

	PLAN DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO: PM01-PR11-F02
		VERSIÓN: 2.0

IMPORTANTE: La evaluación se realizará en las oficinas de control interno o en la dependencia a cargo que haga sus veces, verificando los informes y registros del seguimiento llevado a cabo por estas oficinas de acuerdo a la normatividad vigente. Lo anterior sin perjuicio, de que la Contraloría de Cundinamarca, realice evaluación a planes de mejoramiento cuando lo consideren pertinente (Ver GAT, numeral 1.3.2.5 Plan de mejoramiento y seguimiento)


Entidad: SECRETARÍA GENERAL
Auditoría: Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial Vigencia Fiscal 2019, PAG 2020


Cumple	2
Cumple parcialmente	1
No cumple	0
	0,0
	0,00

Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha Inicial de la Acción	Fecha Terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	CUMPLIMIENTO		ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada-C / Abierta-A)	DIRECCIÓN TÉCNICA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	
									CUMPLIMIENTO	EFECTIVIDAD				
1	<p>Condición: Parque Automotor para dar de baja. Con relación a los vehículos para baja la dirección administrativa sometió a consideración del comité de bajas del departamento 30 vehículos unos con valor contable y otros sin valor contable, los cuales se encuentran relacionados en la resolución 023 de 2019, sin embargo, manifiesta en el documento que es necesario realizar un avalúo por parte de un perito de acuerdo al estado y demás factores del vehículo para establecer un valor base. De igual forma se relacionan 9 motocicletas modelo 2011 de propiedad de la Secretaría de Agricultura, estas motocicletas fueron adquiridas con el propósito de entregarlas en Comodato a las Umatas de los municipios, la Secretaría de Agricultura solicita darlas de baja con el propósito de entregarlas a los municipios en calidad de enajenación título gratuito.</p> <p>Criterio: De acuerdo al análisis realizado a la información aportada para establecer el proceso realizado para la baja de vehículos de propiedad del Departamento, y de acuerdo a la resolución 030 de 2017, se establece que esta Secretaría no le dio cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto (4) de la resolución en mención. Demostrando que el proceso de baja de bienes e inventarios a cargo de la secretaria general en la vigencia 2019 no ha surtido un trámite adecuado y por ende no se evidencia cumplimiento significativo de los propuestos para subsanar la observación en vista en procesos anteriores.</p> <p>Efecto: Riesgo en que la administración sea objeto de Sanciones, y deterioro de los inservibles y su devaluación.</p>	<p>1. Realizar 3 comités de baja durante la vigencia con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 030 de 2017, específicamente en su artículo 4.</p> <p>2. Incluir una (1) política de operación dentro del procedimiento "Baja y enajenación de bienes" que estipule que la Dirección de Bienes e Inventarios no volverá a recibir vehículos para dar de baja sin su respectiva ficha técnica, <u>valor contable o en su defecto</u>.</p> <p>3. Incluir una (1) política de operación que tipifique los tipos de destinación final y que estipule que el mismo comité debe establecer que modalidad se empleará para dar destinación final a los bienes muebles dados de baja, posterior aprobación de las mismas.</p>	<p>1. (Nro. de comités de baja realizados/ 3) * 100 3/3</p> <p>2. Políticas de operación incluidas en el SIGC / Nro. Total de políticas que se estiman incluir (1) en el SIGC. 1/1</p> <p>3. Políticas de operación incluidas en el SIGC / Nro. Total de políticas que se estiman incluir (1) en el SIGC. 1/1</p>	1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	22 de septiembre de 2020	21 de septiembre de 2021	Secretaría General	Almacenista General código 215, grado 10 Almacenista General del Departamento.	Almacenista General código 215, grado 10 Almacenista General del Departamento.	Almacenista General código 215, grado 10 Almacenista General del Departamento.	<p>Observación Secretaría General: Actividad 1.La Dirección de Bienes e Inventarios en cabeza del Almacén General llevó a cabo tres comités de baja en el ejercicio de la vigencia 2020. Se adjuntan las actas correspondientes. (100%)</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se verifica la realización de los comités de bajas mediante las actas con objeto comité de bajas, comité extraordinario de bajas realizado el 08 de septiembre de 2020, el segundo comité de bajas realizado el 12 de noviembre de 2020, y el 3 comité de bajas realizado el 22 de diciembre de 2020, dando cumplimiento a lo estipulado en el plan de mejoramiento.