

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

<b>SECRETARÍA/DEPENDENCIA AUDITADA</b>	Secretaría General
<b>PROCESOS AUDITADOS</b>	Políticas MIPG (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, Participación, ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno digital, Seguridad digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional)
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Mario Daniel Barbosa Rodríguez – Economista, Ramiro De Jesús Rodríguez Jiménez – Administrador Público, Yody Magnolia García Gómez –Ingeniera De Sistemas, Angela María Torres Suarez– Administradora De Empresas, Fanny Sabogal Agudelo – Administradora De Empresas, Flor Angela Cepeda Galindo – Abogada, Nilce Carolina Medina Medina – Contadora Pública, Mauricio Galeano Povea – Administrador Industrial, Edwin Leonardo Reyes - Contador Público, María Fernanda Rodríguez Pineda - Economista.
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el nivel de implementación del MIPG y madurez del Sistema de Control Interno. SECRETARIA GENERAL.
<b>ALCANCE</b>	Vigencia 2018 y hasta el inicio de la auditoría implementando políticas MIPG: Gestión Estratégica de Talento humano, Integridad, Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, política de defensa jurídica, Gobierno Digital-TIC para la gestión y para los servicios, Servicio al ciudadano, Política de participación ciudadana en la gestión, Seguridad Digital, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Administración de Archivos y Gestión documental, política de gestión al conocimiento e innovación, Política de control interno.
<b>PERIODO DE LA AUDITORIA</b>	22 de Julio al 5 de Agosto de 2019

### 1. RESULTADOS DE AUDITORÍA

<b>DIMENSIÓN</b>	01.Talento Humano
<b>POLÍTICA</b>	03.Talento humano
<b>PROCESO</b>	A2. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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 Dirección Estratégico y Planeación	Ley 951 de 2005, Art 10, Numeral 6. Acuerdo 565 de 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil	Situaciones de discapacidad de los servidores: En la dependencia hay funcionarios que tengan alguna discapacidad?. Se desarrollan acciones tendientes a mejorar la labor de los funcionarios teniendo en cuenta su discapacidad?	Incumplimiento de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Procedimiento de Identificación y Actualización De Requisitos Legales Matrices legales	Se evidenció que en la dependencia no existen Servidores Públicos que presenten Problemas de Discapacidad. Se evidenciaron los documentos mediante los cuales se ejecutaron acciones ante la Secretaría de la Función Pública, encaminados a lograr mejoramiento de las instalaciones locativas y mobiliario de las personas que laboran en la dependencia.

<b>DIMENSIÓN</b>	01.Talento Humano
<b>POLÍTICA</b>	03.Talento humano
<b>PROCESO</b>	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 Dirección 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?.	Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias	Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación	Revisada la Carpeta respectiva, (Evaluación del Desempeño Laboral), se evidenció el cumplimiento de lo relacionado con la oportuna evaluación de los Servidores Públicos adscritos a la Carrera Administrativa. De los 44 Servidores Públicos Escalafonados en Carrera Administrativa, se tomó una muestra de 10 hojas de Vida de los Sigüientes Funcionarios: Patarroyo Gutierrez Pablo Enrique, Jiménez Moreno Isidro, Sanchez Castillo Jorge, Gutierrez Duran Jose Antonio, Herrera Ladino Nestor Julio, Rincon Galvis Ramon, Aparicio Sanchez Arturo, Cuervo Martuk Julio Roberto, Hernandez Veloza Deicy y Cantor Gutierrez Gloria Ines.
Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Dirección 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?	Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias	Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación	Fueron revisados las Actas de (3) Comités primarios de los meses de Enero, abril y mayo de 2019, en los cuales se ejecutan acciones direccionadas a lograr el mejoramiento del Porcentaje obtenido en el Estudio de Clima Organizacional de la Gobernación. La secretaría ha ejecutado Jornadas de Conciliación encaminadas a lograr el mejoramiento del Porcentaje obtenido en la evaluación del tema ejecutado en las diferentes dependencias de la gobernación de Cundinamarca.

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

<p>Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Dirección Estratégico y Planeación</p>	<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016</p>	<p>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?</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Fueron revisadas las Hojas de Vida subidas al aplicativo SIGEP de 10 de los 44 Servidores Públicos: Patarroyo Gutierrez Pablo Enrique, Jiménez Moreno Isidro, Sanchez Castillo Jorge, Gutierrez Duran Jose Antonio, Herrera Ladino Nestor Julio, Rincon Galvis Ramon, Aparicio Sanchez Arturo, Cuervo Martuk Julio Roberto, Hernandez Veloza Deicy y Cantor Gutierrez Gloria Inés. A los siguientes funcionarios les fue solicitado ingresar al aplicativo SIGEP y evidenciar el diligenciamiento de su Hoja de vida: 10 de los 44 Escalafonados, 5 de 18 Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción. 8 de los 25 nombrados en Provisionalidad y 10 de los 136 Contratistas, de los cuales 30 están vinculados en la Secretaría General y los restantes distribuidos en las diferentes dependencias del Nivel Central de la Gobernación.</p>
<p>Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Dirección Estratégico y Planeación</p>	<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016</p>	<p>Número total de acuerdos de gestión suscritos: ¿Los acuerdos de gestión se pactaron, dentro de los términos establecidos?</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Revisada la documentación de los 6 funcionarios que deben Concertar compromisos Gerenciales, así: Néstor Alonso Guerrero (Director de Bienes e Inventarios), José Gabriel Medina Bravo ( Director de Servicios Administrativos), Orlando Esteban González Castañeda (Director de Gestión Documental), Luis Fernando Sierra Moya (Director de Atención al Ciudadano), Alexander Garzón Romero (Gerente de Proyecto) y Sandy Juliette Ochoa Riaño. El total de Compromisos Gerenciales Concertados y evaluados oportunamente fue de 30.</p>
<p>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</p>	<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016</p>	<p>Con respecto a los cargos de gerencia pública que tenía la entidad al 31 de diciembre de 2018, indique: Número total de acuerdos de gestión evaluado</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Carpeta con los acuerdos de Gestión de Cada uno de los 6 Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción que deben concertar Compromisos Gerenciales. Las Carpetas con los acuerdos de Gestión corresponden a los siguientes funcionarios: Garzón Ramirez Daniel Ivan, Medina BRavo Jose Gabriel, Jairo Hernan Betancourt Martinez, Amparo faFaola Montezuma Solarte, Sandra Patricia Useche Delgado, Diana Paola Garcia Perilla, Diana Juliana Diaz Sanz, Martha Carolina Monroy Perilla, Derney González Toro, Duber Alejandro Salazar Perdomo, Laura Yohana Gomez Aguilar , Andres David Hernandez Lizarazo; Paula Lorena Ramirez Mur, Kely Natalia Lombana Arevalo, Sandy Juliette Ochoa Riaño, Liliana Carolina Garnica Lozano.</p>
<p>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</p>	<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016</p>	<p>Con respecto a los cargos de gerencia pública que tenía la entidad al 31 de diciembre de 2018, indique: Número total de acuerdos de gestión evaluados:</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Cumplimiento oportuno de los términos establecidos para la evaluación del desempeño laboral y la concertación de Acuerdos de Gestión y Objetivos de los dos Gerentes Públicos existentes en la Planta de Personal de la dependencia: Useche Delgado Sandra Patricia y Ochoa Riaño Sandy Juliette. .</p>
<p>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</p>	<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016</p>	<p>Sí, y cuenta con las evidencias: ¿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?</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Revisión de los Objetivos pactados por los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Acuerdos de Gestión de los Servidores Públicos de Libre Nombramiento, encontrando ajustados estos a las metas del Plan de Desarrollo que ejecuta la dependencia.</p>

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

<p>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</p>	<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016</p>	<p>¿Qué capacitación se ha desarrollado en cuanto al tema de: Transparencia y derecho de acceso a la información pública, política de Servicio al Ciudadano, Archivo y Gestión Documental, Seguridad Digital, Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor para lo Público?.</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Se observa cumplimiento oportuno de las capacitaciones en los diferentes temas Propuestos dentro del PIC, cuyo informe fue evidenciado en el Micrositio de la dependencia. Adicionalmente la dependencia cuenta con copias de los Listados de Asistencia de sus funcionarios a las diferentes actividades de Capacitación programadas en el PIC, y a las cuales han asistido los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría General. Registro fotográfico de la participación de los funcionarios en la exposición desarrollada por la UAE para la Paz y el Posconflicto, durante la primera semana de Mayo.</p>
---	--	--	--	--	--

<b>DIMENSIÓN</b>	01.Talento Humano
<b>POLÍTICA</b>	03.Talento humano
<b>PROCESO</b>	E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
<p>Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>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.</p>	<p>Capacitación: En su dependencia se han ejecutado las acciones correspondientes a la Capacitación en el Puesto de Trabajo?.</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia.</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>La dependencia ha cumplido con lo previsto en relación con el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo el cual se evidenció mediante actas de entrenamiento, impartidos Gloria Janneth Polanía Reina (Profesional Especializado, por parte de la Jefe Inmediata Angela Tapia Lozano, Carlos Julian Botero Salazar, Orlando González.</p>
<p>Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>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.</p>	<p>Bienestar: Los Servidores Públicos adscritos a la dependencia participan en las actividades de Bienestar programadas por la Secretaría de la Función Pública?.</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia.</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Fueron evidenciadas las copias de las Actas de Compromiso mediante las cuales se comprometen los Servidores Públicos a participar y cumplir horario en las diferentes actividades de Bienestar. Adicionalmente fue corroborada la información de la participación de los funcionarios relacionados, con las copias de los listados de asistencia que reposan en la Secretaría de la función Pública. Las Actas corresponden a la participación de los siguientes Funcionarios: Isidro Jiménez Moreno, Nestor Julio Herrera Ladino, José Dimas Villaiba León, Arturo Aparicio Sanchez, Soledad Angarita Moreno, Rosalinda Melo Sanabria, Patricia Gomez, María Trinidad Pachon Rodríguez, Nelly de Jesus Martha Gaviria y Diego Alejandro González Rivera.</p>
<p>Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>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.</p>	<p>Incentivos: Los Servidores Públicos adscritos a la dependencia conocen el programa de Bienestar e Incentivos que desarrolla la Secretaría de la Función Pública?</p>	<p>Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia.</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación</p>	<p>Cumplimiento de las actividades de Capacitación y Bienestar contenidas en el PIC tanto en la vigencia 2017 como en la vigencia 2018, de acuerdo a los Listados de Asistencia en los cuales figuran funcionarios de la Dependencia participantes en actividades de Bienestar tales como: Listados del Curso de Inducción y Reinducción dictado por la Secretaría de la Función Pública. Listado de miembros del 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. Registro fotográfico de la participación.</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	01.Talento Humano
<b>POLÍTICA</b>	04.Integridad
<b>PROCESO</b>	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 digital compuesta por 22 preguntas para evaluar el nivel de apropiación del código de integridad la cual fue suministrada a 90 funcionarios de los cuales se recibieron 41 respuestas el 12/08/2019 lo cual representa un 51% de la entidad. Se evidenció que solo el 47% demuestra apropiación del código de integridad y 53% 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.

<b>DIMENSIÓN</b>	02.Direccionamiento Estratégico y Planeación
<b>POLÍTICA</b>	01.Planeación Institucional
<b>PROCESO</b>	E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
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 desarrolloDesempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias	Se emiten circulares periódicamente informando sobre los plazos del reporte de la información de la ejecución	Se evidencia la Formulación y seguimientos, en el aplicativo "Seguimiento de metas del Plan de Desarrollo" 30 actas por resolución de los Comités Primarios periódicos realizados en la Secretaría para el año 2018 y par el año 2019 se han realizado 11 actas como ejecución presupuestal de apropiación ejecutada en las vigencias.

<b>DIMENSIÓN</b>	02.Direccionamiento Estratégico y Planeación
<b>POLÍTICA</b>	02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>PROCESO</b>	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 2.2.1.1.1.2.1. 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 08/01/2019 para el año 2018 con fecha de publicación 30/01/2018.

