

		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)			MCCC001.02.03.14.12.P05-F03					
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO					VERSIÓN 4	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015				
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	Auditoría No.19 de Seguimiento a las Auditorías vigencias 2020. Nos. 35 de Evaluación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y No 43 de Evaluación de la Política de Fortalecimiento Organizacional, simplificación de los procesos y mejora normativa.			FECHA DE ELABORACION:	23/jun/2021					
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	18/dic/2021									
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	INICIO:	06/ene/2021	FINAL:	15/jul/2021						
DATOS DEL AUDITOR										
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla Director.									
EQUIPO AUDITOR:	LIDER:	Adriana González Mónico - Contratista								
	APOYO:	Carolina Bocerra Trochoz - Contratista, Yanielth Hernández Bolero - Contratista, Diego Armando López González. - Contratista, Dolly Yaneth Romero Zuñiga - Contratista.								
MACROPROCESO:	CONTROL									
PROCESO:	CONTROL INTERNO A LA GESTION									
SUBPROCESO:	EVALUACION Y SEGUIMIENTO									
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO									
DATOS DEL AUDITADO										
MACROPROCESO:	Gestión Jurídico Administrativa									
PROCESO:	Gestión Jurídico Administrativa									
SUBPROCESO:	Soporte y Asesoría Jurídicos									
PROCEDIMIENTO:	Emisión de concepto jurídico y proyecto de acto administrativo									
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública									
PERSONAL ENTREVISTADO:	Manuel Francisco Arango Zambrano – Subdirector de Doctrina, María Juliana Miller Camacho - Contratista, Angie Minotta Villada- Contratista.									
DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA										
OBJETIVO GENERAL:	Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento de las Auditorías Nos. 35 y 43 de la vigencia 2020.									
PERIODO EVALUADO:	INICIO	06/ene/2021	FINALIZACIÓN	27/may/2021						
TERMINOS Y DEFINICIONES:	CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos. EFFECTIVIDAD: Modica del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así: INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoría. RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.									
CALIFICACION DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:	ESTADO			CALIFICACION						
	Situación severamente crítica			0% - 13%						
	Notable debilidad			13,1% - 40%						
	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades			40,1% - 70%						
	Proceso en avance significativo			70,1% - 99%						
	Excelente desempeño			99,1% - 120%						
CALIFICACION DE LA EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:	EFFECTIVIDAD			CALIFICACION						
	Efectivo			100%						
	Parcialmente efectivo			50%						
No efectivo			0%							
RESULTADOS DE LA AUDITORIA										
INCONVENIENTES PRESENTADOS										
<p>La auditoría No. 19-2021, se realizó a través de la modalidad de trabajo en casa, exclusivamente, en el organismo Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública; acatando las directrices del Gobierno Nacional y del Gobierno Municipal, "Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 "Por la cual se declara la Emergencia Sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus", el Decreto Presidencial No. 491 del 28 de marzo de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de Urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las Entidades Públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica" y subsiguientes, en especial la Resolución No. 0000222 del 25 de febrero de 2021 "Por la cual se prórroga la Emergencia Sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020"; por el Gobierno Municipal con el Decreto No. 4112.010.20.0720 del 16 de marzo de 2020, y subsiguientes y Circular de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía Distrital de Santiago de Call No. 4137.010.22.2.1020.000601 del 31 de julio de 2020 y subsiguientes, en especial la Circular No. 20214.13701.00010824 del 19 de febrero de 2021 y Circular 4137.040.22.2.2250.002152 de 4 de mayo de 2021, expedida por la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Directora del Departamento de Contratación Pública, ampliando el trabajo en casa desde el 4 de mayo de 2021 al 14 de mayo de 2021, bajo las mismas condiciones de la Circular 4137.040.22.2.2088.019037.</p>										
CONCLUSIONES										
<p>1. De acuerdo con las tres acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría No 43 de Evaluación de la Política de Fortalecimiento Organizacional, simplificación de los procesos y mejora normativa, según los plazos de ejecución de las metas, su porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 93%, situación que se describe a continuación:</p>										
<table border="1"> <tr> <td>Acciones Abiertas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Acciones Cerradas</td> <td>2</td> </tr> </table>							Acciones Abiertas	1	Acciones Cerradas	2
Acciones Abiertas	1									
Acciones Cerradas	2									
<p>2. Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento observa un un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 77%, y se observa un un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 93%, lo cual representa un cumplimiento con excelente desempeño, con vacíos en su planificación, con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 122% en relación al 83% que debería estar a la fecha.</p>										
