

RESUMEN EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Título de la Auditoría	Auditoría Interna de Gestión a la ejecución de los procesos PES; GTE; GBS y GID en las Sedes de las Direcciones Territoriales y Nivel Central de DANE - FONDANE
Aspecto Evaluable (Unidad Auditable, Proceso, Dependencia):	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Producción Estadística (PES); • Gestión de Tecnología (GTE); • Gestión de Bienes y Servicios (GBS); • Gestión de Información y Documental (GID). • En las Sedes de las Direcciones Territoriales: Norte Barranquilla (Riohacha - Valledupar); Centro Oriente Bucaramanga (Arauca - Cúcuta); Centro Bogotá (Tunja – Villavicencio); Noroccidente Medellín (Quibdó); Centro Occidente (Pereira); Suroccidente Cali (Popayán) y DANE - CENTRAL.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Estadística (PES): Subdirector Leonardo Trujillo Oyola • Producción Estadística (PES) DIMPE: Directora Técnica Andrea Ramírez Pisco • Producción Estadística (PES) DRA: Director Técnico Andrés Felipe Ortiz Rico • Gestión Tecnológica (GTE): Luis Martin Barrera Pino • Gestión de Bienes y Servicios (GBS): Edna Patricia Rangel Barragan • Gestión de Información y Documental (GID): Edna Patricia Rangel Barragan; Luis Martin Barrera Pino; Yelitza Rubiano Martínez • Director Territorial Norte Barranquilla: Cadid Asdrubal Saavedra Castaño • Director Territorial Noroccidente Medellín: Daniela Vélez Montoya • Director Territorial Sur Occidente Cali: Luis Alejandro Torres Valdivieso • Director Territorial Centro Oriente Bucaramanga: Álvaro Antonio Hernández Arguello • Director Territorial Centro Bogotá: Ana Lucia Largo • Directora Territorial Centro Occidente Manizales: Mónica Alejandra Pachón Rodríguez
Objetivos de la Auditoría: (General y específicos)	<p>Evaluar la eficacia en la aplicación de lineamientos y ejecución de los procesos: Producción Estadística (PES), Gestión de Tecnología GTE; Gestión de Bienes y Servicios GBS y Gestión de Información y Documental GID.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la eficacia del control a los riesgos de los procesos evaluados. 2. Verificar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control(indicadores) en las fases de Detección y análisis de necesidades; Diseño; Construcción; Recolección y acopio; Procesamiento; Análisis; Difusión y Evaluación de la Operación Estadística Índice de Precios al Consumidor IPC. 3. Evaluar la ejecución de los procesos de GBS, y GID. 4. Medir la percepción de las relaciones organizacionales en las Sedes y Direcciones Territoriales.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría incluye las ocho fases del proceso estadístico (Detección y análisis de necesidades; Diseño; Construcción; Recolección y acopio; Procesamiento; Análisis; Difusión y Evaluación) en la Operación Estadística Índice de Precios al Consumidor IPC y de acuerdo a los niveles de responsabilidad y autoridad definidos se evaluara la fase de recolección y acopio en las sedes de Riohacha - Valledupar; Arauca - Cúcuta; Tunja – Villavicencio; Quibdó; Pereira y Popayán de las Direcciones Territoriales y en lo que corresponde a DANE - CENTRAL; adicionalmente, se auditara la gestión de los procesos

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
	<p>de Gestión de bienes y servicios (GBS) y Gestión de Información y Documental (GID) en las Sedes de las Direcciones Territoriales mencionadas.</p> <p>La auditoría se realizará de manera virtual y presencial, contemplando el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2022 al 30 de junio de 2023.</p>
Criterios de la Auditoría:	<p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 1955 DE 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad. 2. Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. 3. Decreto 262 de 2004. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones. 4. Decreto 111 de 2022. Por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones. 5. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 6. Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. 7. Resolución No. 249 de 2022. Por la cual se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones. 8. Resolución 1118 de 2020. Por la cual se expide la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico. Requisitos de calidad para la generación de estadísticas NTC PE 1000:2020. 9. Resolución No. 1306 de 2022. Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones. 10. Resolución 1307 de 2022. Por la cual se actualiza la Jurisdicción de las Direcciones Territoriales del DANE. 11. Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000:2020 <p>PROCESO PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA (PES):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones Consideraciones Metodológicas Para el Proceso de Imputación en Índice de Precios al Consumidor – IPC; DSO-IPC-EIM-001, Versión 2. 2. Especificaciones Consistencia Índice de Precios al Consumidor – IPC; DSO-IPC-ECO-001, Versión 4. 3. Cuadro de Salida para el Mes Índice de Precios al Consumidor IPC; DSO-IPC-CSA-001, Versión 4. 4. Manual de Coordinación Local; CNT-IPC-MOT-001, Versión 1 5. Manual de Crítica Índice de Precios al Consumidor IPC; PES-IPC-MCR-001, Versión 9. 6. Manual de Diligenciamiento Índice de Precios al Consumidor – IPC; PES-IPC-MDI-001, Versión 2. 7. Manual de Supervisión Índice de Precios al Consumidor – IPC; PES-IPC-MSU-002, Versión 10. 8. Manual Usuario Índice de Precios al Consumidor – IPC; PES-IPC-MUS-001, Versión 4.

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

9. Manual del Sistema Índice de Precios al Consumidor Boletín – IPC; PES-IPC-MSI-001, Versión 1.
10. Manual del Sistema Índice de Precios al Consumidor – IPC; PES-IPC-MSI-002, Versión 1.
11. Manual del Usuario Sistema Móvil Índice de Precios al Consumidor – IPC; PES-IPC-MUS-005, Versión 3.
12. Formato de Acompañamiento al Proceso de Recolección Índice de Precios al Consumidor IPC; PES-IPC-MSU-002-r-001; Versión 4
13. Descripción Modelo Funcional Índice de Precios al Consumidor – IPC; DSO-IPC-DFU-001, Versión 9.
14. Metodología General Índice de Precios al Consumidor – IPC; DSO-IPC-MET-001, Versión 7.
15. Ficha Metodológica índice de Precios al Consumidor IPC; DSO-IPC-FME-001, Versión 9.
16. Modelo Funcional IPC - Índice de Precios al Consumidor; DSO-IPC-MFU-001; Versión 7.
17. Diseño Metodología de Sistemas Índices; DSO-IPC-DSI-001, Versión 2
18. Diseño Muestral para el Índice de Precios al Consumidor – IPC; DSO-IPC-DMU-001, Versión 2.
19. Manual Operativo del Índice de Precios al Consumidor – IPC; CNT-IPC-MOP-001, Versión 9.
20. Diseño para la Construcción de Indicadores de Confiabilidad Índices de Precios y Costos IPC; DSO-IPC-DIN-002, Versión 6.
21. Guía para la Producción y Análisis de Resultados del Índice de Precios al consumidor – IPC; PES-IPC-GU-002, Versión 3.
22. Plan de Control IPC; ANA-IPC-PDC-001; Versión 11
23. Especificaciones Sistemas IPC; DSO-IPC-ESI-001, Versión 1.
24. Tratamiento de Producto no Conforme IPC; ANA-IPC-TNC-001, Versión 10
25. Validación Índice de Precios al Consumidor – IPC; DSO-IPC-EVA-001, Versión 4.
26. Procedimiento para la Selección del Personal Operativo de las Operaciones Estadísticas del DANE; PES-CNT-PDT-001, Versión 5
27. Procedimiento Conformación BPSO; PES-CNT-PDT-004, Versión 1

PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGIA (GTE):

1. Procedimiento para Alistamiento y Gestión de Dispositivos Móviles de Captura - GTE-030-PDT-010 V1 - 3/Ago./2021
2. Procedimiento Obtención Copias de Respaldo de Información, GTE-040-PDT-002, VERSIÓN: 6, FECHA: 21/Jul/2020.
3. Procedimiento diseño y desarrollo de herramientas y sistemas de información estadística. COM-060-PDT-002 VERSIÓN: 2 - FECHA: 19/AGO/2022
4. Guía Backup para Usuarios Finales - GTE-040-GUI-001, VERSIÓN: 10 FECHA: 2/Jun/2022

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (GBS):

1. Manual Para el Manejo de Bienes DANE-FONDANE; GBS-010-MAN-001, Versión: 12.

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

2. Procedimiento Planeación para Gestión de Bienes y Servicios; GBS-010-PDT-001, Versión: 6.
3. Procedimiento Alistamiento, Entrega y Devolución de Equipos de Cómputo y Comunicación; GBS-020-PDT-003, Versión: 3
4. Procedimiento Retiro de Elementos y Bienes del DANE GBS-020-PDT-002, Versión: 4.
5. Formato de Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE GBS-020-PDT-002-f-001, Versión: 1.
6. Procedimiento Gestión de Bienes DANE y FONDANE GBS-020-PDT-001, Versión 12.
7. Guía Para el Levantamiento de inventarios y verificación de existencias en Bodega GBS-020-GUI-004, Versión: 7.
8. Formato Reporte de Siniestro GBS-020-PDT-001-F-003, Versión: 06.
9. Guía Para Baja de Bienes GBS-020-GUI-006, Versión: 8.
10. Guía Ejecución del Programa de Seguros GBS-020-GUI-001, Versión: 9.
11. Guía Para Egresos y Remesa de Elementos GBS-020-GUI-003, VERSIÓN: 8.
12. Guía para el Traslado y Reintegro de Bienes GBS-020-GUI-005, Versión 9.
13. Formato Soporte de Asignación y Devolución de Inventario Entre Supervisores y Contratistas GBS-020-PDT-001-f-001, Versión: 04.
14. Formato Siniestros Reportados - Programa de Seguros GBS-020-PDT-001-f-005, Versión: 04.
15. Formato Reporte de Siniestro; GBS-020-PDT-001-f-003, Versión: 6
16. Formato Paz y Salvo de Inventarios Para Contratistas; GBS-020-PDT-001-f-002, Versión 8.
17. Formato Planilla Control de Entrega Equipo de Cómputo y Dispositivo Móvil de Captura; GBS-020-PDT-003-f-001, Versión 1
18. Formato Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE; GBS-020-PDT-002-f-001, versión 3.
19. Formato Soporte de asignación y devolución de inventario entre supervisores y contratistas; GBS-020-PDT-001-f-001, Versión 4

PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTAL (GID):

1. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
3. Ley 1712 de 2014 Por la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho del acceso a la información Pública nacional y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2609/12 Art. 6° Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
5. La Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos." artículo 14.
6. Decreto 1008 de 2018 en el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia y el Manual de Política de Gobierno.
7. Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos.