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		Código: EV-SEG-FR-050
	<b>Informe de Auditoría Interna de Gestión</b>		Versión: 01
			Fecha: 11 de julio de 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), - DGCPN (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 decreto 015 con las correspondientes modificaciones con los decretos 057, 078, 083, 117, 122, 127, 138, 184, 195, 205, 210, 212, 242, 250, 271, 278, 294, 344,347, 397, 427, 445, soportando, producto de traslados presupuestales, así como los movimientos en el sistema SAP y los oficios de solicitud ante la Secretaría de Hacienda.
---	--	---	-----------------	-----------------	---

<b>DIMENSIÓN</b>	03. Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	02. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>PROCESO</b>	A3. Gestión Contractual

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
					<p>Se realizó la revisión en la plataforma SECOP, de los contratos seleccionados en la muestra, los cuales presentan la siguiente información.</p> <p>SG-CMC-136-2018 Ó SG-MC-014-2018: No se evidencia Acta de Designación de Supervisor, no se evidencia el acta de cierre, no se evidencia la Evaluación Económica, no se evidencia el Informe Consolidado de la Evaluación, No se evidencia ninguno de los 5 informes que debería haber hasta el momento por parte del supervisor para el pago de las mensualidades correspondientes. Según revisión en el Secop, el contrato ya está liquidado desde la fecha 11/04/2019 pero no se evidencia acta de liquidación. Tampoco se evidencia el contrato.</p> <p>SG- CPS-239-2018: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, no hay muestra de contrato; por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 26 de abril 2019 y en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</p> <p>SG CPS 249 DE 2018: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, no</p>

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

<p>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 y servicios que requiere la entidad con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión.</p>	<p>Ley 80 de 1993 Cláusula 6. Plazo y Vigencia de cada uno de los contratos. Artículo 11 de La Ley 1150 de 2007. 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.</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; así como 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, Revisiones 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>se evidencian estudios previos, no hay muestra de contrato; por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 26 de abril 2019 y en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</p> <p>SG-CPS-001-2019: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debe ser liquidado a más tardar el 11 de marzo 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</p> <p>SG-CP-002-2019: NO se evidencia designación de supervisor, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debe ser liquidado a más tardar el 1 junio 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</p> <p>SG-CPS-010-2019: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 2 marzo 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</p> <p>SG-CPS-023 DE 2019: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 05 marzo 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</p> <p>La revisión se realizó de manera digital, bajo los requisitos de tipo, precontractual, contractual, pos contractual y publicación en el SECOP.</p>
--	--	--	--	--	---

<b>DIMENSIÓN</b>	03.Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>PROCESO</b>	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 general se constituyeron cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2018 por un valor de 1.378.636.238, en SAP se evidencia su ejecución

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

<p>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.</p> <p>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 Confis o de quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras</p>	<p>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,</p>	Vigencias Futuras	No identificado	No identificado	<p>Verificando la información financiera no hay ordenanza por la cual se autoriza al gobierno departamental para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales para esta secretaría año 2019. No se evidencia aprobación de Vigencias Futuras para el Centro Gestor 1103 secretaría general</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	Reservas presupuestales	No identificado	No identificado	<p>Se verifica el Decreto 037 del 08/02/2018 "Por el cual se constituyen las reservas presupuestales para la vigencia 2018" en el que se evidencia que si existen reservas constituidas por el Centro Gestor 1103 secretaría general por un valor 693.023.824, en la ejecución se encuentra en SAP. 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 si existen reservas constituidas por el Centro Gestor 1103 secretaría general por un valor 770.733.686, en SAP se encuentra su ejecución con los respectivos archivos.</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	Sistema General de Regalías SGR, • Proyectos Regalías	Dar destino distinto al permitido en la ley a los recursos o rentas con destinación específica	Afectación de grupo o población beneficiarios de rentas de destinación específica	<p>Existen proyectos con sistema general de regalías el decreto 045 con un valor de 273.570.978, se evidencia la ejecución presupuestal en el proyecto restructuración en el palacios san francisco, esta ejecución está en los años 2018 y 2019, en SAP se evidencia la ejecución presupuestal y se hace seguimiento con comités</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	03. Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
<b>PROCESO</b>	A10. Gestión de Recursos Físicos

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
<p>El MIPG hace referencia en esta política a los bienes muebles e inmuebles, de los cuales dispone la entidad, los cuales influyen en el rendimiento institucional, en términos de eficacia, eficiencia y de imagen. Su adecuada gestión permiten a la organización identificar y disponer de aquellos recursos requeridos para la generación de productos y la prestación de servicios en las entidades.</p>	<p>Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión Gestión con Valores para Resultados. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos.</p>	<p>Proceso "Gestión de recursos Físicos" Planes de Mejoramiento Normas y políticas para el manejo de activos fijos Controles para minimizar los riesgos en el manejo de los activos fijos Cumplimiento de funciones y responsabilidades frente a la admón de los activos fijos Pólizas que amparan los activos fijos Información de bienes hurtados en la vigencia 2018 y 2019 y acciones adelantadas en caso de haberse presentado. Activos en proceso de reclamación. Controles y seguridad de acceso al almacén</p>	<p>Limitaciones en la prestación de servicios de transporte Pérdida de Bienes Muebles Pago de sanciones y multas por desactualización de bases de datos de Bienes inmuebles Inadecuada infraestructura para el almacenamiento de bienes de consumo</p>	<p>Programación de comisiones por rutas y fechas. Registro de solicitudes de servicio de transporte en aplicativo de la Sec Función Pública. Revisión ficha de control para mantenimiento de vehículos y formatos de preinspección y botiquín. Decreto 055 de 2006 donde se estipula lineamiento para solicitar servicio de transporte 5 días hábiles antes de la comisión. Formatos de preinspección y botiquín. Procedimientos "Ingreso y egreso de Bienes Muebles y elementos de consumo al Almacén General" y "Administración de Inventarios personalizados". Se tiene reglamentado que hacer en</p>	<p>Con relación a la gestión de los recursos físicos, se inició con la revisión de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca, de las vigencias 2013 y 2016. En la vigencia 2013, se dió cumplimiento en un 86%, en 2016, se tuvieron 6 hallazgos administrativos y 2 disciplinarios. El hallazgo No. 5, se refiere a la actualización de inventarios de los vehículos, el cual presenta avance del 85.71%. Se realizó la actualización de inventarios a 31 de diciembre de 2018, sin embargo como no es suficiente la información para identificarlos, el hallazgo continuó en 2018. En la caracterización del proceso y en los procedimientos se tiene establecida la normatividad y las políticas de operación de los mismos. Se confirmó con la Secretaría de Hacienda que a 31 de diciembre de 2018, se terminó la migración de la información de los "Activos Fijos, Propiedad, Planta y Equipo, Bienes Muebles e inmuebles" para dar cumplimiento a lo establecidos por la normatividad contable". Los entrevistados manifiestan que se tienen establecidos controles en los riesgos identificados y en los procedimientos. Con respecto al traslado físico de bienes, actualmente está implementado a través de mercurio., Así mismo si los funcionarios requieren información sobre el inventario personalizado, lo realizan a través de solicitud por correo electrónico y a través de este mismo medio se da respuesta, ya que no se cuenta en la actualidad con un desarrollo que facilite la consulta y el control de los inventarios personalizados. Se suscribió el contrato de seguros No. 183 de 2018, con la Compañía de Seguros AXA seguros MAPRE SGS, que inició el 30 de septiembre de 2018 y vence el 18 de Agosto de 2019, cuyo</p>

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

		<p>Controles adelantados para la devolución de los bienes por parte de los funcionarios que se retiran de la entidad.</p>		<p>caso de pérdidas o hurtos, en el procedimiento "Aseguramiento e indemnización de Bienes Muebles". Procedimiento "Administración de Bienes Inmuebles"</p>	<p>2019 y viene en el mes de agosto de 2019, cuyo corredor es JARGU, que tiene asignado un funcionario en la entidad, para atención de requerimientos. Manifiestan que durante el periodo 2018-2019, no se han reportado pérdida de bienes en las instalaciones de la Gobernación y por lo tanto tampoco hay reclamaciones. En cuanto a las bajas de bienes se está realizando proceso para vehículos y residuos electrónicos. Los residuos electrónicos se entregaron a la Secretaría TIC, para entrega a LITO ECOCOMPUTO, en cuanto a los vehículos está en proceso de avalúo para determinar si se chatarrizan o se venden. Para mobiliario ya se encuentra en revisión la resolución de las bajas. El proceso de bajas se está haciendo por etapas y siguiendo las buenas prácticas de otras entidades. Se evidencian actas de reunión. Para la entrega de elementos a las dependencias se tiene establecido el formato A-GRF-FR-002. Para aprobar las solicitudes se tiene en cuenta el histórico de entregas o las justificaciones por parte del responsable. Igualmente, se realizan reuniones con los responsables de cada dependencia, con el fin de sensibilizar con respecto al manejo de los insumos entregados.</p>
--	--	---	--	---	--

<b>DIMENSIÓN</b>	03.Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	06.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
<b>PROCESO</b>	E2. Planificación del Desarrollo Institucional

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
<p>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.</p>	<p>Ley 489 de 1998 Decreto Ordenanzal 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</p>	<p>Estructura Organizacional Actualización del Manual de Funciones</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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 General.  Para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos acorde con lo establecido en los procesos que lidera la Secretaría General, se tiene la siguiente estructura interna: Secretario de Despacho Oficina Asesora Jurídica Dirección de Servicios Administrativos Dirección de Atención al Ciudadano Dirección de Gestión Documental Dirección de Bienes e Inventarios</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	03. Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
<b>PROCESO</b>	E3. Gestión de la Mejora Continua

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
<p>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.</p>	<p>Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión Gestión con Valores para Resultados. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos.</p> <p>NTC - ISO 9001: 2015 Numerales:</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <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>Procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.</p> <p>Riesgos del proceso</p> <p>Indicadores del proceso</p> <p>Riesgos del proceso</p> <p>Actividades de mejora realizadas al proceso</p>	<p>Sistema Integral de Gestión y Control que no contribuya al mejoramiento institucional</p> <p>Respuesta inadecuada a cambios</p>	<p>Incentivos para el equipo de mejoramiento</p> <p>Plan de apropiación</p> <p>Dinamizadores por proceso</p> <p>Socialización a la Alta Dirección</p> <p>Procedimiento Control de documentos</p> <p>Revisión Desempeño de los procesos</p> <p>Seguimiento a plazos reportados por el proveedor</p> <p>Formato de planificación y Gestión del cambio</p> <p>Sensibilización sobre los cambios a implementar e implementados</p> <p>Procedimiento de planificación y Gestión del Cambio</p>	<p>En consulta realizada en el Decreto Ordenanza 265 de 2016, y en el Micrositio de la entidad, es misión de la Secretaría General "Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la administración".</p> <p>La Secretaría General es Líder del Proceso "Gestión de Recursos Físicos", tiene documentada la caracterización, siete (7) procedimientos, siete (7) indicadores y cuatro (4) riesgos, que gestionados de manera adecuada permitirían tener control del proceso.</p> <p>En entrevista realizada a los funcionarios María Elena Zamudio, profesional Universitario y Alexander Garzón, Asesor del Despacho de la Secretaría General, según consta en acta de reunión del 26 de julio de 2019 y en la verificación realizada en la herramienta Isolución, se evidencia cumplimiento en la meta de seis indicadores y por debajo del porcentaje en el establecido para medir cumplimiento en "Capacitación de conductores.</p>

<b>DIMENSIÓN</b>	03. Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	07. Servicio al ciudadano
<b>PROCESO</b>	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>Está implementada y adoptada la Política de Atención al Ciudadano en todas las dependencias de la entidad</p>	<p>Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perfiles definidos en el manual de funciones</li> <li>2) Estudios previos de los contratos de prestación de servicios</li> <li>3) Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad.</li> <li>4) Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización.</li> <li>5) Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia</li> </ol>	<p>Se evidencia circular No. 004 del 12/02/2018 socializando el Plan de capacitación "Protocolo de Atención al Ciudadano", cronograma para esta socialización y actas de reunión en las que se llevó a cabo la socialización.</p> <p>Se toma muestra de encuestas diligenciadas en el II semestre de 2018 y I semestre del 2019, evidenciándose que en algunas encuestas de las seleccionadas presentan calificaciones de 3, es decir Regular en las que se refieren a: Cómo califica a la persona que lo atendió</p>