</p> <p>Observación Secretaría General: Actividad 2.Se estipuló una política de operación dentro del procedimiento "Baja y enajenación de bienes" de la siguiente manera: "1. Para dar de baja un vehículo la dirección de servicios administrativos deberá adjuntar la ficha técnica de cada vehículo, y avalúo. En caso que la Dirección de Servicios administrativos no adjunte esta documentación, el Almacén General, no recibirá dichos vehículos para incluirlos en los inventarios a dar de baja, ni serán puestos a consideración del comité". Dicha política ya se encuentra publicada oficialmente en el procedimiento consignado en la herramienta ISOLUCION. Se adjunta pantalla del procedimiento oficial publicado en la herramienta. (100%)</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se verifica la política de operación a seguir, mediante la creación y socialización del formato con código A-GRF-FR-002 con fecha de aprobación 12 de febrero de 2021, dando cumplimiento a la actividad 2 del hallazgo 1 "no incluir vehículos para dar de baja sin su respectiva ficha técnica valor contable o avalúo", se evidencia el formato en la aplicación Isolucion.</p> <p>Observación Secretaría General: Actividad 3.De conformidad con la resolución 030 de 2017 "Por medio de la cual se reorganiza el comité de bajas de bienes del Departamento" se estipuló una política de operación dentro del procedimiento "baja y enajenación de bienes" de la siguiente manera: "El comité de bajas deberá recomendar la destinación y destino final de los bienes objeto a dar de baja, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes opciones: - Venta o permuta: Consiste en el retiro definitivo del bien por traspaso o transferencia del dominio a cambio de un valor representado en dinero o en otro bien. - Desmantelamiento para aprovechamiento: Aplica para maquinarias, equipos, aparatos y otros bienes cuyas partes se puedan reutilizar. En este caso el comité de bajas nominará una comisión de vigilancia, durante el proceso de desmantelamiento del cual se levantará acta en la que se discriminen las partes o equipos recuperados y las desechados como residuos por inservibles. - Enajenación de bienes a título gratuito: Aplica cuando se vayan a ofrecer bienes muebles a título gratuito a las entidades estatales y que el Departamento de Cundinamarca no los requiera para su normal funcionamiento o que ya no los utilice. - Destrucción: Cuando los bienes por motivo de vencimiento, desuso, memoria, rotura, deterioro o contaminación deben destruirse o cuando comercialmente carezca de valor o su traslado para proceder a remate resulte muy oneroso o para cualquier otro hecho que impida su venta o enajenación a título gratuito". Dicha política ya se encuentra publicada oficialmente en el procedimiento consignado en la herramienta ISOLUCION. (100%)</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se verifica la política de operación a seguir, mediante la creación y socialización del formato con código A-GRF-FR-002 con fecha de aprobación 12 de febrero de 2021, dando cumplimiento a la actividad 3 del hallazgo 1 "estipular la destinación final de los bienes muebles a dar de baja", se evidencia el formato en la aplicación Isolucion.</p>	
		2	<p>Condición: En cuanto a la póliza de Responsabilidad Civil Profesional, Errores y Omisiones, se contempló que la cuantía a asegurar sería equivalente a 10.000.000.000 millones de pesos y la vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. Siendo ello así, después de realizar la suscripción del contrato era responsabilidad del contratista allegar las pólizas exigidas y del departamento realizar la aprobación de las mismas. Ahora bien, en la revisión realizada por el grupo auditor se evidenció que no reposa en el expediente póliza de Responsabilidad Civil Profesional, Errores y Omisiones, por lo mismo no se pudo realizar el análisis de la misma con el fin de verificar si cumplía en cuanto a la cuantía y vigencia exigida; y adicionalmente, no se relaciona en el Acta de Aprobación de Garantías de Cumplimiento o Modificaciones (folio 177) emanada por la Secretaría General, del 14 de noviembre de 2019. Es entonces, como se observa que presuntamente una de las garantías pactadas dentro del clausulado contractual no fue aportada por el contratista y que la aprobación realizada desconoció la exigencia realizada, afectando el análisis del riesgo realizado en la etapa de estudios previos que precisamente busco proteger el patrimonio del departamento frente a un eventual incumplimiento del dolo.