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
	<p>8. Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.</p> <p>9. Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000</p> <p>10. Resolución No 1409 de 2012 Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.</p> <p>11. CIRCULAR No.012 del 4 de mayo de 2022 Lineamientos para la contratación del personal operativo que se requiere para garantizar la recolección de la información de las operaciones estadísticas que deben realizarse en el segundo semestre de 2022, emitida por la Subdirección.</p> <p>12. Procedimiento Administración de Tablas de Retención Documental (TRD); GID-030-PDT-001, Versión 7.</p> <p>13. Guía Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales; GID-030-GUI-001, Versión 3.</p>
Jefe Oficina Control Interno:	Duvy Johanna Plazas Socha
Auditor líder:	Duvy Johanna Plazas Socha
Equipo auditor:	Audidores: Armando Sánchez Guevara; Maritza del Rocío Nieto Jaime; Ángela Viviana Torres Velandia; Javier Alberto Rubiano Quiroga; Cesar Augusto Vargas Yara; Alfredo Armando Jiménez Acuña; Liliana Patricia Navarro Fontalvo; Diana Cristina Prieto Peña.

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoría						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
05	05	2023	08	05	2023	11	08	2023	18	08	2023

1. FORTALEZAS

Gestión de Bienes y Servicios –GBS

- Durante la visita realizada a la sede Tunja, se observó un adecuado ejercicio de autocontrol en cuanto a la localización y responsabilidad de los bienes de cómputo, DMC y demás necesarios para el desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la sede. Se cuenta con una distribución equitativa de inventario físico entre los funcionarios de planta, el control de las DMC se maneja de manera centralizada con el ingeniero de sistemas, quien ha organizado una base de datos para controlar la entrega y custodia de DMC y Tablet. Adicionalmente, conserva el archivo físico de documentos, soporte de retiro de elementos de la sede y las actas de asignación descritas en el manual de coordinación.
- Es las sedes de Tunja y Villavicencio, se cuenta con un adecuado control de entrega y devolución de kits al personal operativo, manteniendo los registros documentales propios de esta tarea. Para la muestra tomada, no se presentaron faltantes y en los casos de siniestro, se observó la aplicación del procedimiento establecido para estos casos, conservando los soportes y evidencias de manera adecuada. Así mismo, se

evidenció la adecuada implementación del proceso de devolución de elementos, ya que, en la muestra seleccionada, se evidenció la correcta implementación del proceso de devolución de un computador.

- Durante la verificación en Arauca, se identificó el uso de una herramienta en Forms desarrollada por parte del Ingeniero de sistemas de la Dirección Territorial Centro Oriente, la cual permite consolidar las inspecciones a los equipos de procesamiento y comunicaciones realizadas desde las sedes, con relación a las actividades de retiro e ingreso de bienes.
- Los formatos que se manejan por parte de las personas encargadas del almacén de las Direcciones Territoriales Centro Occidente y Centro Oriente permiten realizar una trazabilidad a los siniestros de las sedes, desde el reporte de la situación hasta el cierre de los mismos.

Gestión de Tecnología – GTE

- Para la sede Popayán, se cuenta con una macro grabada en Excel que permite la compresión de los Backups, que no fueron adjuntados por los usuarios de forma comprimida, tal y como lo contempla el procedimiento de obtención de copias de respaldo. Además, este macro permite realizar control sobre la realización de Backups, permite ver quien ya realizó su Backup.

Gestión de Información y Documental – GID

- En la sede Popayán, se encuentra en construcción un documento por parte de la sede, con el cual se pretende incorporar una técnica metodológica para la gestión documental electrónica de los contratos de prestación de servicios suscritos en el DANE (lineamientos internos para la gestión de la sede Popayán), junto con este documento se tiene planteado un flujograma que facilite identificar como realizar estas labores.

2. RELACIÓN DE HALLAZGOS

2.1 Hallazgos

De acuerdo con el análisis de respuesta del Informe Preliminar se presentan los hallazgos que se reiteraron y se modifica la numeración de los mismos

No.	Descripción de la Situación	Criterio
PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA - GTE		
H1	Durante las visitas realizadas a las sedes Cúcuta, Arauca, Popayán, y Tunja, se identificó incumplimiento en las actividades No. 13, No. 14 y No. 19 del procedimiento "Obtención de Copias de Respaldo de Información" (Código: GTE-040-PDT-002, Versión: 6, Fecha: 21/Jul/2020). A continuación, se detallan dichos incumplimientos:	Procedimiento: "Obtención de Copias de Respaldo de Información" (Código: GTE-040-PDT-002, Versión: 6, Fecha: 21/Jul/2020)

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>1. Para las sedes: Cúcuta, Arauca y Popayán; con relación a la actividad No. 13, que consiste en diligenciar el formato "Obtención o restauración de información" (GTE-040-PDT-002-f-001) y enviarlo por correo electrónico con copia al Jefe de Área antes del quinto día hábil de cada mes, se observa que no se está realizando correctamente. Además, se ha verificado, de acuerdo a la guía "Guía Backup para usuarios finales", punto No. 3 del Numeral 4.6, (sección subsedes), que los usuarios deben diligenciar dicho formato y enviarlo al buzón de correo electrónico institucional del contacto de sistemas. Respecto a la actividad No. 14, la cual implica verificar los formatos diligenciados por parte de los usuarios, se constata que se está omitiendo dicha verificación.</p> <p>2. En las sedes: Popayán y Tunja no se proporciona evidencia sobre la generación y envío del informe mensual requerido en la actividad No. 19, tal como se establece en el procedimiento.</p> <p>3. Para la sede Tunja, no se evidenció correo de solicitud de Backup a los funcionarios y contratistas para los meses de octubre y noviembre de 2022; solamente se encuentra evidencia de solicitud mediante correo electrónico del contacto de sistemas, para realizar Backup general en el mes de enero 2023, para todo el año 2022. Para la vigencia 2023, se evidencian correos de solicitud de elaboración de Backup para los meses de enero, febrero y abril, no se generó solicitud para el mes de marzo.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento, se debe solicitar a los usuarios de la sede, realizar el Backup máximo el 5 día hábil de cada mes; sin embargo, en los correos enviados, se evidencia un plazo de 15 días calendario.</p> <p>Para la muestra tomada del periodo octubre 2022 – abril 2023, para los funcionarios y contratistas con equipo asignado que hacen parte de la OE – IPC; no se encontró evidencia de realización de Backup mensual en ninguno de estos meses.</p>	

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>Para el periodo 2022 y abril del 2023, no se encontró la realización de copia de respaldo de Backups y Backup del servidor de la sede.</p> <p>4. Para la sede Pereira, no se evidenció el cumplimiento del procedimiento.</p>	
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - GBS		
H2	<p>En cuanto a la aplicación del PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ELEMENTOS Y BIENES DEL DANE GBS-020-PDT-002 se identificaron las siguientes situaciones con relación al diligenciamiento del Formato de retiro de elementos GBS-020-PDT-002-f-001 y sobre los controles aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia de manera sistemática el diligenciamiento en el numeral 3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ELEMENTOS, en cuanto al " V.B. ALMACEN", tal como se encontró en los retiros realizados de elementos de las sedes de Cúcuta, Arauca y Pereira. - En la sede Pereira algunas de las asignaciones de las DMC a contratistas no cuentan con el diligenciamiento del formato de retiro de elementos de las instalaciones del DANE formato de retiro de elementos GBS-020-PDT-002-f-001 (placas DMC 83471, 89818). - Al realizar la prueba de inventario en la sede de Pereira, se identificó como faltante una Balanza gramera digital identificada con placa física 36247, situación que no fue reportada en el ejercicio de revisión individual de inventarios, ni en el "Informe toma de levantamiento físico y novedades de la sede Pereira" del 4 de mayo de 2023 remitido por el Coordinador administrativo al encargado del Almacén de la DT Manizales. - Se evidenciaron retiros de DMC y equipos de cómputo en la sede de Arauca, que no cuentan con evidencia de revisión por parte de sistemas. 	<p>Procedimiento de Retiro de Elementos y Bienes del DANE, Versión 3 de fecha 29 de septiembre 2022 <i>"Todo retiro de elementos que procesen y/o almacenen información por parte funcionarios o contratistas debe estar soportado por el documento de solicitud, con sus respectivas firmas de aprobación y el funcionario debe garantizar el cumplimiento del procedimiento: Obtención Copias de Respaldo de Información "GTE-040-PDT- 002", cumplir con la Guía de Backup para Usuarios Finales "GTE-040-GUI-001", y firmar el formato de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información del "GID-020-PDT-002-f-002"."</i></p> <p><i>"El funcionario y/o contratista solicitante se encargará del diligenciamiento del formato de retiro de elementos de las instalaciones del DANE código: GBS-020-PDT-002-f-001, la recolección de firmas respectivas y entregará las copias de dicho formato a las partes que intervienen en el proceso. En caso de requerirlo, diligenciará la casilla de observaciones del formato, indicando las condiciones físicas que se encuentra el elemento a retirar."</i></p> <p><i>"Para el retiro de equipo(s) y/o dispositivo(s) tecnológico(s) de procesamiento y/o almacenamiento se debe realizar la revisión técnica del equipo antes de su retiro por parte de la Oficina de Sistemas y debe quedar registrado en el formato el estado de salida y de recibo del mismo. En caso de pérdida de la información deberá notificarse a la Oficina de Sistemas.";</i> Su actividad 2. (Autorizar el retiro de elementos de las instalaciones de la entidad.) <i>"Para el caso de las sedes la autorización y verificación se lleva a cabo por parte del director territorial, o el coordinador administrativo o quien ellos designen."</i></p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>- En la sede Arauca se identificó que en los retiros de DMC y equipos de cómputo, la firma como revisión de sistemas es de una contratista con funciones específicas de apoyo a operaciones estadísticas. Solicitud del 7 de mayo 2023 de traslado 93 elementos a profesional universitario grado 11 (comprobante del 8 de mayo #435125).</p> <p>- En la sede de Riohacha el Formato "Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE" (CODIGO: GBS-020-PDT-002-f-001) correspondiente a los Dispositivos de Móviles de Captura-DMC identificados con placas 65192, 65205, 68057, 103639, 104817, 105514, 106566, 106809, 110747 y 112031 (objeto de la muestra de auditoría) evidencia que se omitió diligenciar los datos de quien retiró el elemento; verificar el estado del elemento antes del retiro por parte de "Oficina de Sistemas /profesional o apoyo de sistemas y/o coordinador administrativo /funcionario designado", y autorizar su retiro por parte del encargado de almacén o designado y la persona que autoriza la salida del elemento de las Instalaciones del DANE.</p> <p>- En la sede de Valledupar, se evidencio que los elementos con placas 66628, 67698, 94844 y 86752 (Dispositivos de Móviles de Captura-DMC) en los Formatos de "Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE" (CODIGO: GBS-020-PDT-002-f-001) no se verifico el estado del elemento antes del retiro por parte de "Oficina de Sistemas /profesional o apoyo de sistemas y/o coordinador administrativo /funcionario designado", ni tampoco se tiene la autorización del retiro por el encargado de almacén o designado.</p> <p>- Para la sede de Popayán, de la muestra tomada sobre el retiro autorizado de activos físicos y los asociados con el procesamiento y/o almacenamiento de información, se evidencio que los elementos con placas 66660, 89257, 93297 y 98649 en el Formato de "Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE" (CODIGO: GBS-020-PDT-002-f-001) no se verifico el estado de los elementos</p>	<p>Y su Actividad 3. (Verificar el estado del activo antes del retiro de la Entidad.) "Para el caso de dispositivos electrónicos de procesamiento y/o almacenamiento y DMC, en DANE Central, la Oficina de Sistemas será la responsable de la verificación de las condiciones físicas y técnicas antes del retiro. En territoriales la verificación estará a cargo del profesional o apoyo de sistemas y/o el coordinador administrativo y en sedes quien designe el director territorial o el coordinador administrativo. En caso de pérdida de la información deberá notificarse a la Oficina de Sistemas.".)</p> <p>Formato de retiro de elementos GBS-020-PDT-002-f-001</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	antes del retiro por parte de "Oficina de Sistemas /profesional o apoyo de sistemas y/o coordinador administrativo /funcionario designado".	
H3	<p>- En las sedes de Riohacha y Valledupar no se suministró evidencia del "Comprobante de egreso de elementos devolutivos." en los reportes de siniestros "Hurto, Hurto calificado o cualquier otro delito" de los elementos Dispositivos Móviles de Captura -DMC, con placas 99351, serial 352266080176416; 109344, serial 101610015118; 64726, serial 868168035963673; 65176, serial 867050043942785; 67368, serial 868544046256556.</p> <p>Para la sede de Popayán no se aportó evidencia del "Pantallazo de la hoja de datos básicos del elemento." En el reporte del siniestro "Daño material" del elemento Dispositivo Móvil de Captura-DMC, con placa 66660, serial 868544040127027.</p>	No se cumple lo estipulado en el numeral 4.2.2 de la Guía Ejecución del Programa de Seguros, Versión 9 del 15 de septiembre 2022 Documentos requeridos para el trámite de siniestros según el evento 4.2.2.1 (Hurto, Hurto calificado o cualquier otro delito) "Comprobante de egreso de elementos devolutivos, (los encargados de almacén e inventarios realizarán la baja por responsabilidad mínima)."; 4.2.2.3 (Daño material) "Pantallazo de la hoja de datos básicos del elemento."
H4	En las sedes del DANE en Riohacha y Valledupar se evidenció que los Formatos de Reporte de Siniestro de los elementos identificados con placas 64726, 99351, 109344 y 65176 no contaban con el visto bueno del Coordinador Almacén e Inventarios a nivel Central o Responsable de Almacén e Inventarios/ Coordinador Administrativo/director territorial.	Guía Ejecución del Programa de Seguros, Versión 9 del 15 de septiembre 2022, numeral 7. (Registros).
H5	- En las sedes visitadas no se evidencia el control de ingreso de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos para el caso de visitantes o servidores; esto, a partir del ingreso de los equipos personales de los auditores durante la realización de las visitas en el marco de la presente auditoría, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento control acceso y permanencia código: GBS-030-PDT-003 Versión: 1 Fecha: 16/Feb/202.	Procedimiento control acceso y permanencia código: GBS-030-PDT-003 Versión: 1 Fecha: 16/Feb/202. Actividad No. 4 Solicitar Autorización ingreso de Equipos y dispositivos electrónicos ...En sedes la autorización del equipo visitante se llevará a cabo por el responsable de la oficina de sistemas, Coordinador Administrativo o quien delegue el director territorial.
H6	En la sede Riohacha, se evidenció que no dispone un espacio que cuente con las condiciones físicas y medioambientales para la protección y correcta operación del espacio definido como centro de Cómputo y comunicaciones, equipos de comunicación y cableado, UPS y banco de baterías; monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de vigilancia, tal y como se evidencia en el registro	Manual de políticas de seguridad de la información - octubre 2021. Numeral. 6.13 Seguridad física del entorno. POLÍTICA SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO Versión 1 Numeral 6.2 Áreas de acceso restringido en el DANE