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

<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. Y 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 <a href="mailto:contactenos@cundinamarca.gov.co">contactenos@cundinamarca.gov.co</a> Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p>	<p>Existen siete (7) POING con un horario de atención de Lunes a Miércoles, el CIAC con 9 ventanillas, la Unidad Móvil que hace parte de la estrategia de desconcentración, saliendo a los municipios coordinando con las alcaldías.</p> <p>En la Torre de Beneficencia se llevó a cabo un seguimiento presencial el día Miércoles 24/07/2019 a las 11:00 a.m. y en la Torre Central a las 2:51 p.m. evidenciándose que los responsables no se encontraba en el punto de atención. Existe Cronograma para la semana del 22 al 24 de julio de 2019.</p> <p>Adicionalmente, se evidencia que a partir del 28 de junio de 2019 se elaboran cronogramas para la atención en los POING, con un profesional (Contratista) designado para coordinar el cumplimiento de la función de estos puntos y de recibir las novedades.</p> <p>Aunque existen documentos soportes de control, se seleccionó un(1) formato diligenciado por los responsables de los POING de fecha 21/05/2019 del POING Torre Salud Piso 2o , en el que se evidencia diligenciamiento diario con la siguiente información: Preguntas frecuentes, acumulado, visitas de Municipios, demostrando que el control del acumulado y las visitas de Municipios se efectúa colocando una raya(/) cada que hay un visitante atendido. Control que se considera susceptible, por cuanto se dificulta probar a su veracidad.</p>
<p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las</p>				<p>Puntos de Orientación e Información de la Gobernación PBX: (57) 1 -</p>	<p>Los canales de Atención al Ciudadano de la Entidad se encuentran definidos en el Protocolo de Atención al Ciudadano, así: virtual, presencial, telefónico, evidenciando su socialización en la vigencia 2018, de acuerdo a un cronograma establecido.</p> <p>Con relación a la atención presencial, en la muestra de encuestas de satisfacción a los usuarios seleccionadas, se evidencian calificaciones 1=Deficientes y 2=Regulares frente al tiempo de respuesta, a la claridad en la información y al grado de satisfacción de la respuesta recibida.</p> <p>Con relación al canal telefónico, se hicieron las siguientes pruebas:  Línea: 7491663 Planeación-Dirección de Políticas Públicas, contestaron adecuadamente y direccionaron al funcionario correspondiente.  Línea: 7491398 (Gobierno-Orden Público) No contestaron.  Línea: 7445614(CIAC)cumplió el protocolo.  Línea: 7490000 (conmutador) mensaje en espera por operadores ocupados, poca demora, remitió a</p>

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO				Código: EV-SEG-FR-050
Informe de Auditoría Interna de Gestión					Versión: 01
					Fecha: 11 de julio de 2019
<p>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 5</p>	<p>Protocolos para la atención al ciudadano en todos los canales</p>	<p>Canales de atención que no cubran la demanda</p>	<p>7490000 - Email contactenos@cundinamarca.gov.co Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p>	<p>Educacion-Dirección de Personal, a donde no contestaron la extensión. En otra llamada del 30/07/2019 a la línea del conmutador, en espera 4.07 minutos sin respuesta. El servicio de atención al ciudadano en el conmutador presenta falencias. se llevó a cabo llamada telefónica día viernes en hora hábil (10:15 a.m. ) sin respuesta después 7 minutos 3 segundos.</p> <p>Existe gestión realizada por la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, mediante Circular 012 el 03/07/2019 dirigida a todas las dependencias de la Entidad solicitando la relación de las líneas telefónicas habilitadas para actualizar el directorio telefónico, de la que se ha recibido respuesta por parte de algunas dependencias.</p> <p>Redes sociales corporativas como: YouTube, Facebook, Instagram y Twitter. El canal virtual de la página web de la Entidad, se hace una prueba el día 26/07/2019 a las 3:03 p.m. (existe grabación) con la siguiente respuesta: "Lo sentimos, en este momento no hay funcionarios que puedan atenderlo, muchas gracias".</p>
<p>Estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad</p>	<p>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. Ley 1437 de 2011 Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades.</p>	<p>Estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad</p>	<p>Estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad</p>	<p>Verificación de información mínima requerida en correspondencia para su radicación Inducción y reinducción Plan de contingencia Verificación del debido direccionamiento de las pqrs y demás solicitudes recibidas de nuestros usuarios y radicadas a través del aplicativo Mercurio.</p>	<p>Existe Oficio de fecha 17/07/2019 remitido a la Secretaría de TIC, en el que se hace solicitud de parametrización de Mercurio teniendo en cuenta los términos de Ley.</p> <p>Como prueba de auditoría se seleccionaron las PQRs radicadas bajo los Números: *2018163473 del 09/10/2018, encontrándose contestada por fuera de la Herramienta MERCURIO, es decir, la herramienta evidencia que el 30/10/2018 el original fue cancelado por el Gestor actual . La respuesta fué suministrada al grupo auditor en medio físico en la que registra fecha de entrega 06/11/2018 (Lunes festivo y con tachón en el año de recibido).</p> <p>*2018171766 ingresó el 26/10/2018 y no se observa en el mercurio respuesta . Existen soportes y se evidencia que el requerimiento ingreso a la ruta PQRSD como Derecho de Petición de acuerdo a lo que el asunto menciona , aunque su contenido no corresponde a un Derecho de Petición, sino a una respuesta de la Empresa CODENSA dada a la Dirección de Servicios Administrativos, encontrándose en estado pendiente en el paso 1, concluyendo que la clasificación que se le dió no corresponde, teniendo en cuenta que es una comunicación.</p> <p>*2018200573 ingresó el 13 de diciembre de 2018, enrutada adecuadamente, resuelta y evacuada en el paso 3 debidamente.</p>

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

<p>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>Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017 y los que reglamentan sistemas propios de carrera administrativa.</p>	<p>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.</p>	<p>Desde la Dirección de Atención al ciudadano se llevó a cabo la tercera carrera de observación 2018, existen evidencias con premiación, registros fotográficos y listas de asistencia de funcionarios de la Secretaría General y CIAC.</p> <p>Se evidencia contrato de servicios profesionales de fecha 26 de junio de 2019, para el desarrollo de un programa de formación enfocado al fortalecimiento de habilidades, competencias y actitudes del servidor público de la Gobernación de Cundinamarca, en aras de brindar una adecuada, oportuna, efectiva, confiable y respetuosa atención al 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>Documento CONPES 3785 de 2013. Ley 1753 de 2015 Artículo 45.</p>	<p>La entidad cuenta con una estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos a través de: Página web, Redes sociales y Aplicaciones móviles</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>La entidad cuenta para interactuar de manera virtual con el ciudadano las redes sociales ( facebook, twitter, chat virtual, línea de celular para enviar mensaje de texto).</p> <p>Servicio de ce Teléfono celular para atención al Ciudadano no hay habilitado ni de whatsapp.</p> <p>Se tienen clasificados como canal virtual los buzones de sugerencias, los cuales cuenta con su reglamentación.</p> <p>En la Herramienta ISOLUCION se evidencia el Procedimiento M-AC-PR-012 Canales virtuales de Atención al Ciudadano con fecha de aprobación 12/06/2019 en el que se contempla dentro de sus políticas de Operación el correo institucional contactenos@cundinamarca.gov.co.</p>
<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>Existe la Herramienta Mercurio, en la se que radican todas las PQRSD, inclusive las recibidas por la página Web de la entidad, estas se enrutan de acuerdo a la clase de documento, permitiendo establecer la trazabilidad completa del documento, inclusive hasta su respuesta.</p> <p>En la dependencia se lleva a cabo un distribución interna de las PQRSD que están canalizadas en la herramienta MERCURIO y un funcionario de la dependencia administra, distribuye y hace seguimiento.</p> <p>En cuanto a las PQRSD verbales ( telefónicas y</p>

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>		EVALUACION Y SEGUIMIENTO			Código: EV-SEG-FR-050
Informe de Auditoría Interna de Gestión					Versión: 01
					Fecha: 11 de julio de 2019
	PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. Ley 1437 de 2011 Artículo 7 Numeral 4	Cuenta en su página Web con un formulario para la recepción de PQRSD.	PQRS no atendidas en los tiempos definidos	Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRSD en cada una de la entidad con un rol definido	<p>En cuanto a los canales de atención (presenciales y presenciales), en cada dependencia el funcionario competente emite la respuesta.</p> <p>Se evidencian actas de reunión mensuales con los administradores de PQRSD de cada Secretaría. Sin embargo, en el informe de seguimiento a las PQRSD del Primer semestre del año 2019, se evidencia un número total de 3.535 PQRSD recibidas, de las cuales solo 1.929 fueron contestadas EN TIEMPO, 1.236 fueron contestadas FUERA DE TIEMPO y 244 se reportan SIN CONTESTAR FUERA DE TIEMPO y 126 se reportan SIN CONTESTAR EN TIEMPO.</p> <p>En el Procedimiento M-AC-PR-001 ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES Y SUGERENCIAS- 4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN Numeral 4.8 establece: "Los administradores de PQRSD de cada Secretaría o Unidad Administrativa especial, serán los responsables de ejercer el control y seguimiento a la oportunidad de las respuestas de las PQRSD, y generar reporte periódico de respuestas estadísticas a través de los Sistemas de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca".</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.	PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. Ley 1437 de 2011 Artículo 7 Numeral 4	Garantiza la asignación de un único número de radicado para las PQRSD presentadas por los ciudadanos	PQRS no atendidas en los tiempos definidos	Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRSD en cada una de la entidad con un rol definido	<p>La Herramienta MERCURIO permite garantizar la asignación de un único número de radicación mostrando la trazabilidad del documento hasta su respuesta</p> <p>Aunque esta Herramienta garantiza la asignación de un número de radicado para las PQRSD, se evidencia que el documento Mercurio radicado bajo el No. 2018163473 el día 12/10/2018, tiene respuesta fuera de la Herramienta Mercurio y presenta fecha de elaboración y entrega el día festivo-06/11/2018).</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.	PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. LEY 1437 DE 2011ARTICULO 7 NUMERAL 4	Cuenta con un aplicativo que permita al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus PQRSD de forma fácil y oportuna	PQRS no atendidas en los tiempos definidos	Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRSD en cada una de la entidad con un rol definido	<p>Se evidencia que en la herramienta MERCURIO y en la página web de la Entidad no se permite a los usuarios hacer seguimiento a sus PQRSD.</p> <p>Los seguimientos lo hacen los usuarios con pregunta presencial desplazándose a la Entidad o mediante llamada telefónica que en ocasiones se dificulta.</p>

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		Código: EV-SEG-FR-050
	<b>Informe de Auditoría Interna de Gestión</b>		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>Ley 1474 de 2011 art. 76 PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. LEY 1437 DE 2011ARTICULO 7 NUMERAL 4 Resolución Departamental 833 de 2015</p>	<p>Con respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), la entidad: Elabora informes, Utiliza los informes de PQRSD para evaluar y mejorar el servicio al ciudadano</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 evidencian informes de PQRSD elaborados periódicamente, con resultados semestrales.</p> <p>La Secretaria General-Dirección de Atención al Ciudadano, genera informes independiente con las PQRSD pendientes por respuesta, los cuales son remitidos periódicamente a los administradores correspondientes en cada dependencia.</p> <p>Se evidencian actas de reunión mensuales con los administradores de las PQRSD de cada dependencia, en las que se socializan los resultados del informe del indicador de Oportunidad.</p> <p>Se selecciona el informe de seguimiento a las PQRSD del Primer semestre del año 2019 de I Nivel Central de la Entidad, evidenciándose un número total de 3.535 PQRSD recibidas, de las cuales solo 1.929 fueron contestadas EN TIEMPO, 1.236 fueron contestadas FUERA DE TIEMPO, 244 se reportan SIN CONTESTAR FUERA DE TIEMPO y 126 se reportan SIN CONTESTAR EN TIEMPO.</p> <p>Es de resaltar, que el indicador de Oportunidad de las PQRSD basado en los informes, hace una medición trimestral de las PQRSD teniendo en cuenta la relación EVACUADOS A TIEMPO / TOTAL RADICADOS, es decir que se analizan únicamente las PQRSD contestadas, excluyendo las PQRSD que no presentan respuesta, dando lugar a un análisis exacto de la oportunidad de respuesta.</p>
<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 361/97 Ley 982/05 Ley 1145/07</p>	<p>La entidad cuenta con programas de cualificación en atención preferencial e incluyente y con canales de atención adecuados para la atención de personas con discapacidad. Se cuenta con condiciones de acceso, e infraestructura física adecuada para personas con discapacidades. Indique los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad: Señalización en alto relieve Señalización en braille Señalización con imágenes en lengua de señas Pictogramas</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 <a href="mailto:contactenos@cundinamarca.gov.co">contactenos@cundinamarca.gov.co</a> Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p>	<p>En el protocolo de Atención al Ciudadano en el numeral 9. Recomendaciones Generales incluye una parte mínima de señalización para personas en condición normal</p> <p>Aunque la Gobernación es accesible para personas en condición de discapacidad, con rampas, ascensores, baños para personas en condición de discapacidad, alto relieve, no se evidencia la señalización para todas condiciones en discapacidad. Se confirma con la Directora de Atención al Ciudadano que la necesidad fue identificada en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y se encuentra para incluir en futuros planes de acción.</p>