</p> <p>Criterio: Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Causa: No realizar el acta de aprobación de pólizas incluyendo en la misma la totalidad de los amparos solicitados, lo cual en el momento de la revisión inicial no permitió corroborar por parte de la comisión auditora el amparo de Responsabilidad Civil Profesional, Errores y Omisiones) y la vigencia del mismo.</p> <p>Efecto: Riesgo en caso de presentarse perjuicios en la etapa contractual por fuera del término de vigencia de la garantía.</p>	<p>1. Incluir en el expediente del proceso SG-SAMC-244-2019 la póliza de Responsabilidad Civil Profesional, Errores y Omisiones, solicitada al contratista, la cual fue allegada oportunamente por la administración al dar respuesta a las Conclusiones del pre informe por parte de la Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>2. Realizar la verificación de la póliza para constatar el cumplimiento de los lineamientos exigidos en los documentos precontractuales, para proceder con la elaboración del acta de aprobación de la póliza aportada por el contratista.</p> <p>3. Realizar una (1) capacitación semestral a los supervisores de los contratos con la finalidad de profundizar en el tema de revisión de garantías presentadas por los contratistas y del diligenciamiento de las actas de aprobación de pólizas</p>	<p>1.Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, errores y omisiones suscita</p> <p>2. Acta de Aprobación de la póliza de Responsabilidad Civil Profesional, errores y omisiones suscita.</p> <p>3.Número de capacitaciones programadas/Número de capacitaciones realizadas. 2/2</p>	1.Tres meses o hasta el 31 de diciembre de 2020.	2. Cuatro meses o hasta el 31 de diciembre de 2020.	3. 1 año (12 meses)	22 de septiembre de 2020	21 de septiembre de 2021	Secretaría General	Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General	Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115 grado 09	<p>Observación Secretaría General: Actividad 1. (100%) Se incluyó en el expediente del contrato SG-SAMC-244-2019 la póliza de responsabilidad civil profesional, errores y omisiones, al igual que la extensión de la póliza en términos de vigencia, se allega copia foliada de la póliza y de la extensión.</p> <p>EVIDENCIAS</p> <p>Se anexan 10 folios</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se evidencia la póliza No. 10000009, de la compañía SIG Seguros Colombia S.A., anexo 17 con 203 días de vigencia, anexo 20 con 62 días de vigencia, amparos y coberturas: Responsabilidad civil profesional, Catastro del proceso en favor del beneficiario damnificado, Honorarios de abogados, límite agregado anual \$13.000.000.000. Se toma la fecha de vencimiento de la póliza.</p> <p>Observación Secretaría General: Actividad 2. (100%) Se procedió a verificar la póliza de responsabilidad civil profesional, errores y omisiones, y la extensión de la póliza constatando que estos cumplen con los lineamientos exigidos, por lo que se elaboraron las actas de aprobación correspondientes, y se incluyeron en el expediente, se allega copia foliada del acta de aprobación de la póliza y de la extensión. EVIDENCIAS</p> <p>Se anexan 4 folios</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se evidencia acta de aprobación de garantías, garantía principal seleccionada, para el contrato SG-SAMC-244-2019, con identificación del garante SIG SEGUROS DE COLOMBIA S.A. con NIT. 860837079-5, con número de póliza 1000009 con fecha de expedición 27-12-2019, acta con fecha y lugar de aprobación. 28 de diciembre de 2019 en Bogotá D.C. Se evidencia acta de aprobación, modificación seleccionada, con el mismo garante, con fecha de expedición 03-09-2020, con lugar y fecha de aprobación por parte de la secretaria general en Bogotá D.C., 4 de septiembre de 2020.</p> <p>Observación Secretaría General: Actividad 3. (100%) Se remitió por correo electrónico el día 11 de noviembre del año 2020 el oficio mediante el cual se requirió a los supervisores de contratos de convenios suscritos con la Secretaría General para que allegaran la certificación de asistencia al programa de capacitación "Supervisión de contratos y convenios estatales" por parte de la Universidad Nacional de Colombia, el cual se llevó a cabo en el mes de octubre por la Dirección de Desarrollo Humano de la Función Pública, e igualmente se remitió por correo electrónico el día 20 de noviembre de la presente anualidad oficio mediante el cual se le solicitó a los supervisores que no hubiesen podido asistir al curso impartido en el mes de octubre que se inscribieran en el que se programa para los días 24, 25, 26 y 30 de noviembre de 2020 y el 01, 02, 03 y 04 de diciembre de 2020. Con relación a la capacitación correspondiente al primer semestre de la vigencia 2021, el día 06 de agosto de 2021 se remitió