de la dependencia mediante acciones de autogestión que fortalecen los procesos internos, la articulación de proyectos y programas institucionales.

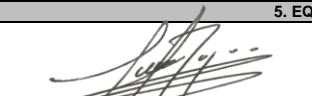
Se encontraron avances significativos, el fortalecimiento en la gestión del personal, estableciendo estrategias de comunicación, socialización y mejoras que facilitan el trabajo en equipo y el conocimiento del que hacer de los funcionarios.

Las debilidades encontradas frente al uso adecuado de la documentación y el control de los registros, debilidades frente a la Política de Gestión del Conocimiento auditados, requiere el fortalecimiento mediante acciones de sensibilización y capacitación, por parte de los líderes de política y auditado.

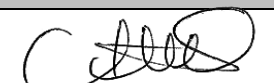
5. EQUIPO AUDITOR



Ramiro de Jesús Rodríguez Jiménez
Auditor



Edwin Leonardo Reyes Manjares
Auditor



Angela María Torres Suárez
Auditora



Mario Daniel Barbosa Rodríguez
Auditor



Mauricio Galeano Povea
Auditor



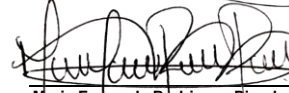
Flor Angela Cepeda Galindo
Auditora



Fanny Sabogal Agudelo
Auditora



Yody Magnolia García Mejía
Auditora



María Fernanda Rodríguez Pineda
Auditora



Nilce Carolina Medina Medina
Auditora



Yqana Marcela Aguirre Torres
Jefe de Oficina de Control Interno

06 de Diciembre de 2019