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

<p>Arreglos institucionales: corresponde a la identificación de los ajustes y acuerdos requeridos, al interior y entre las entidades, para una adecuada prestación del servicio, que facilite la implementación de estrategias y la toma de decisiones para asegurar que los bienes y servicios entregados sean oportunos, eficientes, afectivos y de calidad.</p>	<p>PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. Ley 361/97 Ley 982/05 Ley 1145/07</p>	<p>Con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, la entidad aprueba recursos para: Realizar ajustes razonables en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad Tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad visual Tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad auditiva Contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hablen otras lenguas o idiomas)</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 Plan de Desarrollo se tiene la Meta 558 Implementar el Centro de Atención al Ciudadano que preste una atención integral a los usuarios del Departamento durante el período de Gobierno, con una programación de \$550.000.000 durante el cuatrienio, presentando un avance físico acumulado en el Plan de Desarrollo del 97%.</p> <p>Para la vigencia fiscal 2019, mediante Decreto Departamental 0435 de 2018 "Por el cual se aprueba el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2019" se evidencia asignación de recursos en la Sección Presupuestal 1103, Proyecto: Implementación del Centro Integrado de Atención al Ciudadano en el Departamento de Cundinamarca", con Producto: Oficinas para la atención y orientación adecuada, por un monto de \$150.000.000</p>
<p>Arreglos institucionales: corresponde a la identificación de los ajustes y acuerdos requeridos, al interior y entre las entidades, para una adecuada prestación del servicio, que facilite la implementación de estrategias y la toma de decisiones para asegurar que los bienes y servicios entregados sean oportunos, eficientes, afectivos y de calidad.</p>	<p>Norma NTC 6047</p>	<p>La línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador de la entidad: Tiene operadores capacitados en servicio y lenguaje claro Tiene capacidad de grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción Tiene operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias) Cuenta con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad Cuenta con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevó o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.</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>La línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador de la entidad no tiene operadores capacitados en servicio y lenguaje claro, ni capacidad de grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción, ni operadores que puedan brindar atención este servicio, tampoco cuenta con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad, operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevó o Sistema de Interpretación en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.</p>
<p>Procesos y procedimientos: comprende los requerimientos que deben cumplir las entidades, en términos de documentación, mejora y racionalización de trámites, procesos y procedimientos. disponer de reglamentos, formatos, instructivos y otra documentación, que permita precisar y estandarizar la actuación de la entidad, en su interacción con el ciudadano.</p>	<p>PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013 Decreto (Ley) 019 de 2012 Art. 40. Ley 1474 art. 73 y 76</p>	<p>¿Cuántos servidores públicos han tomado el Curso virtual de Lenguaje Claro del DNP u otros cursos de capacitación relacionados con esta temática Quiénes participaron en las actividades adelantadas para la traducción de documentos a lenguaje claro. Del total de documentos traducidos a lenguaje claro. ¿Cuántos utilizaron la metodología de Laboratorios de Simplicidad del DNP? ¿Cuántos fueron adoptados y difundidos? ¿La entidad está vinculada a la Red Nacional de Lenguaje Claro?</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>Existe evidencia de la gestión adelantada ante el DNP bajo la estrategia ASISTEC, la cual incluye la aceptación y adelanto de la gestión en cuanto a inscripción de los funcionarios que harán parte de la implementación de la estrategia de lenguaje claro de la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>Aunque en el mapa de procesos de la Herramienta ISOLUCION se evidencia el Proceso de Atención al Ciudadano, con su correspondiente caracterización, procedimientos (8), Manuales (2), Instructivos(2), Guías(2), formatos, Protocolo de Atención al Ciudadano y Política de Atención al Ciudadano, no se evidencia la Guía del Lenguaje claro para servidores públicos.</p>

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>				Código: EV-SEG-FR-050
	<b>Informe de Auditoría Interna de Gestión</b>				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 (Constitución Política, leyes, decretos, normas técnicas de calidad, entre otras) que le permitirá a las entidades identificar el estado de su gestión frente a los mandatos en cada una de las siguientes temáticas: cualificación a servidores públicos, accesibilidad, espacios físicos, discapacidad, lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, protección de datos personales, enfoque diferencial, información pública y reportes.</p>	<p>Ley 1581 de 2012 Reglamentada por el Decreto número 1317 de 2013</p>	<p>La entidad cuenta con una política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.</p>	<p>Posibilidad de dar u ofrecer dádivas con el fin de obtener un beneficio con el uso del poder de la información</p>	<p>No disponibilidad de información, ausencia o pérdida de datos o información desactualizada.</p>	<p>Mediante Decreto 363 del 16 de noviembre de 2017, se adopta la política de tratamiento de la información de datos personales de la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>En el año 2018, se llevó a cabo un programa en la modalidad de diplomado virtual con la cámara de comercio a funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca-área de Atención al Ciudadano. Existen evidencias de su ejecución con acta de fecha noviembre 16 de 2018 y certificados de asistencia.</p>
---	---	--	---	--	--

<b>DIMENSIÓN</b>	03.Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	08.Participación ciudadana en la gestión pública
<b>PROCESO</b>	E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas	LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática.	Que grupos de valor incluyó en las actividades de participación implementadas:	No identificado	No identificado	Se evidenciaron documentos relacionados con la Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas desarrollada al final de la vigencia 2018. 1.40 municipios 2.Asistencias a las Audiencias de Rendición de Cuentas. 3.Registro fotográfico de las Audiencias de Rendición de Cuentas. Copia de las Actas de Reunión de del Consejo, el cual tiene calendado encuentros los segundos Martes de cada mes. Listado de Asistencia a los Consejos desarrollados en la presente vigencia.
Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas	LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática.	Cuantos ejercicios o iniciativas de acciones de participación ha realizado la entidad usando medios electrónicos.	No identificado	No identificado	Carpeta que contiene en forma virtual los 40 comunicados de convocatoria a cada una de las Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel Municipal y departamental.
Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas	LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática.	Indique las acciones que la entidad implementó para cualificar la participación ciudadana:	No identificado	No identificado	Documentos que demuestran la participación de la ciudadanía en la gestión de las diferentes actividades programadas por la dependencia. También se evidenciaron actas de las diferentes audiencias, con sus respectivos listados de asistencia.
Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas	LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática.	Indique las acciones que la entidad implementó para cualificar la participación ciudadana:	No identificado	No identificado	Registros de asistencia y registro fotográfico de las acciones ejecutadas en el Departamento las cuales están encaminadas a apoyar los diferentes grupos víctimas del conflicto armado.

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

<b>DIMENSIÓN</b>	03.Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	09.Racionalización de trámites
<b>PROCESO</b>	M9. Atención al Ciudadano

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos	<p>DECRETO 019 DE 2012 Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012</p> <p>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</p> <p>Guía metodológica para la racionalización de trámites 2017</p>	1. Qué estrategia de racionalización de trámites tiene formulada la secretaria	Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular	Trámites y OPAS publicados en el SUIT	1. Mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario, manifiestan que la Secretaría General en conjunto con Gobierno en línea de la Secretaría de las Tic's y la Gerencia de Buen Gobierno del Departamento, realizan seguimiento respecto a la racionalización de los Trámites y OPAS, conforme a los lineamientos del orden Nacional y del DAFP, mediante acompañamiento continuo con personal designado por dicha entidad para la Gobernación de Cundinamarca, a través de capacitaciones proporcionadas a las alcaldías, ESES( Empresas Sociales del Estado, hospitales) al igual que las entidades de Nivel central y descentralizado del Departamento, para el seguimiento de los trámites e inscripción de los mismos. Igualmente, informan que una de las estrategias implementadas por la secretaria, corresponde a la implementación de la Ventanilla Única Virtual, plataforma en línea que le permite al ciudadano gestionar actualmente 30 trámites de la Gobernación de Cundinamarca (7 Secretaría de Hacienda, 12 Secretaría de Salud, 8 Secretaría de Educación, 1 Secretaría de Movilidad, 2 secretaria General), y se encuentran 15 más en desarrollo, para su implementación.
Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia	Decreto (Ley) 019 de 2012 Art. 40. Ley 1474 de 2011 Art 73	¿Cuántos trámites/otros procedimientos administrativos tiene la entidad?	Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular	Trámites y OPAS publicados en el SUIT	Manifiestan mediante entrevista y correo electrónico, que la Secretaría general se encarga de realizar dos trámites (copias simples y auténticas; y PQRS) y tres OPAS, clasificados así: dos en secretaria de salud, y uno en secretaria de educación, y la Gobernación en total lleva a cabo 146 trámites y 3 OPAS.
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Decreto (Ley) 019 de 2012 Art. 40. Ley 1474 de 2011 Art 73	1) AC_AMT_001_ Cuestionario Auditoria SUIT julio 2019 2)AC_AMTS_004_tramites_publicados SUIT 2019-1	Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular	Trámites y OPAS publicados en el SUIT	Manifiestan mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario, que de los 146 trámites y OPAS, con los que cuenta la Gobernación, 145 se encuentran inscritos en el SUIT, es decir, que la Entidad tiene un cumplimiento del 99% del registro de sus trámites en dicho sistema.
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Decreto (Ley) 019 de 2012 Art. 40. Ley 1474 de 2011 Art 73	AC_AMT_006_Estadísticas usuarios ventanilla unica	Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular	Trámites y OPAS publicados en el SUIT	Manifestaron en la entrevista, que la secretaria general se encarga de hacer seguimiento para que los trámites de toda la Gobernación sean inscritos en el SUIT, sin embargo, desconocen información correspondiente a cuantos trámites se realizan en línea y parcialmente en línea; indicando que la secretaria que se encuentra a cargo de proporcionar estos datos, es Buen Gobierno y TICS.

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

Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Decreto (Ley) 019 de 2012 Art. 40. Ley 1474 de 2011 Art 73	AC_AMT_006_Estadísticas usuarios ventanilla unica	Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular	Trámites y OPAS publicados en el SUIT	La secretaría informó mediante entrevista, que cada secretaría de la Gobernación, se encarga de los datos respecto a accesibilidad- usabilidad, direccionadas por buen gobierno y secretaria de las tics; sin embargo, manifestaron mediante correo electrónico, que la Secretaria General solo tiene información correspondiente a los 30 trámites que se realizan por medio de Ventanilla Única Virtual, los cuales en su totalidad cumplieron con los criterios de caracterización de usuarios, accesibilidad y usabilidad; resultados obtenidos mediante el Módulo Tableau, el cual segrega la información por grupo étnico, edad, tramites por secretaría y sus estados (abortado, finalizado o abierto), entre otros criterios
---	---	--	--	---------------------------------------	--

<b>DIMENSIÓN</b>	03.Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	10.Gestión documental
<b>PROCESO</b>	A9. Gestión Documental

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
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.	Resolución Departamental 552de 2016	Verificación aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, adoptada e impelmtada en el Sector Central de la Administración Publica Departamental, mediante Resolución 0552 de 2016	Pérdida de información institucional.	Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD	Sehace visita en la Dirección de Atención al Ciudadano,de la Secretaría Geenal, selectivamente, se toma la carpeta de la serie ACTAS subserie Actas de Comite de Atencion al Ciudadano codigo: 162 09 21correspondiente a la vigencia 2018 y 2019 se encuentra identificada adecuadamente,de acuerdo a Tabla de Retención Documental, de acuerdo aResolución 0552 de 2016.  Selectivamente en la Dirección de Atención al Ciudadano, de la Secretaría General,se verifico la serie documental CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALESpero no se observa aplicabida de la TRD Resolución 0552 de 2016, no existe carpeta en el archivo de gestión que contenga los tipos documentales, ni los rotulos que registrenla informacióncorrespondiente a la Tabla de Retención Documental.como muestra selectiva se tomó el concecutivo mercurio 2018200573
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.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	Verificación elaboración deinventarios Documentales en la entidad auditada	Pérdida de información institucional.	Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD	En la Secretaría General,Dirección de Atención al Ciudadano se verificó el FUIDcon la produccion documental correspondeent al año 2018 y 2019 y no se encontró evidencia que permita establecer su diligenciamiento para la muestra seleccionada , serie ACTAScodigo 1620921 resolucion 0552 de 2016 se aprecio carpeta con descripción Comunicación Oficial listado de asistencia actas y anexos citación y orden del dia; no ostante lo anterior antes de culminar la auditoría se remito información en archivo excelcon el FUIDde la muestra seleccionada ACTAS.