mediante correo electrónico a los supervisores el oficio informando de la capacitación que se realizaría el día 09 de agosto de 2021, y solicitados su asistencia, de la misma forma se realizó la capacitación el día mencionado, para lo cual se remite como evidencia los formatos de asistencia que diligenciaron los funcionarios, el oficio de dirección, las ayudas visuales que se utilizaron en la capacitación, a modo de conclusión como se puede evidenciar con los formatos de asistencia se tuvo una asistencia de 78 funcionarios</p> <p>EVIDENCIAS</p> <p>Se anexan 118 folios</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 50%. Se evidencia mediante pantalla de correo electrónico la solicitud del certificado de asistencia a la capacitación que realizó la Universidad Nacional de Colombia en el mes de octubre de 2020, con oficio fechado del 3 de noviembre de 2020, y para las personas que no asistieron a esta capacitación se les hace la invitación mediante oficio fechado del 20 de noviembre de 2020 enviado por correo electrónico curso realizado el 4 de noviembre de 2020, a participar en el curso de supervisión de contratos y convenios que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública. Segundo Avance: 100%. Se evidencia invitación a capacitación del 6 de agosto de 2021 y pantalla de la capacitación del día 9 de agosto de 2021.</p>
				3	<p>Condición: Una vez culminada la revisión al expediente contractual, la comisión auditora logra advertir que en el mismo reposan siete (7) Documentos de Pago de los cuales solo dos (2) cuentan con la respectiva factura de venta y los documentos que soportan la ejecución del valor cobrado, es así como se observa la factura No. 45751 del 25 de junio de 2019 y la factura No. 46784 de 9 de septiembre de 2019.</p> <p>En concordancia con lo anterior, se evidencian cinco (5) documentos de pago todos de fecha 23 de diciembre de 2019, (No. 3300139373, No. 3300139377, No. 3300139382 y No. 3300139390), que no son acompañados por la factura ni por los soportes que permitan al grupo auditor verificar la realización de los pagos con el lleno de requisitos legales y la efectiva ejecución contractual, al no contar los mismo con documentos que sustenten y/o soporten los valores cancelados. Adicionalmente, del expediente contractual no se logra efectuar análisis del informe final suscrito por el supervisor del contrato que permita realizar algún estudio al respecto, ya que el mismo no obra como parte de la carpeta.</p> <p>Criterio: Ley 594 de 2.000</p> <p>Causa: no anexar documentos de la etapa contractual en el expediente, como lo son los (informes de supervisión).</p>	<p>1. Seguimiento y control a la aplicación del formato de A-GD-FR-015 (hoja de control documental) que existe, donde se registre el número de pagos realizados a cada contrato soportado con las respectivas facturas y el informe de supervisión A-GC-FR- 017 y el recibido a satisfacción A-GC-FR-033</p> <p>2. Cuando se trate de la adquisición de bienes con entrada al almacén, el supervisor del contrato debe solicitar a la dirección de bienes e inventarios copia del acta de recibo a satisfacción donde se especifique tanto cantidad como condiciones de calidad del bien cumpliendo con el procedimiento A-GRF-FR-004 y el formato de Bienes e Inventarios</p>	<p>1. Número de pagos realizados / Número de facturas canceladas</p> <p>2. Números de bienes adquiridos / Número de bienes ingresados al almacén.</p>	1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	22 de septiembre de 2020	21 de septiembre de 2021	Secretaría General	Director operativo grado 3 Dirección de servicios Administrativos

Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha Inicial de la Acción	Fecha Terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	CUMPLIMIENTO	EFFECTIVIDAD	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada-C / Abierta-A)	DIRECCIÓN TÉCNICA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
8	<p>Condición: Bienes e Inventarios propiedad del Departamento de Cundinamarca. Con la información solicitada mediante oficio 01 del 4 de junio del 2020, donde se requirió a la Secretaría General relación de bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación de Cundinamarca a 31 de diciembre de 2019. La Secretaría General aportó a través de la Dirección de Bienes un inventario con corte a 31 de diciembre de 2019, este documento que así parte del proceso de Empalme – Informe transversal de bienes Inmuebles donde relaciona 1015 predios de propiedad de la Gobernación de Cundinamarca, los cuales corresponden a los 116 municipios como en la ciudad Capital.