<p>Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un promedio de efectividad del 83%, frente a los objetivos a lograr y la mejora de la situación/hallazgo, contando con plazo para su cumplimiento efectivo al estar las acciones vigentes en el tiempo.</p>										
<p>3. La Alcaldía del Distrito de Santiago de Call, cuenta con el Decreto 4110.20.0142 del 9 de marzo de 2016, por medio del cual, se establecen los procedimientos específicos para la expedición de actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo y otros documentos, siendo la base para realizarlos.</p>										
<p>4 El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, mediante dos meses de trabajo, determinó la directriz para orientar a los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Call, sobre la competencia en la expedición de actos administrativos con la denominación de "Decretos", sin embargo, no se dio cumplimiento a la meta, de una Circular para socializar estos lineamientos, quedando esta oportunidad de mejora, abierta tanto en cumplimiento como en efectividad, vigente en el tiempo de ejecución.</p>										
<p>5. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, formuló un plan de trabajo interno de la Política de Mejora Normativa, que contempla en su primera actividad, mejorar la publicidad y procedimiento para la consulta pública de los proyectos normativos regulatorios que permita las sugerencias, recomendaciones y participación de la ciudadanía, quedando esta oportunidad de mejora, cerrada, cumplida y efectiva.</p>										
<p>6. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, realizó el seguimiento de las acciones formuladas en el Plan de Trabajo de la Política de Mejora Normativa, mediante Acta No 4121.030.14.12.3 del 19/mar/2021, a través del cual se concertó el mecanismo para la publicación de los actos administrativos de carácter general, que da cumplimiento al Artículo 8, Numeral 8, Ley 1437 de 2011, estableciéndose mediante la Circular No 4121.030.22.2.0243.010653 del 27/abr/2021, los lineamientos para la publicación de los proyectos específicos de regulación y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quedando cerrada, cumplida y efectiva.</p>										
<p>7. El Proceso de Gestión Jurídica Pública, no tiene determinado dentro de sus roles el de desarrollar los decretos, pero sí, el de realizar el acompañamiento a los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Call, en la creación de los proyectos de decretos regulatorios para la firma del Señor Alcalde.</p>										
<p>8. La Ley 736 de 1994, hace parte de la potestad reglamentaria, que expresa, la posibilidad de expedir reglamentos, actos administrativos de contenido general, entendiéndose qué, a quien le corresponde expedir los decretos en la Entidad, es únicamente al Jefe de la Entidad Territorial, al Señor Alcalde, quien, expresa sus decisiones de contenido general, a través de Decretos y los delega, en razón de la competencia del organismo y a su vez, esta Ley, determina que los organismos de la Entidad, pueden expedir los actos administrativos mediante Resoluciones.</p>										
<p>9. Cada organismo tiene a su cargo, la responsabilidad de efectuar la revisión de los aspectos técnicos del proyecto que promueve la expedición del acto administrativo, para la firma del Señor Alcalde, por lo tanto, al Área de Doctrina y Asuntos normativos, le corresponde la revisión jurídica, en cuanto al control de legalidad sobre los aspectos jurídicos, emitiendo el concepto para continuar con el proceso y envío a la Secretaría de Gobierno.</p>										
<p>10. Cada organismo, debe cumplir con el tiempo establecido para la publicación de los proyectos de actos administrativos en la página web de la Alcaldía: www.call.gov.co, por espacio de cinco (5) días, y en virtud del artículo 8 de la Ley 1437, para efectos de escuchar a la comunidad y generar la democracia participativa establecida en la Constitución Política, para que sea oída con los ciudadanos, a través de sugerencias, recomendaciones sobre el mismo, y se tomen las decisiones desde el punto de vista de la acción administrativa, que tienen efecto en la ciudadanía, que los proyectos de actos administrativos regulatorios.</p>										
<p>11. Todo proyecto de acto administrativo regulatorio para la firma del Señor Alcalde, de contenido general y abstracto, generado en los organismos, deben cumplir los pasos para la expedición de los Decretos, conforme al artículo 8, numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, una vez firmado, el Acto administrativo se publicará en el Boletín Oficial, para que la comunidad conozca cuales son las nuevas regulaciones que se han expedido en la Entidad, y es este acto de publicidad final en el Boletín Oficial, el que le da, la eficacia al acto administrativo, determinado en la Ley 1437 de 2011, que expresa que todos los actos administrativos deben ser comunicados a la ciudadanía cuando son actos administrativos de contenido general y cuando son actos administrativos de carácter particular, o sea, por Resoluciones, se debe realizar una notificación por aviso, por correo electrónico.</p>										
DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCION DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCION DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACION	PORCENTAJE DE AVANCE FISICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FISICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACION	ESTADO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	CALIFICACION DE LA EFFECTIVIDAD DE LA ACCION	SUSTENTACION DE LA CALIFICACION DE LA ACCION		