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	fotográfico. Adicionalmente, no se evidencia mecanismos de restricción de ingreso al área donde están ubicados. Anexo No. 1	Se incumple la política de operación del Procedimiento Control Acceso y Permanencia - GBS-030-PDT-003 Versión 1 de fecha 16 de febrero 2021: "La entidad establece mecanismos de restricción de ingreso a algunas áreas como son: Centro de Cómputo y comunicaciones, cuarto de equipos de comunicación y cableado, plantas eléctricas; Cuartos de UPS y banco de baterías; Cuarto de monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de vigilancia en la sede DANE Central; Oficinas de Procesamiento de datos estadísticos; Áreas de depósitos de archivo documental; Oficinas con información financiera y/o contable; Oficinas o sitios de almacenamiento, administración y/o adecuación de dispositivos móviles de cómputo o DMC; Áreas que administran, procesan o custodian información con datos personales (Oficina de Control Interno de Gestión, Control Interno Disciplinario y Gestión Humana, Área Gestión de Compras Públicas. Solo ingresa personal autorizado."
H7	En las sedes de Quibdó, Valledupar, Riohacha y Arauca se evidencian bienes devolutivos sin placa adhesiva. Para la sede Arauca se observó que algunos de estos activos no cuentan con adhesivos impresos y, en su lugar, se encuentran plaquetas elaboradas a mano o con identificaciones poco legibles. Esta situación dificulta la correcta identificación y registro de los activos, lo que puede generar confusiones y dificultades en la gestión adecuada de los mismos. Anexo No. 1	Se incumple la política 5. del Manual para El Manejo De Bienes DANE FONDANE - GBS-010-MAN-001, Versión 12 de fecha 4 junio 2020 (Políticas institucionales para el manejo de activos "Todos los bienes devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una placa adhesiva.")
H8	No se evidenció en las sedes de Cúcuta, Arauca, Pereira, que los correos de solicitud de traslado de inventario entre funcionarios/contratistas, cumplan con los requisitos exigidos en Guía para el traslado y reintegro de bienes GBS-020-GUI-005 V.9 en el numeral 4.1. Solicitud de traslados entre funcionarios y/o contratistas (literales C y D y primera viñeta), en cuanto al Nombre completo del funcionario o contratista que entrega el elemento, con su número de documento y el Nombre completo del funcionario o contratista que recibe el	Guía para el traslado y reintegro de bienes GBS-020-GUI-005 V9 numeral 4.1. Solicitud de traslados entre funcionarios y/o contratistas. "El traslado de activos informáticos requerirá el visto bueno de la Oficina de Sistemas, de lo contrario el funcionario será responsable por cualquier novedad o daño que ocurra."

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>elemento, con número de documento, y el visto bueno de la oficina de sistema para los traslados de activos informáticos según aplique evidencias:</p> <p>En Cúcuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud del 16 de enero 2023, traslado por vacaciones (profesionales universitarios del GIT operaciones (comprobante # 434990 de 16-02-23) * Solicitud del 23 enero 2023 Profesionales administrativa y operativa de un gabinete (comprobante 26-01-23 # 434995) *solicitud del 6 febrero 2023 retorno de vacaciones (comprobante 6-02-23 # 435014) *solicitud 17 abril 2023 un computador con elementos (comprobante 17-04-23 #435093) * solicitud del 8-05-23 listado de equipos y muebles (comprobante 8-05 23 # 432153). 	
H9	<p>En la sede Tunja, se observa incumplimiento en lo establecido por el proceso, para la implementación de la planilla control acceso a áreas restringidas, toda vez que la habitación en donde se encuentra el servidor físico tiene dañada la chapa de ingreso, poniendo en riesgo la seguridad del mismo; y no se evidencia el diligenciamiento del formato de acceso a áreas restringidas.</p>	<p>Se incumple la política de operación del Procedimiento Control Acceso y Permanencia - GBS-030-PDT-003 Versión 1 de fecha 16 de febrero 2021: <i>"La entidad establece mecanismos de restricción de ingreso a algunas áreas como son: Centro de Cómputo y comunicaciones, cuarto de equipos de comunicación y cableado, plantas eléctricas; Cuartos de UPS y banco de baterías; Cuarto de monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de vigilancia en la sede DANE Central; Oficinas de Procesamiento de datos estadísticos; Áreas de depósitos de archivo documental; Oficinas con información financiera y/o contable; Oficinas o sitios de almacenamiento, administración y/o adecuación de dispositivos móviles de cómputo o DMC; Áreas que administran, procesan o custodian información con datos personales (Oficina de Control Interno de Gestión, Control Interno Disciplinario y Gestión Humana, Área Gestión de Compras Públicas. Solo ingresa personal autorizado."</i></p> <p>Planilla control acceso áreas restringidas GBS-030-PDT-003-f-002</p>
H10	<p>Según lo establecido en el Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional GBS-030-MAN-001 V:5, se evidenciaron las siguientes situaciones:</p>	<p>Se incumplen los numerales 4.4.3; 4.4.4 y 4.4.7 del Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el territorio nacional -GBS-030-MAN-001, Versión 5 (ACCESIBILIDAD): <i>"Es muy importante tener en</i></p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<ul style="list-style-type: none"> En la sede Arauca, la zona de capacitaciones, cafetería y espacio de archivo no cuenta con ventilación e iluminación natural, lo que genera incumplimiento del Numeral 4.4.4. El inmueble de la sede Arauca, cuenta dos (2) baños, uno para hombres y otro para mujeres. Sin embargo, no está habilitado para el acceso de personas con movilidad reducida, esta misma situación se presenta en las sedes de Tunja, Riohacha, Quibdó, Popayán, incumpliendo lo establecido en el Numeral 4.4.7. En las sedes del DANE en Riohacha, Quibdó y Popayán no se dispone de acceso y traslado para las personas con movilidad reducida, como rampas, ascensores, sillas especiales. Incumpliendo lo establecido en el Numeral 4.4.3. 	<p><i>cuenta que tanto el acceso, como el local para el traslado, deben contar con accesibilidad para las personas en condición de movilidad reducida, como rampas, ascensores, sillas especiales, baños para discapacitados, etc."</i></p> <p>Artículo 9. de la Ley 1346 de 2009. "A fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, los Estados Partes adoptarán medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas, que incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso.....".</p>
H11	<p>En el desarrollo de las auditorias en las sedes de Riohacha, Valledupar, Tunja y Popayán, no se aportó el Formato de inspección eléctrica (GBS-030-PDT-002-f-002), el cual permite validar el estado de las instalaciones eléctricas del inmueble, lo cual genera un incumplimiento en el numeral 4.4.9 del Manual Técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional.</p>	<p>Se incumple el numeral 4.4.9 del Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el territorio nacional - GBS-030-MAN-001, Versión 5 (INSTALACIÓN ELÉCTRICA: "Para validar el estado de la instalación eléctrica del inmueble, se debe diligenciar el formato de Inspección Eléctrica, y solicitar al dueño del inmueble la información que permita certificar que cumple con lo establecido en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE (Resolución 90708 de 2013)), Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP (Resolución 181331 de 2009) y la Norma Técnica Colombiana Código Eléctrico Colombiano (NTC 2050)").</p> <p>Formato de inspección eléctrica (GBS-030-PDT-002-f-002) versión 3</p>
H12	<p>Con relación al traslado de la sede de Cúcuta, no se evidenció el cumplimiento de lo establecido en el Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional GBS-030-MAN-001 V: en el numeral 4. 3. 5. Aporte de documentación, en cuanto a que para el</p>	<p>Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional GBS-030-MAN-001 V: en el numeral 4. 3. 5.</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>inmueble seleccionado, se contara con los planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y eléctricos en físico y/o medio magnético, preferiblemente en formato dwg – Autocad o su inclusión en el presupuesto estimado para el traslado de la sede a fin del levantamiento de la planimetría necesaria para poder hacer las adecuaciones correspondientes.</p>	
H13	<p>En el desarrollo de las auditorias en las sedes de Valledupar, Quibdó, Tunja y Popayán, no se aportó evidencia de la evaluación de las "Especificaciones de la Norma Sismo Resistente Colombiana NSR98 o NSR-10", ni tampoco los análisis de vulnerabilidad pertinentes, y su respectiva rehabilitación sísmica, establecida por la "NSR98 o NSR-10".</p>	<p>Se incumple el numeral 4.4.10 del Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el territorio nacional - GBS-030-MAN-001, Versión 5 (CONSIDERACIONES ESTRUCTURALES): <i>"En caso de arrendamiento, comodato o compra, se debe verificar que el inmueble evaluado haya sido diseñado y construido bajo las especificaciones de la Norma Sismo Resistente Colombiana NSR98 o NSR-10; en la cual se disponen todos los parámetros y requisitos mínimos para que las edificaciones sean capaces de resistir las fuerzas que les impone la naturaleza o su uso y para incrementar su resistencia a los efectos producidos por los movimientos sísmicos. Esta información será requerida al propietario del inmueble para su verificación.</i></p> <p><i>Si se presenta un inmueble que haya sido construido antes de la vigencia del reglamento, se debe verificar que a la infraestructura del mismo, se le hayan hecho los análisis de vulnerabilidad pertinentes, y su respectiva rehabilitación sísmica, establecida por la NSR98 o NSR-10, de manera que las condiciones actuales del mismo, se encuentren en la capacidad de resistir temblores pequeños sin daño, temblores moderados sin daño estructural, pero con algún daño en elementos no estructurales, y temblores fuertes sin colapso."</i></p> <p>Especificaciones de la Norma Sismo Resistente Colombiana NSR98 o NSR-10</p>
H14	<p>En la sede de Popayán no se cuenta con un sistema de alarma contra incendios.</p>	<p>No se cumple con lo estipulado en el numeral 4.4.11 del Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el territorio nacional - GBS-030-MAN-001, Versión 5 (protección contra incendios) <i>"con el fin de salvaguardar los bienes y proteger la vida, se</i></p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
		<i>deberá verificar que las instalaciones cuenten con un sistema de alarma contra incendios".</i>
PROCESO PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PES		
H15	<p>Durante las visitas realizadas a las sedes, se identificaron incumplimientos a los numerales 4.3, 4.1.3, 5.4.2 y 5 del Manual operativo del índice de precios al consumidor – IPC CNT-IPC-MOP-001 V.9 del 8/Jun/2021 tal como se relaciona a continuación:</p> <p>* El numeral 4.3 del manual anota: "En cada una de las ciudades objeto de recolección, el personal de la operación estadística de índices y precios se compone de los siguientes roles en su orden: la coordinación operativa que se encuentra ubicada en la sede territorial, una persona profesional encargada de la investigación, el personal encargado de los procesos de crítica y análisis y el personal encargado de la verificación y la recolección." y lo enunciado en el numeral 4. 3. 2. Equipos de trabajo – Organigrama, donde establece la siguiente estructura: Coordinación operativa, Persona Profesional encargada de la investigación o coordinador de campo, Personal encargado del proceso del análisis y crítica de información, Personal encargado del proceso de la recolección y la verificación de información, se encontró:</p> <p>**De acuerdo con lo evidenciado en Cúcuta; participan el Asistente Operativo, Coordinador de campo, supervisor, analistas y recolector; en la Sede de Arauca donde participan el Asistente Operativo, Coordinador de campo y recolector y en la sede Tunja, en donde participan: Coordinador operativo, Asistente técnico, Coordinador de campo, recolectores y analistas.</p> <p>** En la sede Tunja y Villavicencio los recolectores ejercen el rol de supervisión, lo cual genera un riesgo de sesgo y calidad en esta actividad.</p> <p>**En la sede Pereira, se identificó la inexistencia de los roles de coordinador de campo (actividades que actualmente se encuentran distribuidas entre funcionarios de la sede y de la DT) y de supervisor (este último fue contratado al inicio de la vigencia, para años anteriores no se contaba con el perfil y</p>	Manual operativo del índice de precios al consumidor – IPC CNT-IPC-MOP-001 V.9 Numeral 4.3.2

