

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
	contractual. Por otra parte algunos contratos no registran solicitud de personal ante el despacho de la Secretaría del Interior.	Actualización de formato de Estudios Previos que incluya en 1. AUTORIZACION PARA CONTRATAR" la descripción detallada del perfil solicitado y los requisitos	y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander), y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
3	<u>Contratos N° 335, 339, 343, 358, 363 y 373 de 2018:</u> la fecha de afiliación del contratista a la ARL es posterior a la fecha de suscripción del Acta de Inicio del contrato.	Elaborar Circular al funcionario o contratista encargado de proceso y a la supervisión, recordando el deber ceñirse a las disposiciones legales en materia de seguridad social por lo que la afiliación a la ARL debe ser anterior a la suscripción del acta de inicio.	Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 y Ley 1562/2012 sobre el Sistema General de Riesgos Laborales.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
4	<u>Contratos N° 335, 339, 343, 358, 363 y 373 de 2018,</u> se observa errores de digitación en algunas manifestaciones plasmadas en el Informe de Evaluación debido a un mal uso de "copy page", dejando palabras o expresiones que no corresponden al proceso contractual que se esta realizando.	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado de la elaboración de estos documentos en la cual se enfatice que el uso de formatos debe llevarse a cabo con diligencia y cuidado con el fin de evitar errores.	Dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones, procurando que exista coherencia y detalle en los documentos que conformen el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
5	<u>Contratos N° 335, 339, 343, 358, 363 y 373 de 2018:</u> el formato de designación de la supervisión registra como fundamento jurídico la Resolución 3383 de 2015, la cual se encuentra derogada por la Resolución 8200 de 2017.	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado de la elaboración de estos documentos en la que se recomiende suprimir la norma derogada del formato.	Dar cumplimiento a los principios de legalidad y demás que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
6	<u>Contratos N° 339, 343, 363 de 2018:</u> los formatos parametrizados por el SIG no se encuentran actualizados a la versión vigente.	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado y al Supervisor, en la que se recuerde la importancia del seguimiento de los formatos parametrizados vigentes.	Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
7	<u>Contrato N° 339 de 2018:</u> (i) el informe de evaluación del contratista hace referencia a una propuesta técnica presentada por Luis Carlos Ramírez Carreño, cuando la propuesta fue presentada por DOMINIC ANDREA PORRAS, y (ii) el objeto a contratar en los estudios previos es diferente al objeto reflejado en la certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado y al Supervisor, con el fin de poner de presente las diferentes competencias que de conformidad con el marco legal deben asumir en el ejercicio de sus funciones como supervisor, prestando especial observancia a que el proceso precontractual hubiere sido surtido conforme a derecho.	Dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
8	<u>Contrato N° 363 de 2018:</u> Se observa (i) debilidad en la supervisión al no revisar los documentos entregados por la contratista, las cuentas de cobro carecen de la solicitud de "El departamento de Santander debe a", (ii) en expediente reposa acta de cierre contractual que corresponde al Contrato 363/2015 de la Secretaria de Salud.	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado y al Supervisor, recordando la importancia en la revisión de los documentos y los formatos que se expidan dentro del proceso, con el fin de evitar incoherencias.	Dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Enviar oficio a la oficina jurídica solicitando excluir los folios 491 y 492 por corresponde al Contrato 363 de la vigencia 2015 y no al contrato 363 de 2018.		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
9	<u>Contrato 373 de 2018.</u> (i) la invitación a presentar propuesta #2 requisitos, el perfil requerido es de Ingeniero Sanitario y Ambiental, perfil que no cumple con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, solicitada como Profesional en Negocios Internacionales; (ii) las tres actividades del objeto descritas en estudios previos y en invitación no concuerdan con las que remite el oferente, (iii) no hubo cumplimiento de las actividades del objeto contractual descrito en la minuta, el contratista realizó actividades diferentes y estas fueron avaladas por la Supervisión en todos los informes.	Elaborar circular dirigida a funcionarios que ejercen funciones de supervisión de la Secretaría del Interior y quienes elaboran estos documentos recordando la importancia de que exista coherencia en cada uno de los soportes frente a aspectos tales como objeto contractual, perfil requerido para desarrollarlo, y las actividades a través de las cuales se va a llevar a cabo dicho objeto.	Dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Elaborar circular dirigida a la supervisión, y a funcionarios o contratistas encargados recordando la importancia de sujetarse a las disposiciones legales que rigen la contratación pública y al cuidado en el detalle de los documentos que se elaboran y suscriben.		(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