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>			Código: EV-SEG-FR-050
	<b>Informe de Auditoría Interna de Gestión</b>			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 a realizado trasferencias 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>De manera selectiva se revisó en la secretaría General, dirección de Atención al Ciudadano, las tranferencias primarias de la serie COMISIONES CONCEJOS Y COMITEScon tiempo de retención en archivo de gestion de tresaños de acuerdo a resolucion 417 de 2012 y se encuentra sin transferir lo correspondiente al año 2015 como consta en la carpetaidentificada con el código 0204 12 05. se observa ultimo documento en la carpeta acta de fecha 17/12/2015. se manifiesta mediante correo electrónico de fecha 26/07/2019 que durante vigencia 2018-2019, no se evidencian traslados de gestión documentalde Dirección de atención al ciudadano.</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 Externa 003 de 2015 AGN Articulo 11 Acuerdo AGN 004 de 2013 Convalidación</p>	<p>Con respecto al proyecto actualización de Tabla de Retención Documental:Estado de la actualización y convalidación en el AGN. Y Producción documental no contemplada en la TRD vigente ni en el proyecto de Actualización</p>	<p>Pérdida de información institucional.</p>	<p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p>	<p>El Archivo General de la Nació -AGN-, emitió respuesta a la Gobernación de Cundinamarca, de la evaluación mediante el concepto técnico de fecha 8 de mayo de 2018, seguidamente se realizaron los ajustes plasmados en el citado concepto y se radicaron nuevamente en el AGN. Posteriormente se emite por parte del Archivo General de la Nación el segundo concepto técnico de fecha 27 de febrero del 2019, el cualconcluye que la Gobernación de Cundinamarca aun no reúne la totalidad de los requisitos técnicos para su convalidación. Se realizan nuevamente los ajustes reflejados en el segundo concepto se remiten al AGN el 13/05/2019 conmercurio 2019551288 y el Archivo General de la Nación mediante oficio radicado en la Gobernación de Cundinamarca, mediante mercurio 2019096563 del 21 de mayo de 2019, informa que se reanuda el proceso de convalidación de la TRD , y que cuentan con 90 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción la cual fue el 13/05/2019,en concordancia con el artículo 11 del acuerdo no. 004 de 2013</p>
<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>Articulo 11 Ley 594 de 2000 Acuerdo AGN 002 de 2004</p>	<p>Inventario documental del Fondo Documental Acumulado</p>	<p>Pérdida de información institucional.</p>	<p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p>	<p>Para la organización de los fondos documentales se hizo necesario la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, las cuales fueron aprobadas mediante el acuerdo 002 del 03 de diciembre de 2004, y publicadas en la página web de la Gobernación de Cundinamarca, el citado acuerdo se anexa a la presente justificación. Una vez aprobada la Tabla de Valoración Documental la firma contratada procedió a Organizar los fondos documentales acumulados existentes en el archivo central generando los inventarios correspondientes.</p> <p>Se manifiesta mediante documento, suscrito la Dirección de Gestión Documental, Archivo Central,que luego de la organización de los fondos documentales producto de la aprobación de la TVD mediante acuerdo 002 del 03 de diciembre de2004, se da manejo y aplicabilidad por medio de la Tabla de Retención Documental que corresponda y las cuales definen tiempos de permanencia en Archivo Central ydisposición final de la documentación objeto de las tranferencias primarias.</p> <p>Con las tranferencias recibidas se organiza el inventario por secretarías y años.</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 11 Ley 594 de 2000 Acuerdo AGN 002 de 2004</p>	<p>Actualización de las Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	<p>Pérdida de información institucional.</p>	<p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p>	<p>La Dirección de gestión documental remite mediante correo electrónico de fecha 29/07/2019, documento por medio del cual se justifica lo referente a la no actualización de la TVD; se destaca lo siguiente: año 2003 se llevó a cabo el contrato No. 083 de 2003 cuyo objeto fue "La elaboración de las tablas de retención documental, de las dependencias que conforman el sector central, acompañamiento en su aplicación, y organización de los fondos del archivo central del departamento de Cundinamarca.</p> <p>Tablas de Valoración Documental, aprobadas mediante el acuerdo 002 del 03 de diciembre de 2004, y publicadas en la página web de la Gobernación de Cundinamarca según concepto de la Tabla de Valoración Documental emitido por el Archivo General de la Nación, que textualmente dice "Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final"</p> <p>Año 2014 Se continúa con la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante el contrato 029 de 2014 cuyo objeto fue "La aplicación de la TRD Y TV en el Archivo Central, Elaboración de Inventarios de Eliminación y actualización de Inventarios Documentales.</p> <p>La Dirección de Gestión Documental Concluye: Por lo anteriormente señalado y al existir las resoluciones 0315 de 2006, 0417 de 2012 y la 0552 de 2016 correspondientes a las Tablas de Retención Documental, se debe seguir con el proceso de aplicación de éstas y no hay necesidad de actualizar la tabla de Valoración, toda vez esta actividad solo se realiza una vez cuando existen fondos acumulados. se manifiesta que a la fecha no existen fondos acumulados.</p>
<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 11 Ley 594 de 2000 Acuerdo AGN 002 de 2004</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental -CCD, y se público en la pg web? Se encuentra actualizado</p>	<p>Pérdida de información institucional.</p>	<p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p>	<p>Los Cuadros de Clasificación Documental CCD se actualiza cada vez que hay una TRD; el último CCD corresponde a la TRD 0552 de 2016; y hay proyecto de cuadro de Clasificación Documental que se encuentra en el Archivo General de la Nación para su convalidación de acuerdo al proyecto de actualización de TRD del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca. La Dirección de Gestión Documental, remite correo electrónico de fecha 25/07/2019 con los soportes.</p>

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>			Código: EV-SEG-FR-050
	<b>Informe de Auditoría Interna de Gestión</b>			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 7 Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2002. FUID</p>	<p>porcentaje de avance del inventario de la documentación FUID de la Gobernación Nivel Central..</p>	<p>Pérdida de información institucional.</p>	<p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p>	<p>A la Dirección de Gestión Documental se allegan Inventarios Unicos Documentales como transferencias primarias de las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, los cuales son procesados para las diferentes gestiones de la entidad; no obstante lo anterior se propone una oportunidad de mejora con el fin de propender por la mejora continua del proceso, toda vez que en desarrollo de la auditoria se pregunto sobre el avance porcentual del FUD y de las transferencias primarias pero se deben de hacer calculos para poder generar los resultados; es por ello que se propone una oportunidad de mejora.</p>
<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 18 ley 594 de 2000 capacitación</p>	<p>Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la Gestión 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>La Dirección de Gestión Documental efectua capacitaciones y asesorias en Gestión Documental, se tomo como muestra selectiva temas relacionados a Tabla de Retención Documental, Inventario Unico Documental y en Organización de Archivos; se aprecian evidencias como soportes de asistencia y convocatorias de fechas 27/11/20118 del 15/08/201 y 05/06/2019.</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</p>	<p>Artículo 4 Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2002. organización archivos de</p>	<p>Verificación orden cronologico,foliación de los tipos documentales y organización</p>	<p>Deterioro de documentos</p>	<p>Seguimientos continuos y de advertencia Plan de socialización de los procedimientos y normativa sobre</p>	<p>Se hace visita en la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría General,selectivamente, se toma la carpeta de la serie ACTAS subserie Actas de Comité de Atención al Ciudadano código: 162 09 21 correspondiente a la vigencia 2018 y 2019 en el estiquete de la carpeta se presenta fecha inicial que no corresponde al orden cronológico de los tipos documentales; la fecha inicial del rotulo es 11/01/2018 y al interior de la carpeta el tipo documental inica confecha 14/06/2019 acta de comité de Atención al Ciudadano, no se encuentra foliada la carpeta en la parte superior derecha, ni en orden cronológico, no esta archivado en forma de libro. La auditoria se desplazó en compañía de la directora de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, al primer piso de la Asamblea de Cundinamarca y en uno de los recintos, se aprecia archivo desorganizado que reposa, sin intervención ni aplicación de normas archivísticas, en mas de 30 cajas, pertenientes a esta dirección; se observo selectivamente la carpeta identificada con el numero 21 la cual registra serie 0204 27 24 ubicada en la caja numero 4. Similar situación se aprecia con documentación de la Biblioteca de la Gobernación de Cundinamarca</p>

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

<p>las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>	gestión	archivos de Gestión.		los procedimientos y normativa sobre la Gestión Documental	Sector Central, correspondiente a ordenanzas y demás producción documental que data del año 1946 entre otros. además, que no se observan medidas de seguridad para el ingreso a este lugar ya que la puerta al momento de la auditoría se encontraba abierta y se ingresó libremente. respecto a este archivo específico la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, remite contrato 163 del 26 de junio de 2019, suscrito con el Archivo Genral de la Nación, cuyo objeto es "Servicios profesionales para realizar el proceso de conservación, limpieza y desinfección de documentos que resultaron afectados con ocasión de un siniestro presentado en el área de Biblioteca de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central", el cual presenta el siguiente alcance: "El proceso de, observación, limpieza y desinfección se realizará en 1000 tomos y 234 unidades de conservación en soporte papel, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, originalidad, de toda la documentación afectada y la cual se espera recuperar"; se manifiesta por parte de la Dirección Gestión Documental, que están próximos a dar inicio a la ejecución del contrato.
<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>	Artículo 46 ley 594 de 2000	Avance en el Modelo e implementación del Sistema integrado de Conservación SIC	Deterioro de documentos	Seguimientos continuos y de advertencia Plan de socialización de los procedimientos y normativa sobre la Gestión Documental	El SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION "SIC", del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, se encuentra el proceso precontractual, con el fin de que se adelante una selección abreviada menor cuantía, por valor de \$ 120,000,000 el cual esta publicado en la plataforma SECOP II de acuerdo a los soportes allegados mediante correo electrónico de fecha 29 de julio de 2019, durante el ejercicio auditor.

<b>DIMENSIÓN</b>	03. Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	11. Gobierno digital
<b>PROCESO</b>	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 manejan en su entidad? Nombrar y relacionar listado de usuarios que están habilitados con perfiles en los sistemas. 2. La Secretaría ha recibido capacitaciones en lo referente a gobierno digital?</p>	<p>Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información.</p>	<p>1) Plataforma de respaldo 2) La implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001 está en proceso de ejecución. 3) Socialización de temas de seguridad.</p>	<p>1) La Secretaría mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario del 30 de julio de 2019, manifiesta que cuenta con sistemas de información de apoyo como SAP, Mercurio, Isolucion; y con el aplicativo de Planeación (Plan de acción, Plan Indicativo, Seguimiento de inversión, Solicitud Concepto Precontractual y solicitud CDP recursos de inversión), como sistema de información Misional. 2) La Secretaría ha llevado a cabo capacitaciones en lo referente a Gobierno digital, en temas específicos del sistema misional. Se evidencia lista de asistencia a capacitaciones en Concepto Precontractual y Solicitud CDP realizadas el 24 de Octubre de 2018 y 02 de Noviembre de 2018.</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	03.Gestión con Valores para Resultados
<b>POLÍTICA</b>	12.Seguridad digital
<b>PROCESO</b>	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"	Política de seguridad de la información y la comunicación 1) Conocen las políticas de seguridad en la información, como lo aplican en su Secretaría? 2) Cómo actúan frente a los incidentes de seguridad en la información? si la respuesta es sí, favor mostrar procedimientos, controles, guías- y como realizan los backups en la entidad?	Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información.	1) Plataforma de respaldo 2) La implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001 está en proceso de ejecución. 3) Socialización de temas de seguridad.	Mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario el 30 de Julio de 2019, la Secretaría manifiesta que tiene conocimiento de las políticas de seguridad de la información, documento ubicado en la herramienta isolucion. Así mismo, que la secretaría se encuentra implementando de manera mancomunada con la secretaría TIC'S, Desarrollo Institucional y Función Pública, la política de tratamiento de la información de datos personales (Decreto 0363 de 2017), mediante mesas de trabajo para la revisión del modelo de sistema de Seguridad de la Información, en el diagnóstico, planeación, roles, seguridad, lineamientos y avances, con el fin de actualizar el modelo existente. 2) La Secretaria informa mediante cuestionario, que no se han presentado incidentes con la seguridad de la información; así mismo, indican que conocen el procedimiento establecido en el proceso de gestión tecnológica, para la realización de copias de seguridad de la información (backup), mediante asistencia técnica de mesa de ayuda, en el momento de cambio de equipo y/o retiro de funcionario.
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.	1) Plataforma de respaldo 2) La implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001 está en proceso de ejecución. 3) Socialización de temas de seguridad.	Se evidenció mediante consulta al archivo de Matriz de activos general de la Gobernación, que la Secretaria General cumple con el diligenciamiento del registro de Activos de información, el cual reporta 9 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)	1) Han solicitado actualizaciones de usuarios de los sistemas de información, Listado de las personas y los usuarios que aparecen en el sistema. ( correo a la mesa de ayuda, formato).	Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información.	1) Plataforma de respaldo 2) La implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001 está en proceso de ejecución. 3) Socialización de temas de seguridad.	Mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario el 30 de Julio de 2019, se evidencia que la Secretaría realiza actualizaciones de perfiles en sus sistemas de información, en el sistema SAP lo realizan mensualmente, y en el aplicativo Mercurio a petición de la Secretaría.
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.	1) Existen acuerdos de confidencialidad, con respecto a la información de la Secretaría?	Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información.	1) Plataforma de respaldo 2) La implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001 está en proceso de ejecución. 3) Socialización de temas de seguridad.	Mediante entrevista y diligenciamiento de cuestionario el 30 de Julio de 2019, la secretaría manifiesta que en el último año no han realizado o suscrito actas de acuerdo de confidencialidad con empleados y contratistas, en las que se establezcan responsabilidades de las partes, en cuanto a la seguridad de la información.