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>por novedades presentadas con los contratistas de la OE ha migrado a ser actividades de recolección), lo anterior podría llegar a presentar un riesgo en cuanto al cumplimiento de las actividades de coordinación y supervisión de acuerdo a lo definido en los manuales de estos roles.</p> <p>**En la sede Quibdó no se dispone de Coordinadores Administrativo y Operativo.</p> <p>* Durante la recolección de información se evidenció que no se realiza ningún tipo de validación a través del módulo de captura (geoIPC DANE) haciendo uso de la DMC, incumpliendo lo establecido en el manual operativo en su numeral 4. 1. 3. Cartografía (uso), donde establece: "Para el índice de Precios al Consumidor – IPC se realiza una programación diaria de recolección o rutas de desplazamiento. Dentro de la información básica requerida de las fuentes se encuentra su ubicación por medio de la georreferenciación. Esta información se valida directamente de la aplicación integrada al módulo de captura (geoIPC DANE), el cual georreferencia con el DMC (dispositivo móvil de captura) la ubicación, utilizando el receptor GPS y la cartografía digital de la ciudad.", toda vez que durante la recolección no se realiza ningún tipo de validación a través del módulo de captura (geoIPC DANE) haciendo uso de la DMC.</p> <p>* Para las sedes de Arauca y Cúcuta, no se da cumplimiento a lo descrito en el manual operativo en el numeral 5. 4. 2. Recolección y verificación de la Información, en cuanto a que "Para tener el control de la calidad de la información recolectada es indispensable el uso del formato reporte de fuentes visitadas, el cual permite verificar si la visita del recolector a cada una de las fuentes dentro de su ruta diaria se realizó y en los tiempos establecidos en la programación. La información se descarga diariamente en los horarios estipulados por el profesional encargado de la investigación, en las instalaciones de la entidad para cada ciudad", observando en dichas sedes que la información es descargada directamente por cada uno de los recolectores sin tener que realizarlo desde las</p>	

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>instalaciones del DANE y no hay verificación diaria con relación al formato de recolección de firmas.</p> <p>* Finalmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5. Cronograma general del operativo donde se anota que: "El último mes del cierre de cada año, el grupo encargado de la investigación de precios y costos del área logística desde DANE Central envía el cronograma operativo al correo institucional del profesional encargado de la investigación de todas las ciudades.", al revisar los correos remitidos desde Bogotá y presentados en las territoriales de Cúcuta y Arauca, se evidencia incumplimiento en cuanto a los tiempos de remisión de dichos correos, para el 2023, estos correos corresponden al 19 de enero de 2023. (incluye hallazgos 17.19.20 y 21 del informe preliminar)</p>	
H16	<p>Durante las visitas realizadas a las sedes, se identificaron incumplimientos a los numerales 5 y 8.1 del Manual de coordinación local CNTIPC-MOT-001 V.1 del 12/Ago/2021, tal como se evidencia a continuación:</p> <p>* No se están realizando las rotaciones del personal operativo de acuerdo con lo establecido en el numeral 5. Actividades del coordinador local CNTIPC-MOT-001 V.1 del 12/Ago/2021 en donde anota: "Realizar la rotación del personal de manera tal que se garanticen rotaciones de zona mensuales para los recolectores, y trimestralmente para analistas; garantizando que esta programación se realice de forma secuencial entre zonas, y sea conocida por todo el grupo de trabajo desde el inicio de cada año".</p> <p>En la sede de Cúcuta se realiza la rotación cada dos meses, tanto para recolectores como analistas; en la sede de Arauca no se realiza rotación de recolectores y el coordinador es quien se encarga también del análisis; en la sede de Tunja las rotaciones se aplican cada dos meses o de acuerdo con la necesidad presentada, en Popayán no se encontró evidencia sobre la rotación mensual de los recolectores asignados al IPC para los meses de marzo y abril de 2023.</p>	Manual de coordinación local numeral 5. Actividades del coordinador local cnt-ipc-mot-001 v.1

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>* En cuanto al numeral 8.1 "Actividades a desarrollar antes de realizar la programación" donde se consigna: "Se identifican a continuación las actividades a cargo del coordinador, en el momento del proceso operativo previo a la generación de la programación: ... El coordinador debe generar y socializar un plan operativo, que contenga los detalles de las fechas establecidas para que todos los roles planifiquen su trabajo de manera eficiente." No se evidenció la generación de un plan operativo específico para la sede de Pereira para la operación estadística del IPC. (incluye el hallazgo 18 y situación evidenciada 8 del informe preliminar)</p>	