10	Contrato N° 550 de 2018(i) la modalidad de contratación escogida es incorrecta, (ii) el formato de convocatoria a veedores no concuerda con el objeto a contratar según Estudios Previos, (iii) de folios 34 a 66 sse registran documentos que corresponden al Contrato 895/2017, (iv) no reposan todas las facturas que soporten la obligación contraída	Elaborar oficio dirigido a Sectaria General solicitando Capacitación en contratación a funcionarios y contratistas de la Secratería del Interior.	Dar cumplimiento a los principios de legalidad y demas que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Dejar registro de Capacitación		(1) CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Supervisión diriga oficio a la oficina Jurídica solicitando retirar el número de folios que no corresponden al proceso		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Supervisión presente informe financiero del contrato donde se incluya el valor y el número de las facturas de los pagos.		(1) INFORME PRESENTADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Supervisión diriga oficio con el fin de subir a la plataforma los comprobantes de egreso de pago de los actos parciales		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
11	Contrato N° 605 de 2018, (i) la carta de presentación de la propuesta del oferente, el objeto no concuerda con el especificado en Estudios Previos y en invitación de Mínima Cuantía, (ii) el Certificado de Cámara de Comercio aportado por el proponente adjudicatario se encuentra incompleto, no permite evidenciar el objeto social y las funciones del representante legal, (iii) el informe de verificación de requisitos habilitantes, la carta de aceptación y demás documentos de la etapa poscontractual, el objeto a contratar no concuerda con lo establecido en los Estudios Previos e Invitación de Mínima Cuantía, (iv) el acta de entrega a la entidad tiene fecha posterior a la de facturación, observando falta de control y verificación por falta de orden cronológico en los informes, (v) no reposan comprobantes de egreso de cada pago en la página.	Elaborar Circular dirigida a la supervisión, y a funcionarios o contratistas encargados recordando la diligencia que debe prestarse en el diligenciamiento de los documentos, y la revisión que debe hacerse de los soportes que conforman el proceso.	Dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Enviar Oficio al SIG y a recursos físicos para conformar mesa de trabajo para establecer procedimiento de entrega de material, grantizando la participacion de las diferentes dependencias involucradas.		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de reunión de la Mesa de Trabajo		(1) REGISTRO DE REUNION	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Supervisión remita oficio a la Oficina Jurídica suba a las diferentes plataformas los comprobantes de egreso de pago de las actas parciales		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
12	<u>Contrato N° 607 de 2018</u> , no utilizan los formatos parametrizados para la invitación pública Mínima Cuantía (AP-JC-RG-61), (AP-GC-RS-01) (AP-GC-AC-04) copian el código en el formato antiguo.	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado y al Supervisor, en la que se recuerde la importancia del seguimiento de los formatos parametrizados vigentes.	Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
13	<u>Contrato N° 614 de 2018.</u> (i) Formatos parametrizados por SIG son modificados por la oficina gestora (es-per-rg-06) (ap-jc-rg-61) (ap-gr-rs-01), (ii) los Estudios Previos y la Invitación establecen un objeto diferente al acta de cierre y recepción de las ofertas, (iii) los documentos que presenta el oferente J.V. ELECTRONICS, no corresponden al alcance del objeto establecido en los estudios y la invitación, sin embargo fue evaluado y habilitado, (iv) el documento original carece de firma del Secretario del Despacho, (v) el acta de designación del Comité Evaluador muestra falencia en la aplicación de normativa que fundamenta y regula designación, desconoce Dec 1082/15 y Res 12629/2015, (vi) El Informe de Evaluación solicita subsanación, de la cual no reposa prueba sobre aporte de libreta militar, además dicho requisito no fue solicitado dentro de la invitación, (vii) la aceptación de la oferta No. 614/2018 no estableció lugar de ejecución, forma de entrega de bienes, ni como el Departamento los entregaría, (viii) oficio de fecha 13 de marzo/2017 que solicita ingreso y salida de almacén equipos adquiridos no tiene Forest, (ix) los bienes objeto del contrato se entregaron sin haber ingresado con anterioridad a los registros contables, el proceso no se desarrolló de forma consecutiva	Elaborar circular dirigida al funcionario o contratista encargado y al Supervisor, recordando las diferentes competencias que de conformidad con el marco legal deben asumir en el ejercicio de sus funciones como supervisor, prestando especial observancia a que el proceso precontractual hubiere sido surtido conforme a derecho; del mismo modo, a los funcionarios o contratistas encargados de la elaboración de los soportes con el fin de evitar incoherencias, falencias de información del proceso y de referencia a normatividad que rige el proceso.	Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Elaborar oficio dirigido a Secretaría General solicitando Capacitación en contratación a funcionarios y contratistas de la Secretaría del Interior.		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Dejar registro de Capacitación		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