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
<p>Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública</p> <p>1. Socializar mediante circular a los diferentes organismos de la Administración Distrital, la directriz que oriente sobre la competencia en la expedición de actos administrativos con la denominación de decretos.</p>	06/ene/2021	15/jul/2021	74%	80%	108%	Excelente desempeño	50%	<p>Referente al avance físico (cumplimiento de la acción y meta): se evidenció que se realizaron dos mesas de trabajo, para determinar la directriz que oriente a los organismos, sobre la competencia en la expedición de actos administrativos con la denominación de decretos, mediante las Actas Nos: 4121.030.3.2.2 del 23/abr/2021. Objetivo. Mesa de estudio para definir una directriz normativa que indique el competente para la expedición de actos administrativos con la denominación de decretos y Acta No 421.030.14.12.6 del 04/jun/2021. OBJETIVO: Realizar mesa de estudio, directriz normativa que indique al competente para la expedición de actos administrativos con la denominación de Decretos o Resoluciones.</p> <p>Sin embargo, no se dio, cumplimiento a la meta, de emitir, una Circular que oriente a los organismos sobre la competencia en la expedición de actos administrativos con la denominación de decretos. Manifestó el auditado, que, a la fecha de la terminación de la visita en sitio, la Circular, se encuentra para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y una vez, firmada, será enviada a todos los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, para un 80% de cumplimiento.</p> <p>Frete a la efectividad, no se evidenció el envío de la Circular a los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, sobre la directriz que los oriente sobre la competencia en la expedición de actos administrativos con la denominación de "Decretos", que, de cumplimiento a la meta suscrita, para esta acción.</p> <p>Lo anterior permite determinar que la acción alcanzó un avance físico de cumplimiento del 80%, estado en Excelente desempeño, y una efectividad del 50%, quedando abierta tanto en cumplimiento como en efectividad, y vigente en el tiempo, dado que el plazo de ejecución es hasta el 15/jul/2021</p>
<p>Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.</p> <p>2. Formular un plan de trabajo interno de la política de mejora normativa, que contemple acciones encaminadas a mejorar la publicidad de los actos administrativos de contenido regulatorio.</p>	06/ene/2021	06/jul/2021	78%	100%	128%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	<p>Referente al avance físico (cumplimiento de la acción y meta): se evidenció el cumplimiento de la acción: De formular un plan de trabajo interno de la Política de mejora normativa que contemple acciones encaminadas a mejorar la publicidad de los actos administrativos de contenido regulatorio, con el formato MIEDED1.05.02.18.P01.F18 - Plan de Trabajo por proceso del Macroproceso: Gestión Jurídico Administrativa de la Política de Mejora Normativa del Área de Doctrina y Asuntos normativos 2021, en la actividad 1, tareas 1 y 2, mejorar la publicidad y procedimiento para la consulta pública de los proyectos normativos regulatorios, cumpliendo a su vez la meta a alcanzar: Un Plan de Trabajo Interno formulado, para un 100% de cumplimiento.</p> <p>Frete a la efectividad (situación/hallazgo) se evidenció la Circular No Circular No 4121.030.22.2.0243.010653 del 27/abr/2021. ASUNTO: Circular Directiva sobre la publicación de los proyectos específicos de regulación y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que indica los lineamientos y el paso a paso, que los organismos deben realizar para la publicación de los actos administrativos de contenido regulatorio</p> <p>Por lo anterior, se encontró la acción con un avance físico respecto al cumplimiento del 100% con estado de acción y meta en Excelente desempeño, con vacíos en su planificación, y 100% de efectividad - Acción cerrada en cumplimiento y cerrada en efectividad.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de trabajo de la política de mejora normativa	06/ene/2021	06/jul/2021	78%	100%	128%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	Referente al avance físico (cumplimiento de la acción y meta): se evidenció el cumplimiento de la acción. De realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Trabajo de la Política de Mejora Normativa, cumpliendo a su vez la meta a alcanzar: Un (1) acta de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo, mediante Acta No. 4121.030.14.12.3 del 19/mar/2020. OBJETIVO: Concertar un mecanismo para la publicación de actos administrativos de carácter general, para un 100% de cumplimiento. Frente a la efectividad (situación/hallazgo) se evidenció la Circular No Circular No 4121.030.22.2.0243.010653 del 27/abr/2021. ASUNTO: Circular Directiva sobre la publicación de los proyectos específicos de regulación y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Por lo anterior, se encontró la acción con un avance físico respecto al cumplimiento del 100% con estado de acción y meta en Excelente desempeño, con vacíos en su planificación, y 100% de efectividad - Acción cerrada en cumplimiento y cerrada en efectividad.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			77%	93%	122%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	83%	