2.2 Observaciones

No.	Descripción de la Situación	Criterio
O1.	<p>Durante la visita a la sede Tunja, se evidenció archivo de gestión de operaciones estadísticas de la temática de agropecuaria (ENA) de la vigencia 2019, sin transferir al archivo central de la Dirección Territorial. Así mismo, formatos E02 de la vigencia 2015, que no se han transferido, ni tenía adelantado un proceso de eliminación. Ya que de acuerdo con la TRD el tiempo de retención en el archivo general es de 2 años y en el archivo central será de 3 años.</p> <p>Aunque esta situación fue subsanada durante el tiempo de ejecución de la auditoría; es necesario que la sede establezca controles para que dicha situación no se vuelva a presentar.</p>	<p>TRD Código GID-030-PDT-001-f-001. Procedimiento código D-442 S-58 SUB-19.</p>
O2.	<p>En cuanto al procedimiento control de acceso, se identifican debilidades en cuanto a la eficacia de la aplicación de las plantillas de registro y control de ingreso, permanencia y salida de todas las personas en calidad de funcionarios, contratistas, visitantes autorizados, lo anterior, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la sede Tunja, no se contaba con dicho control al inicio de la visita; sin embargo, durante el desarrollo de la misma, se dispusieron las planillas en una mesa a la entrada de uno de los apartamentos arrendados, sin un control sobre la misma. - En las sedes visitadas en donde se disponen las planillas a la entrada de las instalaciones para ser diligenciadas por parte del personal, no se evidencia un oportuno y adecuado diligenciamiento, seguimiento o 	<p>Numeral 3 del procedimiento control acceso y permanencia CÓDIGO: GBS-030-PDT-003. VERSIÓN: 1. FECHA: 16/Feb/2021 El funcionario DANE que se identifique con carné institucional, NO requiere autorización de ingreso. El funcionario DANE que no se identifique con carné institucional, se debe registrar en la Planilla - GBS-030-PDT-003-f-001 "Control Acceso Personal"</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>control a las mismas; tal como lo establece el numeral 3 del procedimiento control acceso y permanencia Versión 1. No siendo eficaces los controles definidos para la mitigación del riesgo: Posibilidad de extravió de los bienes tecnológicos en uso del personal al interior de las instalaciones de la entidad.</p>	<p>Para el caso del ingreso de un visitante a las instalaciones, dependiendo la sede donde se solicite, el funcionario o área que recibe al visitante deberá autorizar al personal de seguridad, coordinación administrativa o quien delegue el Director territorial, el ingreso de la persona, indicando actividad a realizar y los espacios que visitará.</p> <p>Aplica para DANE Central o donde se cuente con el servicio de personal de Seguridad. En las demás sedes por medio de la coordinación administrativa o delegado Director territorial.</p>
03	<p>- Durante la prueba de auditoría a la gestión documental de la sede Popayán, el equipo auditor identificó la presencia de fotocopias de archivos contractuales (correspondientes a los años 2019 y 2020) en un cajón de madera el cual se encuentra ubicado dentro de las instalaciones destinadas para el archivo. Se observó que algunos de estos documentos contienen información personal que podría corresponder al ámbito semiprivado, privado o sensible de los contratistas que han trabajado en la entidad, como fotocopias de cédulas de identidad, exámenes ocupacionales, certificaciones de EPS y Certificado de Antecedentes Fiscales, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, se encontraron documentos que no eran fotocopias, sino que estaban firmados a mano como: formatos de paz y salvos de contratistas, formatos únicos de informe de actividades y certificados de cumplimiento entre otros. Estos documentos también evidencian una falta de control y seguimiento en la gestión documental, ya que no deberían estar almacenados de forma no controlada en un cajón de madera (posibles riesgos de daño por humedad). Anexo No. 1</p> <p>- En la sede Tunja, no se evidencia lineamiento claro, con respecto al archivo de los documentos precontractuales de los contratos vigencia 2022; por lo cual, la coordinación administrativa ha optado por crear carpetas físicas de respaldo, con tres documentos: póliza, hoja de vida y algunos formatos con firma original de los contratistas, sin tener una directriz de conservación o transferencia. Lo anterior, está generando represamiento de cajas de archivo dispuestas en espacios que no dan</p>	<p>Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Artículo 4°. Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios, literales:</p> <p>g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;</p> <p>h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>cumplimiento a la normatividad vigente de gestión documental, como baños y el centro de acopio, ni a la protección de datos personales que podría corresponder al ámbito semiprivado, privado o sensible de los contratistas que han trabajado en la entidad. Anexo No. 1</p>	<p>intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.</p>
04	<p>- Durante la verificación de las condiciones físicas del archivo de gestión de la sede ARAUCA, se identificó documentación relacionada con las operaciones estadísticas, como la Gran Encuesta Integrada de Hogares, la Encuesta de Calidad de Vida, el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y estadísticas vitales (EEVV), entre esta documentación se encontraba algunos archivos como informes de transporte urbano, constancias por perdida de documentos, certificados de nacido vivo anulados, documentos de enmienda del certificado de defunción, bases de datos en CD's, paz y salvos de Orfeo, paz y salvo de inventarios y cartografía derivada, entre otros. Asimismo, correspondencia enviada y recibida entre los años 2013 y 2020, Sin embargo, los funcionarios de la sede desconocen las gestiones a realizar sobre este archivo, dado que no se ha determinado si ha cumplido su ciclo de vida útil y si ya no es necesario para la gestión diaria de la entidad. Por lo tanto, es necesario analizar la necesidad de su transferencia, eliminación o conservación de acuerdo con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y los procedimientos de la entidad. Anexo No. 1</p> <p>- Durante la visita del equipo auditor a la sede en Popayán, en el espacio establecido como centro de comunicaciones, se identificó la presencia de una caja de CDs que podría contener diversa información de la entidad, como evaluaciones estadísticas, Backups de operaciones estadísticas, investigaciones de la entidad, backups de funcionarios y encuestas de la EDI 2009, entre otros, según el rotulado y el registro fotográfico tomado por la OCI. Se estima que estos CDs abarcan el período comprendido entre los años 2009 y 2012.</p>	<p>Ley 594 de 2000, que establece los principios generales que rigen la función archivística. De acuerdo con dicha ley: ARTÍCULO 4º, literales a) y d).</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>Además, se encontró otra caja que contenía disquetes de 3.5, los cuales ya no se utilizan. Sin embargo, se desconoce si estos disquetes contienen información valiosa e histórica para la entidad. Esto indica una falta de seguimiento y control de los datos e información.</p> <p>Al haber sido dejados sin supervisión durante mucho tiempo, existe la posibilidad de que terceros no autorizados hayan accedido o accedan a la información sensible o histórica contenida en ellos. Esto representa un riesgo para la confidencialidad y privacidad de los datos. Es importante destacar que todo lo anterior expuesto incumple la política de seguridad de la información del DANE</p> <p>Este hallazgo incumple el criterio establecido en los literales a) y d) el artículo 4º la Ley 594 de 2000, que establece los principios generales que rigen la función archivística. De acuerdo a dicha ley:</p> <p>ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:</p> <p>a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;</p> <p>d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.</p>	

2.3 Situaciones Evidenciadas

No.	Descripción de la Situación
SE.1	<p>Durante el proceso de auditoría a las sedes de Cúcuta y Arauca, al indagar con los Coordinadores operativos, analistas, supervisores y recolectores que participan en el Índice de Precios al Consumidor (IPC), se identificó que durante los diferentes contratos que han tenido con la entidad para dicha operación estadística, han mantenido la misma contraseña para acceder a los DMC (Dispositivos Móviles de Captura) y/o aplicativo ORACLE. Esta práctica representa un riesgo significativo para la seguridad de la información. Además, se ha observado la ausencia de lineamientos o políticas establecidas para el cambio regular de contraseñas.</p>
SE.2	<p>Durante la verificación de las condiciones físicas de los equipos de comunicaciones, procesamiento y almacenamiento ubicados en el rack de la sede ARAUCA, se observó que, en el momento de la inspección, el rack se encontraba sin llave, lo cual podría generar materialización de riesgos por acceso no autorizado a estos dispositivos.</p>

No.	Descripción de la Situación
	<p>Además, se identificó la presencia de polvo y suciedad en el rack, como se evidencia en el registro fotográfico. Esta situación puede afectar el rendimiento y funcionamiento adecuado de los equipos, así como aumentar el riesgo de fallas o interrupciones en los servicios. Anexo No. 1</p> <p>Adicionalmente, se identificó que el rack de comunicaciones no cuenta con un cuarto aislado y separado del resto de las áreas, este está ubicado en un espacio accesible y visible para el personal y visitantes del DANE. La falta de un cuarto aislado y separado para el rack de comunicaciones puede plantear preocupaciones en cuanto a la seguridad física y la protección de los activos de información. Esto implica un mayor riesgo de acceso no autorizado, manipulación indebida o daño a los sistemas y datos alojados en el rack. La exposición a la vista y al acceso físico no controlado puede comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Entidad.</p>
SE.3	<p>Durante la verificación del rack de comunicaciones, cableado de red y servidor en la sede de Popayán, se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El DVR de las cámaras de seguridad se encuentra ubicado en el mismo gabinete que los dispositivos de red y servidores, lo cual representa un riesgo de seguridad significativo. Esto podría permitir un acceso no autorizado a los dispositivos de la red del DANE por personal externo a la entidad o afectar la integridad de los sistemas de red y servidores. • Además, se ha observado que el cable UTP del DVR carece de su cubierta protectora, lo que representa un riesgo adicional para la seguridad y funcionalidad de los sistemas. La falta de cubierta en el cable UTP puede exponerlo a factores externos como la humedad, el polvo, la manipulación incorrecta o los daños accidentales, lo que podría resultar en una disminución de la confiabilidad y seguridad de la transmisión de datos del DVR. Anexo No. 1
SE.4	<p>En la sede Tunja, se observaron 9 cajas con archivo de apoyo, que contienen documentos que no están catalogados en ninguna categoría de las tablas de retención documental; por tanto, debe decidirse el tratamiento para su disposición final, ya que este espacio es adecuado y puede ser usado para la conservación de otro archivo de gestión que esté contemplado dentro de la TRD. Anexo No. 1</p>
SE.5	<p>Durante la primera inspección, al inventario físico en la sede Tunja, se observó que las placas de identificación de los elementos relacionados en los inventarios tenían vigencias antiguas que no reflejaban la asignación actual de los mismos; sin embargo, durante el desarrollo de la auditoría se subsanó esta inconsistencia.</p> <p>De igual manera, en la sede Pereira, se identificó una impresora cuya placa estaba elaborada con marcador. Esta situación dificulta la correcta identificación y registro de los activos, lo que puede generar confusiones y dificultades en la gestión adecuada de los mismos.</p>
SE.6	<p>A partir de la actualización del Procedimiento de retiro de elementos y bienes del DANE GBS-020-PDT-002 y del Formato de retiro de elementos de las instalaciones del DANE GBS-020-PDT-002-f-001 realizado en abril del 2023, se identifica la eliminación de la actividad "5. Reintegrar los elementos a las instalaciones de la entidad", generándose un riesgo en cuanto al debido control que permita conocer de manera precisa el reintegro y la ubicación de dicho bien.</p>
SE.7	<p>En la sede Popayán durante la prueba de recorrido, se observó que la funcionaria designada como Coordinadora de campo para el IPC, en reemplazo del Coordinador titular quien se encontraba de vacaciones, estaba haciendo uso del usuario y contraseña del aplicativo ORACLE del IPC</p>