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

<b>DIMENSIÓN</b>	04.Evaluación de Resultados
<b>POLÍTICA</b>	16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
<b>PROCESO</b>	A10. Gestión de Recursos Físicos

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	No identificado	No identificado	<p>Existe Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI para la vigencia fiscal 2019 con programación de Recursos Ordinarios para las siguientes metas: Nos. la meta 574 con un valor de \$190,000,000; la meta 559 con un valor de \$60,000,000; que fueron asignados al Centro Gestor1103 SECRETARÍA GENERAL presentando una ejecución presupuestal a la fecha del 78.7%. Con relación a la formulación, modificaciones y seguimientos existe una programación de metas en la vigencia.</p> <p>Se evidencia incumplimiento de la meta 574, 559, 575, para el año 2019, de acuerdo con lo programado mediante el Plan de Acción, para la meta del cuatrienio, la meta 574 está a un 71%, la meta 559 está a un 20%, la meta 575 está a un 17.5%, se presenta incumplimiento en el Plan de Acción 2018, reprogramaciones para cumplimiento total del plan de Desarrollo en el año 2019 y sobrevaloración y subvaloración de las metas.</p>

<b>DIMENSIÓN</b>	04.Evaluación de Resultados
<b>POLÍTICA</b>	16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
<b>PROCESO</b>	A9. Gestión Documental

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	No identificado	No identificado	<p>Existe Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI para la vigencia fiscal 2019 con programación de Recursos Ordinarios para las siguientes metas: la meta 577 con un valor de \$86,000,000; la meta 576 con un valor de \$1.594.000.000; que fueron asignados al Centro Gestor1103 SECRETARÍA GENERAL presentando una ejecución presupuestal. Con relación a la formulación, modificaciones y seguimientos existe una programación de metas en la vigencia.</p> <p>Se evidencia incumplimiento de la meta 576, 577, para el año 2019, de acuerdo con lo programado mediante el Plan de Acción, para la meta del cuatrienio la meta, la meta 576 está a un 94.56%, la meta 577 está a un 66.7%, se presenta incumplimiento en el Plan de Acción 2018, reprogramaciones para cumplimiento total del plan de Desarrollo en el año 2019</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	04.Evaluación de Resultados
<b>POLÍTICA</b>	16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
<b>PROCESO</b>	M9. Atención al Ciudadano

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	No identificado	No identificado	<p>Existe Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI para la vigencia fiscal 2019 con programación de Recursos Ordinarios para las siguientes metas: Nos. la meta 558 con un valor de \$550,000,000; presentando una ejecución presupuestal a la fecha del 78,7%. Con relación a la formulación, modificaciones y seguimientos.</p> <p>Se evidencia incumplimiento de la meta 558, para el año 2019, de acuerdo con lo programado mediante el Plan de Acción, para la meta del cuatrienio la meta 558 está a un 97%, se presenta en el Plan de Acción 2018, reprogramaciones para cumplimiento total del plan de Desarrollo en el año 2019 y sobrevaloración y subvaloración de las metas.</p>

<b>DIMENSIÓN</b>	05.Información y Comunicación
<b>POLÍTICA</b>	05.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
<b>PROCESO</b>	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_Articulo 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	1)Se evidencia mediante correo electrónico del 30 de julio de 2019, la publicación de la matriz de autodiagnóstico, con última actualización el 14 de julio, dando así cumplimiento a lo establecido por Ley, en cuanto a la divulgación de datos abiertos, realizando la publicación de éstos (Misión, funciones y deberes, estructura organica, directorio de funcionarios con sus correos y extensiones, procesos y procedimientos, preguntas y respuestas frecuentes, noticias, glosario, trámites y servicios, normatividad, programas y proyectos, indicadores de avance, 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_Articulo 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	<p>1) La Secretaría manifiesta mediante correo electrónico del 30 de julio de 2019, que conocen la Ley 1712 de 2014, indicando que trata de transparencia en la información, razón por la cual han basado su cumplimiento en los siguientes aspectos principalmente:</p> <p>a)Participación ciudadana y acceso a la información pública mediante ferias de servicio, chat virtual, redes sociales, puntos de orientación e información,</p> <p>b)Información pública como derecho fundamental a través de la recepción de PQRS,</p> <p>c) La dirección de atención al ciudadano como líder del plan anticorrupción realiza reporte cuatrimestral ubicado en el botón de transparencia y acceso a la información.</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	06.Gestión del Conocimiento y la Innovación
<b>POLÍTICA</b>	14.Gestión del conocimiento y la innovación
<b>PROCESO</b>	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.	1. Que los productos entregados no se ajusten a las especificaciones técnicas definidas en los proyectos. H2:H5 2. Inadecuada utilización, de los bienes adquiridos a través de la ejecución de proyectos una vez finalizados	1. Revisión técnico-jurídica previa a la suscripción de contratos o convenios Plan Operativo Anual (POA) - matriz de seguimiento a actividades Plan de acción y plan indicativo.	1. Identificación - No se identificaron claramente 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 - No se han definido 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 - No se identificó claramente estrategias para desarrollar la cultura de la innovación en la entidad. 5. Investigación - No se encuentran definidas las necesidades de investigación de 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.	1. Que los productos entregados no se ajusten a las especificaciones técnicas definidas en los proyectos. 2. Inadecuada utilización, de los bienes adquiridos a través de la ejecución de proyectos una vez finalizados	1. Revisión técnico-jurídica previa a la suscripción de contratos o convenios Plan Operativo Anual (POA) - matriz de seguimiento a actividades Plan de acción y plan indicativo.	1. Diagnóstico general -No se determinaron claramente las herramientas de analítica institucional que actualmente utiliza la entidad. 2. Evaluación - No se identificaron y evaluaron claramente los sistemas de información. 3. Banco de datos - 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.	1. Que los productos entregados no se ajusten a las especificaciones técnicas definidas en los proyectos. 2. Inadecuada utilización, de los bienes adquiridos a través de la ejecución de proyectos una vez finalizados	1. Revisión técnico-jurídica previa a la suscripción de contratos o convenios Plan Operativo Anual (POA) - matriz de seguimiento a actividades Plan de acción y plan indicativo.	1. Diagnóstico general - Se determinó que se cuenta con herramientas de analítica básicas. 2. Planeación - No 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. - No 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.	1. Que los productos entregados no se ajusten a las especificaciones técnicas definidas en los proyectos. 2. Inadecuada utilización, de los bienes adquiridos a través de la ejecución de proyectos una vez finalizados	1. Revisión técnico-jurídica previa a la suscripción de contratos o convenios Plan Operativo Anual (POA) - matriz de seguimiento a actividades Plan de acción y plan indicativo.	1. Establecimiento de acciones fundamentales - Se recomienda que se generen lineamientos para documentar las buenas prácticas. 2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje - Se recomienda que se cuente con acciones de enseñanza-aprendizaje. 3. Consolidación de la cultura de compartir y difundir - Se recomienda que se identifiquen espacios formales para compartir y retroalimentar conocimientos y que se divulgue internamente.

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

<b>DIMENSIÓN</b>	07.Control Interno
<b>POLÍTICA</b>	15.Control interno
<b>PROCESO</b>	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	Para el componente "Monitoreo y Supervisión" la Secretaría General, en la encuesta realizada a través del aplicativo ARCGIS, describe que realizan Comités Primarios, en los cuales participan los directores, gerentes y asesores; se realiza seguimiento a las metas, a la ejecución física y presupuestal. Adjuntan actas de reunión del 18 de julio de 2019, 16 de noviembre y 20 de diciembre de 2018.  Referencian que en Consejo de Gobierno, se informa a la Alta Dirección (Gobernador) sobre el riesgo de la pérdida de los bienes muebles por la desactualización de los inventarios. Se anexa acta relacionada con la socialización del procedimiento "Aseguramiento e Indemnización de Bienes Muebles", se socializó a funcionarios de la Dirección de Bienes e Inventarios.

<b>DIMENSIÓN</b>	07.Control Interno
<b>POLÍTICA</b>	15.Control interno
<b>PROCESO</b>	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 General allegó la encuesta diligenciada, a través del aplicativo ARCGIS correspondiente al componente "Ambiente de Control". No se evidencia conocimiento del Comité Institucional de Control interno y de sus funciones. Se tiene claridad para asignar a los responsables de la gestión de los riesgos y de los controles. Adjuntan la socialización del Plan de Seguridad Vial por parte de la Secretaría de Transporte y Movilidad y refiere las actividades "Dinamo" que realiza la Secretaría de la Función Pública.

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

<p>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.</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><b>COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO</b> 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. Describa 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.</p>	<p>No identificado</p>	<p>No identificado</p>	<p>Se recibió a través del aplicativo ARCGIS, la encuesta diligenciada correspondiente al componente "Evaluación del Riesgo". Se mencionan los riesgos de los procesos que lidera la Secretaría General, sin embargo no se describen los aspectos a tener en cuenta para el Diseño de los Controles que establece la "Guía para la administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, sin embargo hacen referencia al procedimiento E-GMC-GUI-002, construida a partir de los lineamientos del DAFP.</p> <p>Se adjuntan actas de reunión del 18 de julio de 2019, en las cual se tratan diferentes temas internos, como las auditorías de Contraloría, de Control Interno y de los procesos. Igualmente se adjuntan actas de reunión del 18 de Noviembre y del 20 de Diciembre de 2018, en la cual se trataron temas relacionados con la ejecución física y presupuestal. No hay evidencia del monitoreo de los riesgos y de los controles.</p> <p>Se evidencia conocimiento de la norma que establece los riesgos de corrupción.</p>
<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><b>COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b> 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>	<p>No identificado</p>	<p>No identificado</p>	<p>Con relación al componente "Actividades de Control" se recibió a través del aplicativo ARCGIS, la encuesta diligenciada; en la cual se mencionan los procedimientos de los procesos refieren el Plan de Seguridad Vial, carta del trato digno al ciudadano y el Decreto 0552 de 2016, por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Con relación a las acciones de Control Interno, la suscripción del contrato con EMTEL que garantiza el cumplimiento de la custodia, conservación y consulta de los diferentes archivos. En archivo central se cuenta con aparatos de deshumidificación y adicionalmente se realizan fumigaciones, lo anterior se refiere a la buena conservación de los espacios y de los archivos físicos. No se menciona ni se evidencian controles que garanticen el respaldo de la información, en caso de catástrofes o eventualidades.</p> <p>Se describen las actividades de los procesos que lidera la Secretaría.</p>

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

<b>DIMENSIÓN</b>	07.Control Interno
<b>POLÍTICA</b>	15.Control interno
<b>PROCESO</b>	E5. Comunicaciones

LINEAMIENTO	CRITERIO	EVALUACIÓN	RIESGO	CONTROL	RESULTADO
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.	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.	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.	Comunicación externa no efectiva Circulación de información inexacta sobre la Gobernación Comunicación Interna No efectiva	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	Con relación al componente "Información y Comunicación" se diligenció la encuesta en el aplicativo ARCGIS. Se adjuntan evidencias como la Resolución de adjudicación del proceso de licitación pública No. 010 de 2019, el informe de Austeridad del Gasto del I trimestre de 2019, elaborado por la Oficina de Control Interno. No hay evidencia de comunicaciones realizadas a la Alta Dirección (Gobernador) sobre temas relacionados con las funciones y procesos que son responsabilidad de la Secretaría General.