RECOMENDACIONES

- Enviar y socializar la Circular a todos los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, los lineamientos que los oriente, sobre la competencia en la expedición de actos administrativos con la denominación de decretos.
- Vigilar que el mecanismo establecido en la Política de Mejora Normativa, referente a la directriz y al paso a paso que deben realizar los organismos en la Administración Distrital de Santiago de Cali, dados en la Circular No 4121.030.22.2.0243.010653 del 27/abr/2021, referente a la revisión técnica previa a su publicación, y que se cumplan los tiempos de publicación de los proyectos de actos administrativos regulatorios en la página web de la Alcaldía: www.cali.gov.co, por el término de cinco (5) días calendario, para conocimiento y observaciones por parte de la ciudadanía.
- Garantizar que se cumpla el Decreto Distrital No 411.0.20.0142 del 9/mar/2016, y en su artículo 8, numeral 8, de la Ley 1437 de 2011, respecto a los proyectos de carácter regulatorio, que deben ser publicados previamente en la página web del organismo, antes de su expedición, así como la participación de la ciudadanía, con el objeto de recibir opiniones, observaciones, sugerencias, recomendaciones o propuestas alternativas de la comunidad, que debe ser verificado por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, dentro de la revisión general de legalidad de los actos administrativos que se dirigen para la firma del Señor Alcalde, salvo los de reserva legal.
- Vigilar que se dé cumplimiento a la Ley 736 de 1994, que determina que los organismos expidan sus actos administrativos a través de Resoluciones y quien expide los decretos y los delega en razón a la competencia del organismo, en la Entidad, corresponde únicamente al Jefe de la Entidad Territorial.
- Garantizar por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Área de Doctrina y Asuntos Normativos, que se haya dado cumplimiento por parte de los organismos, a la revisión técnica y publicidad del proyecto que promueve la expedición del acto administrativo para la firma del Señor Alcalde y se continúe con el control de legalidad; se emita el respectivo concepto jurídico para su envío a la Secretaría de Gobierno y posterior firma del Señor Alcalde.
- Brindar el acompañamiento a los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, en la creación de los proyectos de decretos regulatorios para la firma del Señor Alcalde.
- Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo por Proceso del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de la Política de Mejora Normativa, actividad 1, Mejorar la publicidad y procedimiento para la consulta pública de los proyectos normativos regulatorios, tarea 2, respecto a la manera como deben publicarse los proyectos de actos específicos de regulación, en lo relativo a la compilación de las observaciones, plazos para presentar las mismas, el correo electrónico dispuesto para tal fin y la ruta de consulta en la página web.
- Comunicar a todos los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, que los proyectos de actos administrativos de regulación, los cuales hacen parte de la dinámica propia de la Administración y motivan la eficiencia y la eficacia de las decisiones, entre ellos los actos en tomas de orden público, seguridad y cualquier acto de delegación que realice el Señor Alcalde mediante decreto; no son consultados con la ciudadanía y están exceptuados de esta publicidad. Así mismo, solo se consultan aquellos que regulan la prestación de un servicio que afecte de manera directa a la ciudadanía.
- Garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo por Proceso del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que una vez firmados los decretos y publicados en el Boletín Oficial, se dé cumplimiento a la actividad 2: Tener un listado o inventario actualizado de los actos administrativos omitidos, en su Tarea 1, se mantenga actualizado de manera mensual el inventario de los actos administrativos publicados por la Entidad, en el sistema JURISDOC del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y actividad 3: Tener disponible para la ciudadanía el inventario o listado de actos administrativos en la página web de la entidad.

JAIME LÓPEZ BONILLA
Director

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Auditor Líder:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma
ADRIANA GONZÁLEZ MÉNDEZ	<i>Adriana González Méndez</i>	CAROLINA BECERRA TROCHEZ	<i>Carolina Becerra Trochez</i>
Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma
YAMILETH HERNÁNDEZ BOTERO	<i>Yamileth Hernández Botero</i>	DIEGO ARMANDO LÓPEZ GONZÁLEZ	<i>Diego Armando López González</i>
Nombre del Observador:	Firma		
DOLLY YANETH ROMERO ZÚRIGA	<i>Dolly Yaneth Romero Zúriga</i>		

[Handwritten signature]