No.	Descripción de la Situación
	<p>correspondiente al Coordinador titular. Esta situación pone de manifiesto una falta de control en el manejo de las credenciales de usuario y una posible violación de las políticas de seguridad de acceso.</p> <p>Se identificó que no se tiene un coordinador de campo específico para el IPC. En su lugar, esta labor está siendo desempeñada por un profesional universitario de grado 10 de la sede. Esta situación puede generar una falta de enfoque y conocimiento especializado en la coordinación y supervisión de las actividades de campo del IPC.</p>
SE.8	Unificada en el hallazgo 18
SE.9	<p>Durante las pruebas de recorrido, se pudo evidenciar la ausencia de personal de vigilancia en las sedes visitadas. Adicionalmente, las cámaras dispuestas, son monitoreadas directamente desde Bogotá, disminuyendo la capacidad de reacción frente a una eventualidad, relacionada con la seguridad de la sede.</p> <p>Para las sedes de Cúcuta, Arauca y Pereira; si bien la entidad cuenta con un contrato de vigilancia, se encontró que, para el último contrato, se asignó un guarda por seis meses, quedando sin dicho personal para los siguientes seis meses. Lo cual puede llevar a que se materialice el riesgo de hurto de elementos y equipos o pérdida de información por la falta de control en el ingreso a las oficinas.</p>
SE.10	<p>En la sede Tunja, se encontraron situaciones relacionadas con la infraestructura y disposición de espacios necesarios para las labores propias de esta:</p> <p>La sede no cuenta con espacio adecuado de archivo; de acopio y bodega. No cuenta con espacio de auditorio, ni salas de reunión indispensables para: capacitaciones, entrenamiento, reentrenamiento, reuniones propias de las OOOE, lo que genera contaminación auditiva, toda vez que estas reuniones se tienen que desarrollar en los espacios dispuestos para puestos de trabajo y en horario laboral.</p> <p>La red regulada no cuenta con la capacidad demandada, y el espacio establecido como auditorio no está en uso para este fin, ya que se encuentra lleno de cajas con material de kits para personal operativo de campo, de elementos de bioseguridad, y otros suministros como: alcohol, gel antibacterial que se encuentran con fechas de vencimiento del mes de enero de 2022 y junio de 2022 y tapabocas. Anexo No. 1</p>
SE.11	<p>En la sede Arauca, se encontraron elementos de botiquines vencidos y se identificaron los siguientes elementos de consumo que no tiene control, ni lineamientos sobre acciones a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cajas grandes de tapabocas: 12 cajas (2000 piezas/caja aproximadamente) remitidas en septiembre de 2021 y del 2022. - 65 botellas de gel de 1 Lt con vencimiento de 01 de diciembre de 2021 - 1 botella de alcohol vencido en 01 de diciembre de 2021 - 70 botellas de alcohol de 3050 ml glicerinado vencido Nov 2022 - 2 caja de caretas (330 caretas). Anexo No. 1
De acuerdo con lo observado en las mesas de trabajo con la DRA y DIMPE en el marco de la auditoría, específicamente en lo relacionado con el proceso PES, y de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Calidad Estadística NTC PE:1000 y los Lineamientos del proceso estadístico establecidos por el SEN, se encontró:	
SE.12	<p>La resolución 1118 de 2020 "Por la cual se expide la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico. Requisitos de calidad para la generación de estadísticas NTC PE 1000:2020", establece en el artículo 3 la obligatoriedad de implementación de la Norma a las entidades que integran el SEN, a partir de la entrada en vigencia de dicha resolución; adicionalmente, en el parágrafo 1 de este artículo enuncia: "El DANE deberá emitir el Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística-PECE, incluyendo el</p>

No.	Descripción de la Situación
	<p><i>plan de transición para las operaciones estadísticas del SEN y especificando el proceso a seguir para las ya certificadas”...</i></p> <p>En línea con lo anterior, el DANE expidió la resolución 1560 de 2020, “<i>Por la cual se adopta el Programa Anual de Evaluación para la Calidad Estadística -PECE para la vigencia 2021 y se establece el Plan de Transición de la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000 entre las versiones 2017 y 2020</i>”, precisando en el numeral 4: “<i>Para las operaciones estadísticas certificadas en el año 2018, será de dos años, realizando la renovación de la certificación en 2023 de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000: 2020.</i>”</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, y que el IPC fue certificado por la Norma NTC PE 1000: 2017, el 26 de julio de 2018; se solicitó por medio de correo electrónico, allegar el plan de transición enunciado en las resoluciones 1118 y 1560 de 2020. Sobre dicha solicitud, se recibe comunicación con radicado 20232100001123T del 5 de mayo de 2023, en donde la directora de la Dirección de Metodología y Producción estadística, expresa: “<i>Que para este nuevo proceso de certificación se trazó un plan de trabajo que permitiera la actualización de la OOE del estándar 2017 al 2020.</i>”. Sin embargo, durante las entrevistas y el proceso de la auditoría se observó el cronograma de actualización documental, pero no se logra evidenciar, ni se recibe el plan de transición mencionado.</p>
SE.13	<p>Para la fase de detección y análisis de necesidades, no se disponía de plan general finalizado, con cronograma y presupuesto definidos, de acuerdo con los estándares establecidos. Tampoco, se pudo evidenciar el seguimiento a necesidades y el proceso de finalización de las mismas. (NTC PE:1000 2020 Numeral 5; <i>Guía para la elaboración del Plan General de las Operaciones Estadísticas, mayo 2020 SEN</i>).</p>
SE.14	<p>En la revisión efectuada a la fase de diseño, no se cuenta con la última versión de la ficha y documento metodológicos actualizados y publicados. (<i>Guía para la elaboración de la Ficha Metodológica de las Operaciones Estadísticas 2023; Guía para la elaboración del Documento Metodológico de Operaciones Estadísticas 2023 – SEN</i>).</p> <p>Se pudo observar, el borrador que se está construyendo del documento metodológico y allí se encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se especifica claramente el diseño de seguimiento a las necesidades, el cual debe contener intervalos planificados, métodos e instrumentos que se usarán para esta fase y especificar las acciones para el cierre o finalización de las mismas. (NTC PE:1000 2020 Numeral 5). - No se encuentra especificada la descripción de uso de nomenclaturas y clasificaciones. En el caso de la COICOP, no se visualiza en la metodología el porqué del uso de la versión empleada y su relación con la ENPH. De igual manera, no se describe la versión y año de la DIVIPOLA usada. (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.3.3). - La metodología no describe el diseño de pruebas, como lo establece la norma (NTC PE:1000 2020 Numeral 7.7). - No se describe de manera clara y precisa la especificación de inclusión de nuevas fuentes, el tratamiento al crecimiento geográfico y poblacional, y la inclusión o cambio de fuentes por casos como cierre o traslado. - No se establecen las acciones para minimizar desgaste a la fuente. (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.3.9.4; <i>Guía para la reducción de la carga a las fuentes 2020 - SEN</i>). - No se presenta de manera unificada el diseño de la sensibilización a la fuente (actividades, productos, canales y población objetivo). (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.5.7)

No.	Descripción de la Situación
	<ul style="list-style-type: none"> - No se pudo observar el plan de recolección diseñado de manera completa, de acuerdo a lo establecido en la norma, que además permita establecer lineamientos estandarizados para el diligenciamiento de los FUR, con parámetros y condiciones específicas (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.5.1; Guía para la elaboración de un plan de recolección 2020 – SEN). - No se evidencia el diseño y método establecido para entrenamiento en fase de recolección y acopio (NTC PE:1000 2020 Numerales: 6.4.4.1, 6.5.1.1, 6.5.8). - No se observó la definición de parámetros y niveles de comportamiento para los indicadores que se envían desde el DANE central a las sedes, ni tampoco se describen las medidas o acciones a ejecutar a partir del resultado de dichos reportes. - No se observa en el diseño del control a la recolección, el porcentaje de no respuesta. (NTC PE:1000 2020 Numeral 8.3.7). - No se visualiza el diseño de cuadros de salida, como lo establece la norma en cuanto a su estructura y las características técnicas de los cuadros de salida que deben incluir las variables y las categorías, definiendo cuales de ellas corresponden a filas y columnas. (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.3.8.1). - No se evidenció diseño para la fase de análisis, determinando las herramientas tecnológicas requeridas (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.7). - No se ha especificado lo correspondiente al diseño de la difusión (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.8). - No se encuentra diseño de la evaluación del desempeño para las fases de recolección/acopio, procesamiento, análisis y difusión (este debe contener: métodos e instrumentos a implementar-definir tiempos para autoevaluación). (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.12). - Se sugiere revisar con DIRPEN, los conceptos implementados en la documentación de la OE IPC, con el fin de que estos cumplan con los requisitos de estandarización. (NTC PE:1000 2020 Numeral 6.3.4; Guía para la estandarización de conceptos 2021 – SEN). - Finalmente el diseño de los manuales no reflejan la realidad en territorio, de acuerdo a las actividades que se desarrollan: Roles, responsabilidades de los roles, rotaciones, entre otras. (Guía para la elaboración de manuales – SEN 2020).
SE.15	<p><i>Durante la revisión a la fase de diseño y construcción con relación a las pruebas no se evidencia que se haya contemplado dentro de la actualización del documento metodológico los apartados correspondientes al diseño y construcción de pruebas a los métodos, instrumentos y software aplicativo de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.11 y 7.71 de la NTC PE:1000 2020 y la Guía para la definición y la aplicación de pruebas en las operaciones estadísticas versión 2 - 2020 SEN, junto con el Formato para el Plan de Pruebas de las operaciones estadísticas, igualmente emitido por el SEN.</i></p>
SE.16	<p>Durante la mesa de trabajo realizada entre la OCI, DIMPE y OSIS, el equipo de trabajo encargado de las base de datos por parte de la OSIS, expuso las actividades y controles que ha definido para el Backup a las bases de datos del IPC existentes en ORACLE identificándose la necesidad de documentar y estandarizar dichos controles dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI lo que permitirá tener un registro claro de las medidas implementadas, garantizando la trazabilidad y la consistencia en la gestión de respaldo, además, se promoverá la transparencia y facilitará la identificación de áreas de mejora en el proceso.</p>
SE.17	<p>Para el análisis de la información estadística del IPC, se observó que la documentación vigente no refleja la manera como se realiza actualmente la fase de análisis y adicionalmente dentro de la actualización del documento metodológico no se identifica claramente la inclusión de cómo la operación dará cumplimiento a lo descrito en el numerales 6.7 de la NTC PE:1000 2020.</p>

No.	Descripción de la Situación
SE.18	No se cuenta con plan de difusión de acuerdo con lo establecido en la norma y en las guías del SEN. <i>(Guía para la elaboración del plan de difusión y comunicación 2020- SEN; NTC PE:1000 2020 Numeral 6.8).</i>
SE.19	Falta informe de autoevaluación y las evidencias del proceso para cada fase. <i>[Guía para la elaboración de informes finales (fases de recolección/acopio, procesamiento, análisis y difusión) 2020 – SEN].</i>

3. CONCLUSIONES

Ejecutada la auditoría en las sedes de Riohacha; Valledupar; Arauca - Cúcuta; Tunja; Villavicencio; Quibdó; Pereira y Popayán, las cuales no habían sido visitas en ejercicios de auditoría desde hace más de cuatro vigencias, se observó el esfuerzo que desde las coordinaciones operativas y administrativas se realiza para dar cumplimiento a lo definido desde el sistema de gestión integral de calidad de la entidad durante la ejecución de los procesos administrativos y operativos aplicables a su competencia; la OCI reconoce que existen falencias, las cuales son presentadas tanto en los hallazgos como en las conclusiones del presente informe, anotando que si bien durante el desarrollo de la evaluación se subsanaron algunas situaciones con acciones inmediatas, es necesario que se identifiquen las causas reales que generaron dichos incumplimientos o riesgos, expuestos en los hallazgos y observaciones, para con base en dichas causas se establezcan las acciones correctivas que permitan asegurar que no se vuelvan presentar, promoviendo de esta manera la mejora constante dentro de la entidad.

Adicionalmente se resaltar la disposición por parte de los funcionarios para la ejecución de la auditoría, lo cual demostró su disposición a la mejora y la aceptación de las debilidades detectadas, así mismo el fortalecimiento entre la alineación de las sedes con las direcciones territoriales evidenciando la eficacia de las diferentes estrategias que se han implementado, orientadas a un mayor acompañamiento desde DANE Central al territorio.

Es importante precisar que las mejoras se deben concertar de manera articulada, en razón a que en ocasiones los incumplimientos se deben a que los lineamientos no atienden las realidades y recursos del territorio, siendo oportuno que se tengan en cuenta las observaciones aportes que se den desde ellos al momento de generar dichas mejoras.