</p> <p>De acuerdo al análisis realizado se estable que 72 de estos predios aportados no cuentan con el número de escritura pública, de estos 65 no cuentan matrícula inmobiliaria, con relación a cedula catastral tiene 14 NR y 40 con cedula NA. Del seguimiento efectuado al proceso de depuración de la información de inventario de bienes del Departamento aportada por la Secretaría se halla en un cumplimiento del 93%.</p> <p>Mostrando que el proceso de legalización de bienes a nombre del Departamento no ha tenido mayor avance, si verificamos auditorías anteriores y por ende el cumplimiento del respectivo plan de mejoramiento.</p> <p>Criterio: La Dirección de Bienes de la Secretaría General, tiene a su cargo 1015 predios de propiedad de la Gobernación de Cundinamarca, de los cuales 72 no cuentan con escritura pública.</p> <p>Causa: La gestión adelantada en predios Rurales y Urbanos a cargo de la Gobernación de Cundinamarca, de procesos adelantados ante la Agencia Nacional de Tierras como de la Superintendencia de Notariado y registro, que debe determinar con la legalización de los predios. Por esto se debe continuar con los procesos.</p> <p>Efecto: La demora en la culminación de los procesos ante la Agencia Nacional de Tierras y la Superintendencia de Notariado y Registro corresponde únicamente a la gestión que continúa adelantando la Dirección de Bienes de la Secretaría General de la Gobernación de Cundinamarca.</p>	1. A través del sistema SAP y de acuerdo a la información que reposa en la Dirección de Bienes se realizará la depuración de los Bienes Inmuebles que requieren de saneamiento y/o titulación.	1. 1. Número de depuración programada / número de depuración realizada.	1. 1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	22 de septiembre de 2020	21 de septiembre de 2021	Secretaría General	Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General				<p>Observación Secretaría General: Se realiza análisis y depuración a la base de datos de bienes inmuebles de propiedad del Departamento, dando prioridad a lo indicado por la auditoría. De acuerdo al análisis realizado, se establece que 72 de estos predios aportados no cuentan con el número de escritura pública, de estos 65 no cuentan matrícula inmobiliaria, con relación a cedula catastral tiene 14 NR y 40 con cedula NA. Se adjunta base de datos en Excel donde se evidencia el análisis y depuración correspondiente. (100%)</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se evidencia la relación de 72 predios.</p>	
		2. Realizar el estudio jurídico y técnico de doce (12) inmuebles que requieren de saneamiento y/o titulación.	2. Nro. Estudios jurídicos y técnicos realizados/Nro. Estudios jurídicos y técnicos a realizar (12 inmuebles)	2.1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General			<p>Observación Secretaría General: De conformidad con la información enviada por la depuración y análisis de la información el equipo de Bienes Inmuebles de la Dirección de Bienes e Inventarios, realizó varias mesas de trabajo con el fin de marcar la ruta de trabajo en la depuración de bienes y su correspondiente estudio técnico y jurídico. Posteriormente, atendiendo al esquema de trabajo establecido por la Dirección de Bienes e Inventarios respecto al Saneamiento Predial y en cumplimiento a la ruta de trabajo establecida se adelantó la elaboración de los expedientes de los 12 predios; así como el estudio de cada uno de estos, con lo que se identificó que predio corresponde a sanearse por el trámite de la Agencia Nacional de Tierras, por la ley 1561 de 2012, y ley 2044 de 2020 en conjunto con la instrucción que predio corresponde a sanearse por el trámite de la Superintendencia de Notariado y Registro. (100%)</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se evidencia proyecto, formatos de "Estudio técnico y jurídico" a los 12 predios.</p>		
		3. Hacer las solicitudes pertinentes ante entidades como CAR, Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, IGAC, Entidades territoriales Municipales, entre otras con el fin de gestionar la titulación de doce (12) predios.	3. Nro. de solicitudes a realizadas / Nro. De solicitudes a realizar. (12 inmuebles)	3.1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General			<p>Observación Secretaría General: De conformidad con el planteado en la presente actividad se emulieron 13 actos administrativos al Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para el saneamiento y titulación de los bienes inmuebles seleccionados para fin fin, y 1 acto administrativo para la CAR solicitando conceptos técnicos ambientales. Se adjuntan las solicitudes en mención. (100%)</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se evidencia solicitudes ante la CAR solicitando de concepto ambiental para el adjudicación de bienes inmuebles ante la Agencia Nacional de Tierras, se evidencia solicitud ante la Dirección Territorial de Cundinamarca, Unidades Operativas de Catastro de Zipaquirá y Fusagasugá, y ante la Subdirección de Tierras de la Nación.</p>		