## 2. EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG

Política	Calificación
01.Planeación Institucional	5,00
02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4,29
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	4,33
07.Servicio al ciudadano	3,13
08.Participación ciudadana en la gestión pública	5,00
09.Racionalización de trámites	4,60
10.Gestión documental	3,09
11.Gobierno digital	5,00
12.Seguridad digital	4,50
13.Defensa jurídica	No Aplica
14.Gestión del conocimiento y la innovación	3,00
15.Control interno	3,00
16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3,67
17.Mejora normativa	No Aplica

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

**4,11**

### Evaluación del Sistema de Control Interno

**3,00**

El Nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para el **Secretaría de General** tiene un puntaje del **4.11**, 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, Control Interno y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

En cuanto a la madurez del Sistema de Control Interno tiene un puntaje de **3.00**, lo que refleja un bajo 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
M9. Atención al Ciudadano	01.Fortaleza	En el Plan de Desarrollo "Unidos podemos más" se evidencia meta de Producto No. 558, con una asignación importante de recursos y un porcentaje acumulado alto de ejecución (97%) evidenciando un avance significativo en el proceso de Atención al ciudadano y mejora de los servicios.	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_011

A1. Gestión Tecnológica	02.Oportunidad de Mejora	Aplicar acuerdos de confidencialidad con empleados y terceros, conforme a lo dispuesto en las políticas de seguridad de la información establecidas por las TICS, con el fin de asegurar tanto los derechos de propiedad, los convenios de no competencia; así como la protección de la divulgación, revelación, exhibición, comunicación y utilización de la información de la Entidad, para fines distintos a los institucionales.	1) GT_AMT 001_cuestionario_general
A10. Gestión de Recursos Físicos	02.Oportunidad de Mejora	Gestionar los recursos físicos y servicios internos, adecuadamente contribuye en el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos de las demás dependencias de la Gobernación, lo cual se ve reflejado en un mejor servicio y entrega oportuna de productos a las partes interesadas. Así mismo es importante establecer los mecanismos de control legal y técnico de los bienes y servicios de la entidad. Es así que frente a temas que no han logrado terminar los procesos iniciados desde hace varios años, como es el caso de la baja de los bienes y que han sido observados y dejados como hallazgo por la Contraloría de Cundinamarca de manera repetitiva en todas las vigencias, al igual que la legalización de algunos predios. Por lo anterior se recomienda que se de cumplimiento responsable y oportuno a las actividades programadas en los planes de mejoramiento tanto internos como externos, atacando la raíz de las situaciones.	Acta de reunión <a href="http://solucion.cundinamarca.gov.co/solucion/Medicion/ConsultaIndicadores.aspx?codproceso=20">http://solucion.cundinamarca.gov.co/solucion/Medicion/ConsultaIndicadores.aspx?codproceso=20</a>
A10. Gestión de Recursos Físicos	02.Oportunidad de Mejora	Realizar seguimiento adicional para la ejecución de las metas 574, 559, 575, para asegurar el cumplimiento al plan de desarrollo.	APLICATIVO "SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO"GRF_ELRM_009 CUMPLIMIENTO DE METAS SAGA FÍSICO
A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	02.Oportunidad de Mejora	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	Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS - Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política de Integración. 22 preguntas
A9. Gestión Documental	02.Oportunidad de Mejora	La Secretaría General, Dirección de Gestión Documental, puede definir criterios para el manejo de aquella producción documental, generada en el Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, que no se encuentra definida en la trd vigente resolución 0552 de 2016, ni en el proyecto de actualización radicado para convalidación en el AGN, con el fin de implementar mejores prácticas en la organización de los archivos de gestión.  La Secretaría General, Dirección de Gestión Documental puede ejercer mayor control técnico a los ajustes realizados por el contratista al proyecto de actualización, TRD con el fin de evitar devoluciones por parte del AGN, para nuevas correcciones y por ende propender por la celeridad en la convalidación de las TRD	GD_MDB_003_segundo concepto ajuste convalidación TRD, emitido por el AGN el 13/05/2019 conmercurio 2019551288 y reanudación convalidación TRD mercurio 2019096563 del 21/05/ 2019

A9. Gestión Documental	02.Oportunidad de Mejora	La Dirección de Gestión Documental, de la Secretaría General, puede realizar un diagnóstico respecto a la producción documental que reposa en el Archivo Central con el fin de promover e iniciar procesos de eliminación documental, en armonía con las normas archivísticas que rigen la materia y aplicando los criterios definidos en la Tabla de Retención Documental que correspondan para este propósito. Lo anterior, beneficia al proceso de gestión documental dado que la producción documental aumenta en grandes proporciones pero las acciones frente a la eliminación de documentos es mínima	GD_MDB_006_ Evidencias correo 29/07/2019, documento en PDF Justificación de no actualización de TVD, acuerdo 002 de 2004 aprobación TVD, contrato 029 de 2014 aplicación TRD y TVD en el Archivo Central.
A9. Gestión Documental	02.Oportunidad de Mejora	La Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, puede generar una herramienta de control y monitoreo que consolide la información remitida del FUID y las transferencias primarias, lo anterior, para la toma de decisiones y la generación de alarmas respecto al avance actual en la elaboración y diligenciamiento del FUID y de las transferencias primarias en todas las dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, lo cual permitiría celeridad en la toma de decisiones; es decir la obtención del avance porcentual del FUID y de transferencias por secretarías, dependencia y años en un corte determinado.	GD_MDB_011_ información remitida por correo electrónico el 23/07/2019 , 25/07/2019 y correo electrónico de fecha 29/07/2019 respecto a transferencias.
A9. Gestión Documental	02.Oportunidad de Mejora	Realizar seguimiento adicional para la ejecución de las metas 576, 577, para asegurar el cumplimiento al plan de desarrollo.	APLICATIVO "SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO" GRF_ELRM_009 CUMPLIMIENTO DE METAS SAGA FÍSICO
E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	02.Oportunidad de Mejora	Este componente hace énfasis en el monitoreo continuo de los procesos y actividades que se desarrollan al interior de las entidades orientado a la mejora continua de los mismos. La actividades de monitoreo y supervisión requieren evaluarse, teniendo en cuenta los controles establecidos, su ejecución y efectividad; ante cualquier deficiencia detectada se deben tomar las acciones correspondientes, que evidencien un control interno eficaz que no se afecte con los cambios y los riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos.	Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno <a href="http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data">http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data</a>
E3. Gestión de la Mejora Continua	02.Oportunidad de Mejora	En la generación y producción de conocimiento es buena práctica el identificar claramente las necesidades de conocimiento asociadas a la capacitación requerida anualmente. Es de gran beneficio utilizar métodos de ideación producción y creación para el uso común del personal lo cual permite experimentar, efectuar encuestas para promover la cultura de la innovación con resultados, teniendo claro las necesidades de investigación.	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	Es ideal que la entidad cuente con herramientas de analítica institucional y herramientas para uso y apropiación de la información. Lo anterior permitiría parámetros y lineamientos para la obtención de los datos de su operación. Es importante identificar, clasificar y difundir el conocimiento explícito de la entidad. Por lo anterior es importante identificar las necesidades de información para mejorar las herramientas, el uso. Apropiación, 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	Es de gran valor utilizar métodos de analítica institucional con un inventario conocido por el talento humano. Así mismo que se lleve a cabo un análisis de necesidades de datos institucionales e información para el mejoramiento 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	La entidad se puede beneficiar mediante lineamientos para documentar las buenas prácticas, combinando lecciones aprendidas con un repositorio conocido por el talento humano. Es importante evaluar las necesidades de enseñanza y aprendizaje y se establezcan acciones para el seguimiento y evaluación de dichas acciones. La entidad se puede beneficiar de 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	La Resolución No. 0543 de 2019, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, para los empleos Públicos del Nivel Directivo de la Planta del Despacho del Gobernador y de la Planta Global del Sector Central de la Adm Pública Departamental, la Secretaría General, en la denominación del empleo establece el cargo Secretario de Despacho, Código 020, Grado 11. Según el Decreto Departamental 154 de 2018, por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; en el capítulo 2 de este Decreto se establece quienes integran el Comité y las funciones asignadas, entre ellas aprobar en cada vigencia el Plan de auditoría de la Oficina de Control Interno. Además la Secretaría como líder de los procesos de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Recursos Físicos, le corresponde impartir los lineamientos para la operación de los mismos.	Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno <a href="http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data">http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data</a>
E3. Gestión de la Mejora Continua	02.Oportunidad de Mejora	La Secretaría General es líder del proceso misional de Atención al Ciudadano y de procesos de apoyo como Gestión Documental y recursos Físicos; es importante realizar una adecuada gestión de los riesgos y evidenciar las actividades realizadas-	Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno <a href="http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data">http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data</a>

E3. Gestión de la Mejora Continua	02.Oportunidad de Mejora	<p>Con relación a las actividades de control, tener claridad que algunas se describen en el desarrollo de las actividades establecidas en los procedimientos y en las Generalidades y/o Políticas de operación.</p> <p>En la herramienta Isolucion, realizar seguimiento oportuno y dar cumplimiento al plan de acción de riesgos del proceso y revisión de los controles según lo establecido, soportado con las respectivas evidencias.</p> <p>En razón a que la Secretaría TIC no realiza backups periódicos y no cuenta con la capacidad para guardar la información de todas las entidades, Al interior de la Secretaría General se deben establecer estrategias que permitan tener un respaldo de la información en caso de catástrofes o cualquier eventualidad.</p>	<p>Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno <a href="http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data">http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data</a> Procedimiento: <a href="https://bit.ly/2LrUrtK">https://bit.ly/2LrUrtK</a></p>
E5. Comunicaciones	02.Oportunidad de Mejora	<p>El componente de Información y Comunicación, refiere que se garanticen y se tengan las evidencias de un adecuado flujo de información, que facilite la operación interna y a nivel externo con la ciudadanía. Lo anterior implica la interacción y los lineamientos de las políticas de Gestión Documental y Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; lo anterior orientado a desarrollar una cultura organizacional, fundamentada en la información y la toma de decisiones para la mejora continua.</p>	<p>Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno <a href="http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data">http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data</a></p>
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	<p>Asegurar que los funcionarios designado para prestar el servicio al ciudadano amplíen su conocimiento frente al Protocolo de Atención al Ciudadano y lo afiancen buscando mejorar el servicio y la satisfacción de los usuarios.</p>	<p>Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_001</p>
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	<p>Fortalecer los controles en cuanto a la prestación continua del servicio de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación en los días asignados de acuerdo al cronograma establecido, a fin de mejorar la atención al ciudadano en lo referente a la ubicación geográfica de las diferentes áreas de la sede central y acompañamiento al usuario a las áreas correspondientes, en los casos que sea necesario.</p> <p>Así como también, revisar el diseño del formato para el control de visitantes atendidos diligenciado por los responsables de los POING, permitiendo hacer un registro más riguroso de los visitantes atendidos.</p>	<p>Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_002</p>
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	<p>Ampliar y socializar las actividades e incentivos para los funcionarios de la Atención al Ciudadano a funcionarios de otras dependencias de la entidad que prestan este servicio, a fin de incrementar la motivación en el desarrollo de estas funciones para mejorar la atención a los usuarios.</p>	<p>Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_005</p>
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	<p>Fortalecer la estrategia para interactuar con los ciudadanos posibilitando la solicitud de información y comunicación aprovechando los avances tecnológicos, en pro de la mejora del servicio al usuario y la facilidad para su comunicación.</p>	<p>Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_006</p>

M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Generar una estrategia o capacitar a los Directivos y administradores de PQRSD de cada Secretaría o Unidad Administrativa para que ejerzan el control y seguimiento a la oportunidad de las respuestas de las PQRSDFgenerando los reportes periódicos correspondientes y dando cumplimiento a los términos de ley establecidos en cada uno de los casos.	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_007
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Fortalecer los controles para que las respuestas dadas a las PQRSD radicadas en el Nivel Central de la Entidad se efectúen en la Herramienta MERCURIO, a fin de facilitar su seguimiento, reporte y la trazabilidad en pro de mejorar el servicio al ciudadano y facilitar la consulta de sus radicados.	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_008
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Habilitar un aplicativo que permita al ciudadano hacer seguimiento al estado de las PQRSD de forma fácil y oportuna, buscando mejorar la comunicación con los usuarios de la Entidad.	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_009
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Incrementar las facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores y/o cualquier condición de vulnerabilidad; y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar los mecanismos de intercambio de información en la entidad y hacia los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios.	Observación directa ( rampas, ascensores, unidades sanitarias para personas en condición de discapacidad, señalización en alto relieve.)
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Fortalecer la línea de atención de la entidad (conmutador) con operadores capacitados en servicio de lenguaje claro, que hablen otras lenguas o idiomas, atención a personas en condición de discapacidad auditiva, grabación de llamadas de etnias y otros grupos de valor a fin de facilitar la comunicación e información de nuestros usuarios.	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_012
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Dar continuidad a la estrategia del lenguaje claro con el DNP y la elaboración de la Guía correspondiente, a fin de fortalecer a los funcionarios encargados de la atención al ciudadano para prestar un mejor servicio.	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_013
M9. Atención al Ciudadano	02.Oportunidad de Mejora	Adquirir y divulgar entre los funcionarios de la Secretaría, mayor conocimiento respecto a los trámites que se pueden realizar en línea y parcialmente en línea en la Gobernación, con el fin de brindar información más completa, oportuna y veraz.	AC_AMT_006_Estadísticas usuarios ventanilla unica