14	<p><u>Contrato N° 659 de 2018</u>, (i) en el expediente existen folios que corresponden a actuaciones administrativas de vigencias anteriores (2015, 2016, 2017) y que no corresponden al proceso de contratación, (ii) inaplicación de los formatos parametrizados por el SIG, desorden en el expediente contractual, (iii) acta de entrega de 73 kit de alimentos sin fecha, relación de entregas humanitarias sin firma del Secretario, (iv) se cita en estudios y documentos previos resolución derogada que no faculta para contratar, (v) no se observa en SECOP ni en página de gobernación plan anual de adquisiciones, (vi) no determinaron variables que soportan valor. No establecen forma de desembolso del aporte, ni el lugar de ejecución, (vii) No se determina plazo real de ejecución, (viii) el fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección no corresponde, (ix) no existen documentos que soporten la modalidad de selección de convenio interadministrativo, ni que permitan la identificación de las partes, (x) se evidencia incumplimiento del Dec 1982/2015 por subir actuaciones extemporáneamente, la celebración del mismo y sus actuaciones tienen vigencia 2017.</p>	<p>Elaborar circular dirigida a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión de la Secretaría del Interior, recordando las diferentes competencias que de conformidad con el marco legal deben asumir en el ejercicio de sus funciones como supervisor, prestando especial observancia a que el proceso precontractual hubiere sido surtido conforme a derecho; del mismo modo, a los funcionarios o contratistas encargados de la elaboración de los soportes con el fin de evitar incoherencias, desorden en los soportes, falencias de información tales como lugar y plazo de ejecución, valor detallado del proceso y demás aspectos hallados y señalados dentro del referido proceso contractual.</p>	<p>Dar cumplimiento a los principios de legalidad y demás que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.</p>	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar capacitación en tablas de retención al Grupo de Gestión Documental		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Secretaria General capacitación en contratación y Secop		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de Capacitaciones		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
15	<p><u>Contrato N° 690 de 2018</u>, (i) se anexa el comprobante de entrada al Almacén 18A00067, por valor de \$50.688.871 de fecha 31 de Octubre de 2018, pero no registran el comprobante de salida del mismo, tampoco se observa resolución de baja administrativa de bienes entregados al Jefe de Grupo de Carabineros y Guías Caninos Departamento Policía de Santander, (ii) se evidencia muchas actas aclaratorias por errores cometidos por la entidad.</p>	<p>Elaborar circular dirigida a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión de la Secretaría del Interior, recordando que la elaboración de soportes debe hacerse con cuidado evitando el uso de actas aclaratorias.</p>	<p>Dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal especialmente de transparencia de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.</p>	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Oficiar a Recursos Físicos y al SIG para conformar mesa de trabajo y establecer procedimiento de entrega de material.		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de reunión de la Mesa de Trabajo		(1) REGISTRO DE REUNION	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
16	<p>Contrato N° 1652 de 2018 (i) desorden en el expediente contractual, se repiten folios, hojas sin foliar, documentos sin firma, normas derogadas y soportes que corresponden a otro objeto contractual, (ii) no actualización del CDP y RP para el cambio de vigencia 2019, (iii) la Res. 015 y resolución adjudicación fueron numeradas por la Secretaría del Interior cuando dicha función se encuentra asignada al Despacho del Gobernador (Decreto 111/18), (iv) no se evidencia informe por parte del supervisor de aprobación del adicional en tiempo, (v) no reposa informe final del contratista, del interventor ni del supervisor siendo que la fecha de terminación fue el 4 de abril de 2019.</p>	<p>Elaborar circular dirigida a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión de la Secretaría del Interior, recordando las diferentes competencias que de conformidad con el marco legal deben asumir en el ejercicio de sus funciones como supervisor, prestando especial observancia a que el proceso precontractual hubiere sido surtido conforme a derecho; del mismo modo, a los funcionarios o contratistas encargados de la elaboración de los soportes recordando la importancia de la integridad del expediente, la coherencia que debe guardar y la limitación de las competencias que tiene la dependencia en la enumeración de resoluciones.</p>	<p>Dar cumplimiento a los principios dnte de transparencia, planeación y legalidad de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.</p>	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar capacitación en tablas de retención al Grupo de Gestión Documental		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Secretaria General capacitación en contratación y Secop		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de Capacitaciones		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