3.1 Eficacia del control a los riesgos de los procesos evaluados.

Considerando que esta auditoría está basada en riesgos, durante la auditoría se realizó la verificación de los controles aplicables en las sedes visitadas, según lo establecido en los mapas de riesgos de corrupción y gestión para los procesos de PES; GTE; GBS y GID, no encontrándose situaciones de incumplimiento en cuanto a la aplicación de los mismos. Si bien se identificó un hallazgo relacionado con diferencias en el inventario, de acuerdo con lo descrito en el hallazgo 2, de acuerdo con la descripción del riesgo de gestión el proceso de bienes y servicios RG 3 "Posibilidad de extravío de los bienes tecnológicos en uso del personal al interior de las instalaciones de la entidad", por su alcance no podría determinarse como una materialización del mismo.

En este aspecto la OCI insiste en la necesidad que, en el marco del proceso que se viene adelantando en la entidad en cuanto a la actualización de la política de riesgos, la metodología para análisis y evaluación de estos y las herramientas a utilizar; la necesidad de afinar la definición de los riesgos teniendo en cuenta para esto la participación activa desde el territorio y su realidad, así como esa participación durante el diseño y documentación

de los controles, contemplando quién, cómo, cuándo aplicar dichos controles y sus evidencias de aplicación, de manera tal que sea visible el rol importante que ellos desempeña como parte de la primera línea de defensa.

3.2 Verificación de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control(indicadores) en las fases de Detección y análisis de necesidades; Diseño; Construcción; Recolección y acopio; Procesamiento; Análisis; Difusión y Evaluación de la Operación Estadística Índice de Precios al Consumidor IPC.

Como se enuncio en el desarrollo del presente informe, con relación a la evaluación de las etapas del proceso de producción estadística en la Operación estadística del Índice de Precios al Consumidor IPC, es importante considerar que actualmente la operación está realizando un proceso de actualización documental orientada a la hacia la implementación de la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC- PE 1000:2020 y los lineamientos, guías y estándares emitidos por el Sistema Estadístico Nacional SEN, esto con miras a su proceso de certificación bajo los requisitos de la norma NTC PE 1000:2000 que de acuerdo con lo informado en mesas de trabajo está programado para los meses de octubre y noviembre del presente año, en este sentido, La OCI alerta sobre la importancia de atender las situaciones expuestas en este informe y que en su totalidad van orientadas hacia la generación de nueva documentación o ajustes documentales actuales de manera que se ajustes a la realidad actual de la operación y que acojan las exigencias de los criterios enunciados.

3.3 Gestión tecnológica en las sedes del DANE.

La auditoría realizada por la Oficina de Control Interno evaluó la eficacia de la Gestión de Tecnología (GTE) en relación con la obtención de copias de respaldo de información. Se observó que la entidad tiene un procedimiento detallado, el "Procedimiento Obtención Copias de Respaldo de Información CÓDIGO: GTE-040-PDT-002 VERSIÓN 6".

Este procedimiento abarca desde la selección de información a respaldar hasta la generación de informes mensuales, con el propósito de asegurar que todas las actividades relacionadas con el respaldo de información se realicen correctamente.

La prueba de recorrido efectuada se centró en evaluar la efectividad de la implementación y aplicación de este procedimiento en las sedes visitadas, por tanto, se observó que es necesario fortalecer el cumplimiento de la realización de los Backup de información por parte de los funcionarios y enlaces de sistemas, al respecto la OCI resalta las jornadas que la Oficina de Sistemas está realizando a nivel nacional, no obstante es imprescindible detectar un control que permita alertar en caso de que esta actividad no se realice de manera permanente, adicionalmente, se identificaron áreas de mejora que podrían fortalecer la gestión del proceso como:

- Actualizar y alinear tanto procedimiento como guía,
- Brindar capacitación y concientización a los contactos de sistemas sobre la importancia de seguir los procedimientos y mantener buenas prácticas en la obtención de copias de respaldo.
- Establecer supervisión más rigurosa para garantizar que las actividades se realicen de manera adecuada y oportuna.

Además de la verificación mencionada en las sedes visitadas, durante la auditoría realizada en las sedes de Arauca, Popayán y Riohacha, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con las condiciones físicas y medioambientales de los equipos de comunicaciones, procesamiento y/o almacenamiento que podrían fortalecer la seguridad y el mantenimiento de los equipos en estas sedes. Estas oportunidades se detallan en el presente

informe y tienen el potencial de contribuir significativamente a mejorar la integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, asegurando así la continuidad de las operaciones de la entidad.

3.4 Evaluación de la ejecución de los procesos de GBS, y GID

GBS

De acuerdo con los resultados obtenidos y presentados en los hallazgos, observaciones y situaciones evidenciadas, se concluye que se detectaron debilidades en la aplicación de los lineamientos frente al Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el Territorio Nacional, ya que, se evidenció que en las diferentes sedes visitadas son arrendadas y algunas no cumplen con los lineamientos allí establecidos. En cuanto al control e identificación de los bienes devolutivos, se observó que es necesario cambiar las placas de los bienes, para que esto cumpla con las políticas dadas, sin embargo, no se evidenciaron faltantes importantes de las muestras tomadas en la auditoría.

Por otra parte, se evidenció debilidades en la aplicación de los controles de acceso a las sedes, en razón a que la aplicación de las planillas en algunas sedes no es efectiva, porque al no contar con el personal de vigilancia, estas no se diligencian; además, los funcionarios por más que quieran estar pendientes de las personas que ingresan y salen de la sede no es posible, ya que, por sus diferentes actividades diarias no pueden hacerlo de manera permanente; de igual manera, no está dentro de sus funciones realizarlo. En la aplicación de las pruebas de recorrido se notó que no todas las sedes cuentan con personal de vigilancia, aunque se informó que por presupuesto no es posible contar con este servicio y que en cambio se cuenta con equipos de tecnología, no obstante, esto aplicaría a una seguridad correctiva más no preventiva.

GID

Como resultado de la auditoría realizada para evaluar la ejecución del proceso de Gestión de Información Documental (GID), se verificó que las sedes auditadas están siguiendo el procedimiento "Administración de Tablas de Retención Documental (TRD) GID-030-PDT-001" y utilizando eficazmente la guía "Aplicación de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales GID-030-GUI-001". Estos procedimientos son esenciales para garantizar la organización y gestión adecuada de la documentación.

Sin embargo, es importante destacar que, a pesar del cumplimiento general de los procedimientos y el uso de guías, se han identificado oportunidades de mejora en las sedes de Tunja, Arauca y Popayán. Estas oportunidades se detallan en el informe de auditoría y requieren una atención continua para asegurar que las actividades relacionadas con la gestión documental sigan funcionando eficazmente y cumplan con los estándares requeridos.

Se recomienda mantener una vigilancia constante sobre estas actividades y llevar a cabo revisiones periódicas para garantizar la integridad y disponibilidad de la documentación institucional.

3.5 Percepción de las relaciones organizacionales en las Sedes y Direcciones Territoriales.

A partir de los resultados obtenidos en el cuestionario de medición de la percepción del clima laboral en el DANE dirigido a los funcionarios de planta, se pueden extraer las siguientes conclusiones generales:

Puesto de Trabajo:

- La mayoría de los funcionarios está conforme con la capacitación inicial al ingresar al DANE, pero hay un porcentaje que no está satisfecho.
- Existe un alto conocimiento de las políticas de la entidad, lo que indica alineación con los valores y reglas de la entidad.
- Algunos funcionarios consideran que su carga laboral podría estar desproporcionada en relación con su grado ocupacional.

Ambiente Físico:

- La mayoría de los encuestados siente que el espacio de trabajo está adecuadamente acondicionado, aunque existe una minoría insatisfecha.
- El ruido en el entorno laboral es un factor que afecta la concentración de algunos funcionarios.
- Aunque la mayoría considera que los recursos e implementos para su trabajo son óptimos, hay oportunidades de mejora.

Estructura Organizacional:

- Los funcionarios perciben en su mayoría que el liderazgo de sus jefes influye favorablemente en sus actividades.
- Se destaca la claridad en las funciones de los cargos, lo que es positivo para la definición de responsabilidades.
- A pesar de que la mayoría siente que su jefe les brinda apoyo ante dificultades, hay una minoría insatisfecha.
- El trabajo en equipo es percibido positivamente, aunque hay espacio para mejoras.

Liderazgo:

- La mayoría de los funcionarios siente que puede contar con la ayuda de su jefe cuando la necesita.
- Se destaca la percepción de que los jefes son flexibles y justos ante las solicitudes.
- Sin embargo, algunos funcionarios no están seguros sobre si sus jefes se interesan por su desarrollo profesional, lo que sugiere la necesidad de mayor claridad en este aspecto.

Motivación:

- La percepción de reconocimiento por un trabajo bien hecho es mixta, con algunos funcionarios insatisfechos.
- Existe incertidumbre en cuanto a la búsqueda interna de candidatos para vacantes dentro del DANE.
- La carga laboral de algunos funcionarios puede limitar su acceso a la formación profesional.
- Se reconoce que en los equipos se valoran las fortalezas de los trabajadores, pero aún hay margen para mejoras en la valoración de esfuerzos individuales.

Solución de Conflictos:

- La mayoría considera que en la entidad se buscan los aportes de cada miembro del equipo para resolver situaciones complejas.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE

Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321

Teléfono (601) 5978300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

- Se reconoce la facilidad para pedir ayuda cuando no se puede resolver un problema por sí mismo.
- Predomina la percepción de que cada uno asume su parte de responsabilidad en lugar de culpar a otros.
- Se destaca que se ordena el trabajo para evitar conflictos con otras áreas o personas.

Cumplimiento de Objetivos:

- La mayoría de los funcionarios siente que sus resultados son evaluados regularmente, lo que indica un seguimiento efectivo del desempeño. Sin embargo, es necesario mejorar la comunicación relacionada con los resultados y logros del área.
- Se requiere un mayor enfoque en la planificación de recursos para mantener indicadores en niveles superiores al objetivo.

Satisfacción:

- La mayoría de los funcionarios se siente satisfechos con su ambiente de trabajo, aunque existe una minoría insatisfecha.
- Los programas de capacitación se considera que deben ser más acordes con las necesidades de los funcionarios.
- La percepción de valoración del trabajo es mixta, con algunos funcionarios insatisfechos.

Comunicación:

- Se destaca la comunicación regular sobre el avance de las metas.
- La comunicación sobre cambios implementados en la entidad se considera que necesita mejoras.
- La comunicación abierta y directa entre diferentes procesos se considera que fortalecerse.
- Se reconoce que se informa sobre oportunidades de desarrollo profesional y laboral.

A partir de los resultados obtenidos en el cuestionario de percepción de los contratistas del DANE con perfil administrativo, se pueden extraer las siguientes conclusiones generales:

Puesto de Trabajo:

- La mayoría de los contratistas se sienten informados de sus obligaciones contractuales antes de aceptar el contrato, lo que refleja una buena comunicación en este aspecto.
- Existe un alto nivel de percepción en cuanto a que las actividades diarias están alineadas con el objeto contractual.
- La mayoría de los contratistas percibe apoyo y confianza tanto de su supervisor de contrato como de sus compañeros de trabajo.
- El proceso de presentación de cuentas de cobro y obtención de certificaciones laborales es considerado fácil y oportuno por la mayoría de los contratistas.