		4. Radicar doce (12) solicitudes ante las entidades competentes de acuerdo a la Ley 2204 de 2020	4. Nro. radicadas proyección de actos administrativos / Nro. De actos a radicar (12 inmuebles)	4.1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General			<p>Observación Secretaría General: Se radican ante las Secretarías de Planeación correspondiente las solicitudes de certificación de uso de suelo, condición de riesgo, y nomenclatura de los predios a titular. Adicionalmente y conforme a lo indicado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC mediante oficio No. 225200DEI1102-01-F1-40 en el que solicita que la información catastral de los predios a titular corresponde a la Agencia Catastral de Cundinamarca habilitada mediante resolución 727 de 2020 proferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. (Se anexa oficio)razón por la cual se realizó acercamiento con la Agencia Catastral en la que se definió adelantar un convenio interadministrativo con la consolidación de la información catastral de cada uno de los predios a titular. (Se anexa acta de reunión)</p> <p>Por lo anterior se adjunta convenio interadministrativo suscrito con la Agencia Catastral de Cundinamarca y la Secretaría General. (100%)</p>		
		5. Proyección de doce (12) actos administrativos.	5. Nro. De actos administrativos emitidos /Nro. Actos administrativos registrados. (12 inmuebles). 0%	5.1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General			<p>Observación Secretaría General: Dando continuidad a esta actividad, y a los documentos allegados al Departamento por las diferentes entidades externas (Agencia Catastral, Secretaría de Planeación de los municipios, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de los municipios entre otros) que intervienen para el logro del saneamiento predial del departamento conforme a la información que desde sus competencias administrativas como en la expedición de certificaciones de uso de suelo, nomenclatura y estratificación, planos, avalúos, celeridad registral, demás documentos; con la información requerida se continúa con los ajustes técnicos, jurídicos, de los actos administrativos, para dar cabal cumplimiento a los parámetros y requisitos exigidos por la Ley 2044 de 2020, Instrucción Administrativa No. 02 del 26 de marzo de 2015 de la Superintendencia de Notariado y Registro. (Adjunto 45 soporte), y la resolución 643 de 2018 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Conforme a lo anterior y para corroborar la información catastral necesaria para poder diligenciar y soportar los actos administrativos y que también reposan físicamente en los planos que contienen los levantamientos topográficos se encuentra en ejecución el convenio interadministrativo suscrito por la Secretaría General con la Agencia Catastral de Cundinamarca, entidad que a partir del año 2021 apoya a 71 municipios del Departamento en el reporte de información cartográfica, proceso que era adelantado anteriormente por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> <p>Sea esta la oportunidad de aclarar que no todos los municipios del Departamento hacen parte de la Agencia Catastral ni del IGAC, si no que manejan su propia información catastral a través de su respectiva Agencia, una vez es aprobado por el ente competente para que adelanten el manejo de la información cartográfica de su propio municipio, proceso que en la transmisión de dicha información entre las entidades estatales referidas anteriormente retrasa la consecución de información para el Departamento necesaria para el proceso de saneamiento predial. (80%)</p>		
		6. Radicar ante las Oficinas de Instrumentos Públicos los doce (12) actos administrativos emitidos por la Secretaría General	6. Nro. De actos administrativos radicados /Nro. Actos administrativos emitidos a radicar. (12 inmuebles) 0%	6.1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03 Directora de Bienes e Inventarios Secretaria General			<p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 100%. Se evidencia registro fotográfico de planilla No. 210 "Comunicaciones enviadas correo postal"</p> <p>Observación Secretaría General: Dando continuidad a esta actividad, y a los documentos allegados al Departamento por las diferentes entidades externas (Agencia Catastral, Secretaría de Planeación de los municipios, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de