17	<p>Contrato N° 1658 de 2018, (i) una serie de falencias en la planeación, supervisión y ejecución del contrato: en estudios y documentos previos en el numeral 5, relacionan que el plazo para ejecución del contrato es de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, pero la carta de aceptación de oferta puntualiza que el plazo de ejecución es de cuatro (4) meses pasando vigencia 2018, (ii) en la elaboración del contrato se presentaron errores de forma, se omitieron varios ítems por lo que debieron elaborar varias actas aclaratorias, (iii) no se</p>	<p>Elaborar circular dirigida a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión de la Secretaría del Interior enfatizando los errores hallados dentro del presente proceso.</p>	<p>Dar cumplimiento a los principios de legalidad y demás que rigen la contratación estatal especialmente de legalidad, transparencia y planeación de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del</p>	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar informe a la Supervisión en aspecto financiero donde se refleje que los soportes de ejecución del contrato coinciden con los ítems del valor del mismo.		(1) INFORME PRESENTADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
	especificaron los gastos del contrato por ítems, (iv) dentro del presupuesto se contempla la compra de video beam por \$2.565.000, pero al revisar el expediente se observa que tuvo un valor de \$1.250.000, sin embargo el acta de entrega al almacén esta por la suma de \$2.565.000, con un saldo a favor de Departamento de \$1.315.000, que no quedó registrado en acta de liquidación.	Solicitar a la Supervisión tome las medidas necesarios con el fin de revisar ajuste del valor del Video Beam, a través de la aclaración que proceda.	Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) ACTA ACLARATORIA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
18	<u>Contrato N° 2103 de 2018.</u> (i) no se encuentra firmado por el Secretario del Interior la Invitación pública ni la respuesta a las observaciones, se evidencia falencia de planeación por no haberse definido tiempo de ejecución en etapa precontractual, (ii) el informe de conveniencia del modificatorio y el acta modificatoria no registra fecha de expedición, posteriormente, realizan acta aclaratoria pero no definen que acto administrativo corrigen, (iii) teniendo en cuenta la fecha de suscripción (22-10-18) y el acta de inicio (22-04-19), no se evidencia acto administrativo que describa suspensión del proceso, (iv) no se actualizo CDP ni RP a la vigencia 2019, (v) no se registra soporte e informe del pago del anticipo pactado (30%).	Elaborar circular dirigida a los funcionarios que ejercen supervisión en la Secretaría del Interior la importancia de la coherencia y detalle de la información que se debe incluir en los soportes contractuales.	Dar cumplimiento a los principios dnt de transparencia, planeación y legalidad de las actuaciones que conforman el expediente contractual. Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Secretaría General capacitación en contratación y Secop		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de Capacitaciones		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar informe a la Supervisión sobre la ausencia de documento que registre suspensión del proceso y sobre el pago del anticipo.		(1) INFORME PRESENTADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
19	Contratos identificados con el número del SECOP IN-CD-18-01 - IN-MC-18-08 - IN-MC-18-21 - IN-CD-18-03 - IN-CD-18-09 - IN-CD-18-26 - IN-CD-18-10 - IN-MC-18-03 - IN-MC-18-02 - IN-CD-18-05 - IN-CD-18-06 -IN-MC-18-11 - IN-MC-18-36 fueron subidos con inconsistencias	Elaborar Circular a la Supervisión de los procesos contractuales manifestando la importancia del cumplimiento de la normatividad contractual sobre la publicación de los soportes en la pagina del SECOP	Dar cumplimiento a la Resolución N° 008200 de 2017 Manual de funciones y/o actividades de supervisores del Departamento y Resolución N° 012629 de 2015 Manual de Contratación de la Gobernación de Santander, y demás normas de archivo de acuerdo a la Ley 594/2000.	(1) CIRCULAR SOCIALIZADA	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Solicitar a la Secretaria General capacitación en contratación y Secop		(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de Capacitaciones		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA(CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL
		Solicitar a la supervisión la actualización del expediente electrónico a través de la publicación de los documentos de los siguientes procesos IN.CD.18.03, IN.CD.18.09, IN.CD.18.26, IN.CD.18.05, IN.CD.18.11, IN-MC-18-36	Secretario General del Departamento.	(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
20	Falta de conocimiento y profundización en el mapa de riesgos y del tablero de indicadores al momento de su formulación y su alcance	Solicitar capacitación a la oficina SIG y calidad sobre mapa de riesgos e indicadores respectivamente con el fin de actualizar mapa de riesgos.	Obtener conocimiento por parte de los funcionarios respecto a la documentación propia de la oficina mediante la Intranet.	(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de capacitación.		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
21	Falta de organización en los expedientes, como documentos que no guardan relación cronológica, ni foliación consecutiva, repetición de documentación y que no hacen parte del expediente contractual.	Solicitar capacitación a la oficina de Gestión Documental	Dar cumplimiento a la ley de archivo 594/2000 y los manuales de la entidad.	(1) OFICIO ENVIADO	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			
		Registro de capacitación.		(1) REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD	SECRETARIO DEL INTERIOR	2019-07-22	2019-11-30			

(ORIGINAL FIRMADO)

BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA
 Jefe Oficina Control Interno

(ORIGINAL FIRMADO)

CLARA INES OSORIO BAHAMON
 Profesional Universitario (E.)