		<p>CONDICIÓN: En cuanto al proceso pre contractual y pos contractual tras revisión en el Secop se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SG-CMC-136-2018/SG-MC-014-2018: No se evidencia Acta de Designación de Supervisor, no se evidencia el acta de cierre, no se evidencia la Evaluación Económica, no se evidencia el Consolidado de la Evaluación, No se evidencia ninguno de los 5 informes que debería haber hasta el momento por parte del supervisor para el pago de las mensualidades correspondientes. Según revisión en el Secop, el contrato ya está liquidado desde la fecha 11/04/2019 pero no se evidencia acta de liquidación. Tampoco se evidencia el contrato.</li> <li>- SG- CPS-239-2018: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, no hay muestra de contrato; por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 26 de abril 2019 y en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</li> <li>- SG CPS 249 DE 2018: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, no se evidencian estudios previos, no hay muestra de contrato; por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 26 de abril 2019 y en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</li> <li>- SG-CPS-001-2019: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debe ser liquidado a más tardar el 11 de marzo 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</li> <li>- SG-CP-002-2019: NO se evidencia designación de supervisor, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debe ser liquidado a más tardar el 1 junio 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: CELEBRADO.</li> <li>- SG-CPS-010-2019: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo,</li> </ul>	
--	--	--	--

<p><b>A3. Gestión Contractual</b></p>	<p><b>03.No Cumplimiento</b></p>	<p>por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 2 marzo 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: <b>CELEBRADO</b>. - SG-CPS-023 DE 2019: NO se evidencia designación de supervisor, acto administrativo, por parte del supervisor no se muestra ningún informe y el contrato no se encuentra liquidado. El contrato debió ser liquidado a más tardar el 05 marzo 2020; Por tal razón en este momento el contrato se encuentra en estado: <b>CELEBRADO</b>. CRITERIO: Artículo 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 CAUSA: Deficiencias en las actividades de publicación de contratación en el secop, desarrolladas en la Secretaría General. CONSECUENCIA: Materialización del riesgo de fallas en publicidad de procesos contractuales, baja transparencia en la contratación de la Secretaría General.</p> <p><b>SE MANTIENE</b> En cuanto al contrato 136, el documento llamado "Aceptación de la Oferta Proceso Invitación Pública N° SG-MC-014 de 2018", en el numeral 5 denominado FORMA DE PAGO, SEÑALA 5 formas de pago, los cuales serán realizados previa certificación y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del Contrato. Éstos documentos hacen parte de la ejecución del contrato y si bien, aún no se ha reglamentado los pagos electrónicos por medio de la plataforma, estos documentos deben ser publicados en la ejecución del contrato y hacen parte de la etapa contractual del mismo. En la revisión del contrato, no se encuentran publicados la totalidad de los documentos.</p> <p>En cuanto a los contratos 239, 249, 001, 002 y 010, a pesar de que la entidad haya realizado el cargue de los documentos, este fue posterior a la fecha de la auditoría.</p> <p>En cuanto a los lineamientos de la plataforma SECOP II, la Gobernación de Cundinamarca se acogió a la plataforma SECOP II y por tanto, aunque los procedimientos internos de la entidad no estén actualizados, la normatividad vigente desde el orden nacional debe cumplirse de acuerdo a la jerarquía de los diferentes actos administrativos.</p>	<p>Papel de trabajo con el análisis de cada uno de los contratos seleccionados en las publicaciones del Secop.</p> <p>GC_FACG_001 Análisis Contratación General</p>
---------------------------------------	----------------------------------	---	---

<p>A9. Gestión Documental</p>	<p>03.No Cumplimiento</p>	<p>CONDICION: Selectivamente, se verifico la serie documental CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES código 162 102,pero no se observa aplicabilidad de la TRD Resolución 0552 de 2016, no existe carpeta en el archivo de gestión que contenga los tipos documentales, ni los rótulos que registrenla información correspondiente a la Tabla de Retención Documental; Como muestra selectiva se tomó el consecutivo mercurio 2018200573 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 <b>SE MANTIENE</b> No se presento Objeción</p>	<p>GD_MDB_002_ Concecutivos generados en aplicativo mercurio</p>
<p>A9. Gestión Documental</p>	<p>03.No Cumplimiento</p>	<p>CONDICION: Se verifico el estado de las transferencias primarias en la secretaria de General, dirección de Atención al Ciudadano, encontrándose sin transferir la producción documental del año 2015, se evidencio selectivamente en la serie COMISIONES CONCEJOS Y COMITES con tiempo de retención en archivo de gestión de tres años de acuerdo a resolución 417 de 2012;se evidenció en la carpeta identificada con el código 0204 12 05; se observa ultimo tipo documental correspondiente a acta de fecha 17/12/2015 de la serie antes citada. CAUSA: Debilidades en la continuidad de la aplicación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental, y en la sujeción de las normas de carácter archivístico. CRITERIO: Resolución Departamental417 de 2012 CONSECUENCIAS: Incumplimientos de tipo Normativo Represamiento de documentación en el archivo de Gestión Desorganización administrativa <b>SE MANTIENE</b> No se presento Objeción</p>	<p>GD_MDB_004_ carpeta de la serie documental COMISIONES, CONCEJOS Y COMITES AÑO 2015 código 0204 12 05. correo electrónico de fecha 26/07/2019</p>

<p><b>A9. Gestión Documental</b></p>	<p><b>03.No Cumplimiento</b></p>	<p>CONDICION: En la Secretaría general, Dirección de Atención al Ciudadano, se revisó selectivamente, la carpeta de la serie ACTAS subsidie Actas de Comité de Atención al Ciudadano código: 162 09 21correspondiente a la vigencia 2018 y 2019en el estiquier de la carpeta se presenta fecha inicial que no corresponde al orden cronológico de los tipos documentales; la fecha inicial del rotulo es 11/01/2018 y al interior de la carpeta el tipo documental única con fecha 14/06/2019 acta de comité de Atención al Ciudadano, no se encuentra foliada la carpeta en la parte superior derecha, ni en orden cronológico, no está archivado en forma de libro.</p> <p>En el primer piso de la Asamblea de Cundinamarca, en uno de los recintos, se aprecia archivo desorganizado, de la dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría General que reposa, sin intervención ni aplicación de normas archivísticas, en más de 30 cajas, pertenecientes a esta dirección; se observó selectivamente la carpeta identificada con el numero 21 la cual registra serie 0204 27 24ubicada en la caja número 4.</p> <p>Similar situación se aprecia en ese lugar, con documentación de la Biblioteca de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central, correspondiente a ordenanzas y demás producción documental que data del año1946 entre otros; además, que no se observan medidas de seguridad para el ingreso a este lugar ya que la puerta al momento de la auditoría se encontraba abierta y se ingresó libremente.</p> <p>CAUSA: Falencias en aplicación de normatividad archivística.</p> <p>CRITERIO: Artículo 4 Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2002. organización archivos de gestión Acuerdo 49 del 05 de mayo de 2000</p> <p>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL versión 3 del 07/12/2015</p> <p>CONSECUENCIA: Reproceso en la entidad Desorganización al interior de la Unidad de Conservación documental Deterioreen la conservación de documentos y perdida de los mismos.</p> <p><b>SE MANTIENE</b> No se presento Objeción</p>	<p>GD_MDB_001Registro Fotografico archivo que reposa en la Asamblea de Cundinamarca y carpeta de la serie ACTAS subserie Actas de Comite de Atencion al Ciudadano codigo: 162 09 21correspondiente a la vigencia 2018 y 2019. Copia contrato 163 del 26 de junio de 2019, suscrito con el Archivo Genral de la Nación</p>
--------------------------------------	----------------------------------	--	---

<p><b>M9. Atención al Ciudadano</b></p>	<p><b>03.No Cumplimiento</b></p>	<p>CONDICIÓN: En el informe de seguimiento a las PQRSD del Primer semestre del año 2019 del Nivel Central de la Entidad, existen 1.236 PQRSD que fueron contestadas FUERA DE TIEMPO y 244 se reportan SIN CONTESTAR FUERA DE TIEMPO, con un indicador de oportunidad que hace análisis únicamente a las PQRSD contestadas, excluyendo las que no tienen respuesta, generando una medición inadecuada de los datos arrojados.</p> <p>CRITERIO: Ley No. 1755 de 2015, define 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: El indicador excluye las PQRSD no contestadas, generando análisis y mediciones inadecuadas de las PQRSD radicadas y resueltas oportunamente en la Entidad.</p> <p>CONSECUENCIA: Incumplimiento de la Norma e imagen institucional.</p> <p><b>SE MANTIENE.</b></p> <p>En la 3ª. DIMENSION: Gestión con valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Numeral 3.2.2.1 "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. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano". (el subrayado es nuestro)</p> <p>"Lo anterior permite a las entidades entender la gestión del servicio al ciudadano no como una tarea exclusiva de las dependencias que interactúan directamente con los ciudadanos o de quienes atienden sus peticiones, quejas o reclamos, sino como una labor integral que requiere de: (i) total articulación entre sus dependencias, (ii) compromiso expreso de la alta dirección y (iii) la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes</p>	<p>Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_010</p>
---	----------------------------------	--	---

		<p>iniciativas, todo en búsqueda de garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado".</p> <p>Adicionalmente, en la 4ª. DIMENSION: EVALUACION DE RESULTADOS el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, establece: "Es preciso tener en cuenta que, si bien desde la dimensión de Dirección Estratégico y Planeación se diseñan los indicadores, antes de su aplicación no sobra validar que éstos brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance, para el caso de los indicadores de seguimiento, o el logro de los objetivos y resultados esperados. De no ser así, es importante efectuar los ajustes a que haya lugar".</p>	
M9. Atención al Ciudadano	04.Observación	<p>CONDICIÓN: En los canales de Atención al Ciudadano de la Entidad (presencial, telefónico, virtual) se evidenciaron deficiencias, tanto por los tiempos de demora en contestar las llamadas telefónicas, así como su direccionamiento, como en la evaluación de las encuestas en las que se evidencian calificaciones bajas y en el mensaje del canal virtual con respuesta en hora hábil mencionando: "Lo sentimos, en este momento no hay funcionarios que puedan atenderlo, muchas gracias"..</p> <p>CRITERIO: CONPES 3785 de 2013: D. Cobertura y fortalecimiento de los canales de acceso. Numeral 100.</p> <p>CAUSA: Falta mejorar los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos acceden a la información sobre la oferta de servicios del Estado.</p> <p>CONSECUENCIA: Incumplimiento de la norma y afectación de la imagen institucional.</p> <p><b>SE MANTIENE</b> No se presentó Objeción</p>	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_003
		<p>CONDICIÓN: Se evidencia PQRSD No. 2018171766 de fecha 26/10/2018 sin respuesta en la Herramienta mercurio. Existen soportes y se evidencia que el requerimiento ingreso a la ruta PQRSDF como Derecho de Petición de acuerdo a lo que el asunto menciona , aunque su contenido no corresponde a un Derecho de Petición, sino a una respuesta de la Empresa CODENSA dada a la Dirección de Servicios Administrativos, encontrándose en estado pendiente en el paso 1, evidenciando que la clasificación dada no corresponde, teniendo en cuenta que es una comunicación.</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</p>	

<b>M9. Atención al Ciudadano</b>	<b>04.Observación</b>	recepción. CAUSA: Falta control en la clasificación adecuada de PQRSD. El Procedimiento M-AC-PR-001 ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES Y SUGERENCIAS- 4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN. Segundo Párrafo Numeral 4.8 establece que: Teniendo en cuenta la definición de derecho petición descrita en el ítem TERMINOLOGÍA, detallada en el Procedimiento, es importante tener en cuenta que bajo este concepto sólo se deben radicar las comunicaciones que requieren respuesta. Aquellas que no requieren respuesta se radicarán bajo el concepto de "comunicaciones" definido en el Sistema de Gestión Documental. CONSECUENCIA: Incumplimiento de la Normatividad. <b>SE MANTIENE</b> No se presentó Objeción	Papeles de trabajo AC_MDB y NCMM_004
----------------------------------	-----------------------	---	--------------------------------------

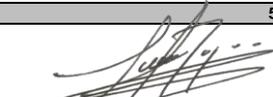
**4. CONCLUSIONES**

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**

 <b>Ramiro de Jesús Rodríguez Jiménez</b> Auditor	 <b>Edwin Leonardo Reyes Manjares</b> Auditor	 <b>Angela María Torres Suárez</b> Auditora
 <b>Mario Daniel Barbosa Rodríguez</b> Auditor	 <b>Mauricio Galeano Povea</b> Auditor	 <b>Flor Angela Cepeda Gálindo</b> Auditora
 <b>Fanny Sabogal Agudelo</b> Auditora	 <b>Yody Magnolia García Mejía</b> Auditora	 <b>Maria Fernanda Rodríguez Pineda</b> Acompañante
 <b>Ramiro de Jesús Rodríguez Jiménez</b> Jefe de Oficina de Control Interno ( E )		<b>27 de Septiembre de 2019</b>