los municipios entre otros) que intervienen para el logro del saneamiento predial del departamento conforme a la información que desde sus competencias administrativas como en la expedición de certificaciones de uso de suelo, nomenclatura y estratificación, planos, avalúos, celeridad registral, demás documentos; con la información requerida se continúa con los ajustes técnicos, jurídicos, de los actos administrativos, para dar cabal cumplimiento a los parámetros y requisitos exigidos por la Ley 2044 de 2020, Instrucción Administrativa No. 02 del 26 de marzo de 2015 de la Superintendencia de Notariado y Registro. (Adjunto 45 soporte), y la resolución 643 de 2018 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Conforme a lo anterior y para corroborar la información catastral necesaria para poder diligenciar y soportar los actos administrativos y que también reposan físicamente en los planos que contienen los levantamientos topográficos se encuentra en ejecución el convenio interadministrativo suscrito por la Secretaría General con la Agencia Catastral de Cundinamarca, entidad que a partir del año 2021 apoya a 71 municipios del Departamento en el reporte de información cartográfica, proceso que era adelantado anteriormente por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> <p>Sea esta la oportunidad de aclarar que no todos los municipios del Departamento hacen parte de la Agencia Catastral ni del IGAC, si no que manejan su propia información catastral a través de su respectiva Agencia, una vez es aprobado por el ente competente para que adelanten el manejo de la información cartográfica de su propio municipio, proceso que en la transmisión de dicha información entre las entidades estatales referidas anteriormente retrasa la consecución de información para el Departamento necesaria para el proceso de saneamiento predial. (80%)</p>		
9	<p>Condición: Seguimiento Contratación Ventanilla Única Virtual. Revisado el Informe de Auditoría Integral Modalidad Especial vigencia 2018, efectuado el año pasado (2019) a la Secretaría General, en donde por atención a una de las quejas elevadas se realizó la verificación y análisis del CONTRATO SG-143-2016, el cual tiene como objeto la creación de una plataforma virtual institucional que permita la publicación y gestión de trámites y servicios en línea para las entidades de nivel central de la gobernación. Por la razón anteriormente enunciada y en aras de verificar la efectividad y puesta a disposición para el usuario de la plataforma contratada el 15 de diciembre de 2016, la cual tuvo una inversión de 1.848.900.000, cuya finalización se dio el 16 de mayo de 2018; esta comisión auditora realizó reunión virtual a través de la aplicación Zoom el día 25 de junio de 2020.</p> <p>De la reunión se logra evidenciar que en la actualidad el canal de atención al ciudadano virtual denominado Ventanilla Única no puede ser utilizado al 100% por los ciudadanos, es decir no ostenta funcionalidad total, situación que llama la atención del grupo auditor todo vez, que por un lado se culminó la ejecución contractual el 16 de mayo de 2018, y dos años después tiene problemas funcionales y por todo lado, su no funcionalidad puede derivarse de problemas funcionales y por todo lado, su no funcionalidad puede derivarse de problemas existentes en la planeación de la contratación que afectarían indiscutiblemente el principio de planeación y eventualmente el patrimonio del departamento al no ser la herramienta 100% funcional, en concordancia con la necesidad que contemplo el departamento y la satisfacción del interés general que se pretendía satisfacer.</p> <p>Criterio: Articulo 4 Ley 80 de 1993</p> <p>Causa: No realizar el seguimiento al número de usuarios beneficiados con la V.U.V. propendiendo que la misma llegue a la mayor cantidad de ciudadanos que sea posible, lo anterior dado el bajo número de trámites realizados a través de dicha herramienta ya que desde su puesta en marcha en 2 años solo se han realizado (285) trámites.</p> <p>Efecto: El no aprovechamiento de la plataforma ya que la relación costo beneficio de la misma es poca y la responsabilidad le corresponde al director de atención al ciudadano y su equipo de trabajo de esta Secretaría.</p>	1. Realizar cuatro (4) mesas (1 cada trimestre) técnicas con los delegados de las diferentes Secretarías responsables de los trámites contenidos en la V.U.V, con el fin de mantenerlos actualizados y al servicio de los ciudadanos, así como también reportar novedades de alguna falla a fin de buscar las alternativas de mejora constante.	número de mesas técnicas realizadas	1. 1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.	22 de septiembre de 2020	21 de septiembre de 2021	Secretaría General	Director operativo - 009-03-Director de Atención al usuario.			<p>Observación Secretaría General: Actividad 1. Se concluyó la segunda mesa técnica realizando las reuniones pendientes con Secretaría de Salud y Secretaría de Educación y se adelantaron (2) mesas técnicas con los delegados de las Secretarías de Hacienda, (2) con Secretaría de Educación, (2) Secretaría de Transporte y Movilidad, (2) Secretaría de Salud y (2) con Secretaría General, responsables de los trámites contenidos en la V.U.V, lo anterior con el fin de levantar un diagnóstico interno del estado actual de sus trámites, con cuantos cuenta cada Secretaría y cuáles de ellas se encuentran vigentes, lo anterior, con el fin de valorar los Modelos de Proceso de Negocio (MPN) desarrollados en la Suite Orquídea BIZAGI para establecer las variaciones o actualizaciones que se requieren sobre los procesos de los trámites adscritos a la plataforma, no se han realizado estrategias de comunicación a través de los diferentes medios, roles y canales de la Gobernación para la difusión de los servicios que ofrece la plataforma –V.U.V.</p> <p>EVIDENCIAS: Estrategia publicitaria</p> <p>Se anexan 12 actas de reunión</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 25%. Se evidencia acta de reunión con con objeto Convocatoria mesa técnica Ventanilla Única Virtual secretaria general, también aportan actas de las mesas de trabajo con números: 161, 162, 11, 09, 17, 10. Segundo Avance: 100%. Se evidencia actas de las mesas técnicas realizadas en los meses de marzo, junio, julio.</p>		
		2. Diseñar dos (2) estrategias de comunicación a través de los diferentes medios, redes y canales de la Gobernación para la difusión de los servicios que ofrece la plataforma – V.U.V y de esta manera lograr su apropiación y uso por parte de los ciudadanos del Departamento.	2. Numero de campañas de socialización programadas/ número de campañas realizadas.	2. 1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03-Director de Atención al usuario.				<p>Observación Secretaría General: Actividad 2. Se realizó publicación de estrategia de comunicación en tres (3) ferias virtuales de servicio realizadas para los municipios (San Juan de Rioseco, Chaparral y Maná) el día 13 de noviembre de 2020, (Medina, Paratebueno y Gutiérrez) el día 27 de noviembre de 2020 y (Chía) el día 04 de diciembre de 2020, con el fin de hacer difusión de los servicios que ofrece la V.U.V. Para la vigencia 2021 y teniendo en cuenta que nos encontramos en un proceso de diagnóstico del estado actual de los trámites con los que cuenta cada Secretaría, para establecer las variaciones o actualizaciones que se requieren sobre los procesos de los trámites adscritos a la plataforma, no se han realizado estrategias de comunicación a través de los diferentes medios, roles y canales de la Gobernación para la difusión de los servicios que ofrece la plataforma –V.U.V.</p> <p>EVIDENCIAS: Estrategia publicitaria</p>	
		3. Aumentar semestralmente en un 30% sobre los trámites reportados en el momento del hallazgo, el número de trámites virtuales realizados por parte de los ciudadanos del Departamento.	3. Numero de tramites registrados en la ventanilla única virtual/ el número de trámites reportados	3.1 año (12 meses) a partir de la aprobación del presente plan de mejoramiento.				Director operativo - 009-03-Director de Atención al usuario.				<p>Observación Oficina Control Interno: Primer Avance: 50%. Se evidencia la realización de campaña para dar a conocer la Ventanilla Única Virtual con el fin de acercar a la comunidad con sus alcaldes y secretarías de la gobernación de Cundinamarca en pro del bienestar de la comunidad. Segundo Avance: 0% No se evidencia nueva estrategia.</p> <p>Observación Secretaría General: Actividad 3. La actividad se encuentra en el proceso de actualización y prueba de soporte técnico para posteriormente promover activamente el uso de los diferentes trámites en la Ventanilla Única Virtual. Se adjunta documento 1 documento formato Excel</p> <p>Observación Oficina Control Interno: Se evidencia matriz en donde relacionan secretaria, estado, nombre del trámite, relacionan el número de trámites recibidos en los años 2018, 2019, 2020.</p>	

FIRMAS


EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN
 SECRETARIA GENERAL


YOANA MARCELA AGUIRRE TORRES
 JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Verificó
 JOSE LUIS CELEITA – Gerente

Verificó
 LUIS ROLANDO PARRA OLARTE
 CONTRATISTA OCI

Aprobó
 MARIJA ELENA ZAMUDIO RODRIGUEZ – Profesional Universitario- Despacho

Aprobó
 LUDY ROCIO VARGAS VARELA
 Contratista OCI