Estructura Organizacional:

- Los contratistas tienen conocimiento general de la misión, visión y valores de la entidad.
- La mayoría siente que el liderazgo de su supervisor de contrato influye positivamente en la ejecución del contrato y que este les brinda apoyo en caso de dificultades.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE

Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321

Teléfono (601) 5978300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

- La percepción de trabajo en equipo es alta.
- La mayoría de los contratistas siente que tiene autonomía en la ejecución de su objeto contractual.

Liderazgo:

- La mayoría de los contratistas considera que es fácil hablar con su supervisor de contrato sobre problemas relacionados con las obligaciones contractuales.
- La mayoría siente que recibe un trato adecuado por parte de su supervisor de contrato y del personal del DANE en general.

Motivación:

- Un porcentaje significativo de contratistas siente que puede contar con el reconocimiento por la adecuada ejecución de su labor, aunque aún hay espacio para mejorar en este aspecto.
- La mayoría considera que el DANE es un buen lugar para trabajar, pero algunos expresan preocupación sobre la atención a situaciones personales que puedan afectar el cumplimiento de sus obligaciones.
- La valoración de los esfuerzos y aportaciones individuales también tiene margen para mejorar.

Solución de Conflictos:

- La mayoría de los contratistas valora la importancia de resolver problemas en equipo en lugar de buscar culpables.
- La mayoría considera saber a quién pedir ayuda cuando no pueden resolver problemas por sí mismos, y se considera fácil solucionar conflictos con personas directamente involucradas.
- Aunque la mayoría considera fácil el uso de mecanismos de solución de conflictos y canales de comunicación, un porcentaje significativo no se posiciona claramente en algunos aspectos.

Cumplimiento de Objetivos:

- La mayoría de los contratistas siente que su supervisor de contrato evalúa sus resultados periódicamente, y se les informa regularmente sobre las metas y resultados del área de trabajo.
- Se considera que se planifican los recursos necesarios para mantener los resultados esperados de los indicadores.

Satisfacción:

- La mayoría de los contratistas se siente satisfechos con el ambiente de trabajo y considera que en el DANE valoran su trabajo.

Comunicación:

- Se percibe una comunicación regular sobre el avance de las metas y la información oportuna sobre cambios dentro del DANE.
- La mayoría considera que pueden tener una comunicación abierta y directa entre los diferentes procesos del DANE.
- Se considera que se informa sobre oportunidades de desarrollo profesional.

A partir de los resultados obtenidos en el cuestionario de percepción de los contratistas con perfil operativo en el DANE, se pueden destacar las siguientes conclusiones generales:

Puesto de Trabajo:

- La mayoría de los contratistas operativos considera que el proceso de aprendizaje es adecuado para el rol que desempeñan, lo que indica un enfoque positivo en el desarrollo de habilidades y conocimientos.
- Aunque la mayoría recibió indicaciones previas sobre sus obligaciones contractuales, es importante abordar las preocupaciones de aquellos que no lo hicieron para garantizar que todos los contratistas estén bien informados.
- La mayoría siente que las actividades diarias están alineadas con su objeto contractual.
- La colaboración necesaria para realizar las labores es recibida por una parte significativa de los contratistas.
- La mayoría recibió apoyo y confianza tanto de su supervisor de contrato como de sus compañeros de trabajo.
- A pesar de que la mayoría considera fácil el trámite en la presentación de cuentas de cobro, es importante abordar las preocupaciones de aquellos que no lo consideran así.
- La obtención de certificaciones laborales es considerada fácil por la mayoría, aunque hay margen para mejoras.

Factores Físicos:

- La entidad es percibida en su mayoría como facilitadora de los medios necesarios para cumplir con el objeto del contrato, aunque existen desacuerdos que deben ser abordados.
- Existe una división de opiniones en cuanto al suministro de pasajes y gastos de viaje, lo que sugiere la necesidad de revisar los lineamientos relacionados con los viajes.

Estructura Organizacional:

- La mayoría de los contratistas operativos tiene conocimiento de la misión, visión y valores de la entidad.
- La claridad en los términos y condiciones del contrato es un área de mejora.
- La mayoría siente que el liderazgo de su supervisor influye favorablemente en la ejecución del contrato.
- La percepción de trabajo en equipo es mixta, con margen para mejoras.
- La mayoría siente que tiene autonomía en la ejecución de su contrato.
- La transparencia en el proceso de selección y contratación genera preocupación y debe ser abordada.

Liderazgo:

- La mayoría de los contratistas operativos siente que es fácil hablar con su supervisor sobre problemas contractuales.
- El supervisor es percibido como alguien que resuelve dudas técnicas y operativas.
- La mayoría recibe un trato adecuado tanto de su supervisor de contrato como del personal del DANE.

Motivación:

- La percepción de reconocimiento es un área de mejora identificada en la encuesta.
- Existe preocupación en cuanto a la adecuación de los honorarios.

- La percepción del DANE como un buen lugar para trabajar es positiva.
- La percepción sobre La valoración de esfuerzos y aportaciones individuales genera oportunidades de mejora.

Solución de Conflictos:

- La mayoría considera que solucionar problemas en equipo es más importante que encontrar al culpable.
- Se considera que se valora el aporte de cada miembro al resolver conflictos.
- La mayoría considera fácil solucionar los conflictos con personas directamente involucradas, pero hay margen para mejorar la percepción sobre el uso de mecanismos de solución de conflictos y canales de comunicación.

Cumplimiento de Objetivos:

- La mayoría percibe que su supervisor evalúa sus resultados periódicamente.
- Se recibe información regular sobre las metas y los resultados obtenidos en el área de trabajo.
- La planificación de recursos para mantener indicadores está percibida en su mayoría como adecuada.

Satisfacción:

- La satisfacción con el ambiente de trabajo es alta, aunque un número significativo de contratistas no está de acuerdo.
- La percepción de que el trabajo es valorado en el DANE es mixta.

Comunicación:

- La comunicación sobre la comunicación del avance de las metas es percibida en su mayoría como buena.
- La información oportuna sobre cambios en el DANE se considera que debe ser mejorada.
- La comunicación abierta y directa entre los diferentes procesos del DANE es bien percibida
- La comunicación sobre oportunidades de crecimiento profesional se sugiere ser abordada para mejorar la percepción de algunos contratistas.

4. RECOMENDACIONES


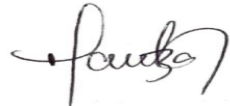
4.1 En el marco de las actividades que viene desarrollando la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a la actualización de la Política de gestión de riesgos y con ello la actualización de la metodología para la definición, análisis y evaluación de los mismos, se recomienda que, durante el ejercicio de revisión y actualización de los mapas de riesgos, se considere la realidad del territorio en cuanto a la posible identificación de nuevos riesgos y así mismo la definición de los controles.

4.2 Se recomienda implementar un control de seguimiento periódico de las actividades definidas en el procedimiento "Obtención Copias de Respaldo GTE-040-PDT-002". Esto garantizará la efectividad y el cumplimiento adecuado de todas las tareas relacionadas con la obtención de copias de respaldo de información.

4.3 Se recomienda articular acciones entre el proceso GTE y las Direcciones Territoriales para llevar a cabo una revisión exhaustiva y ajustar cualquier discrepancia que surja entre lo establecido en la "Guía Backup para

Usuarios Finales" (Código: GTE-040-GUI-001) y el "Procedimiento Obtención Copias de Respaldo de Información" (CÓDIGO: GTE-040-PDT-002. La colaboración asegurará la coherencia y la alineación de las prácticas en todas las direcciones territoriales.

- 4.4** Se recomienda identificar y documentar en el mapa de riesgos los posibles riesgos asociados con la NO realización de copias de respaldo, así como documentar los controles efectivos con los que cuenta el proceso GTE para mitigarlos.
- 4.5** Se recomienda establecer un cuarto seguro con medidas físicas de seguridad para albergar el rack de comunicaciones en la sede de Arauca. Esto garantizará la protección de los sistemas y datos críticos, previniendo accesos no autorizados y riesgos físicos.
- 4.6** Se recomienda llevar a cabo un análisis exhaustivo de la documentación identificada en la sede Arauca, Este análisis permitirá considerar la relevancia, utilidad y vigencia de los documentos, determinar si esta documentación ha cumplido su ciclo de vida útil y si sigue siendo necesaria para las operaciones diarias de la entidad. Esto permitirá optimizar el espacio de almacenamiento y garantizar una gestión documental más eficiente.
- 4.7** Se recomienda realizar una revisión del contenido de los CDs y disquetes identificados en la sede Popayán para evaluar la relevancia y utilidad actual de la información contenida en estos medios, esto permitirá determinar si esta información sigue siendo valiosa, si está respaldada en otros medios y si es necesaria para las operaciones actuales o para futuras referencias históricas.
- 4.8** Revisar junto con los Directores Territoriales y los Coordinaciones Operativos los ajustes a la documentación tipo parámetro de la operación estadística Índice de Precios al Consumidor, a fin de que se tenga en cuenta algunas situaciones reales que se presentan en el operativo.
- 4.9** Se recomienda tener en cuenta a los Directores Territoriales y los Coordinadores Administrativos de las Sedes en el ajuste de los lineamientos del Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el Territorio Nacional, a fin de que se tenga en cuenta las realidades en el momento de identificar inmuebles para arrendar, dentro de esto la verificación juiciosa de los documentos que se requieren para este proceso.

5. APROBACIÓN INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Armando Sánchez Guevara	Auditor	
Maritza del Rocío Nieto Jaime	Auditor	

5. APROBACIÓN INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Ángela Viviana Torres Velandia	Auditor	<i>Ángela Viviana Torres Velandia</i>
Diana Cristina Prieto Peña	Auditor	<i>Diana Prieto</i>
Liliana Patricia Navarro Fontalvo	Auditor	<i>Liliana Navarro</i>
Javier Alberto Rubiano Quiroga	Auditor	<i>Javier Rubiano Q</i>
Cesar Augusto Vargas Yara	Auditor	<i>Cesar Augusto Vargas yara</i>
Duvy Johanna Plazas Socha	Auditor líder Jefe Oficina de Control Interno	

6. SOPORTES Y PAPELES DE TRABAJO

No	Nº. Del Hallazgo u Observación	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Responsable
1	H1	Prueba de Recorrido GTE, aplicada en las Sedes de Arauca; Popayán; Cúcuta y Tunja	\\systema78\Sistema Documental Adm\14. CONTROL DE GESTIÓN - CGE\Oficina Control Interno 2023\AUDITORÍA_INTERNA\3. Sedes_Direcciones_Territoriales\Papeles_Trabajo	Coordinación Administrativa Sedes Arauca; Popayán, Cúcuta y Tunja	Procesos evaluados
2	H2	Visita_Riohacha Visita_Popayán Visita_Valledupar		Dirección Territorial Norte Sede Valledupar	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	
3	H3	Visita_Riohacha Visita_Popayán		Dirección Territorial Suroccidente Sede Popayán	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	
				Dirección Territorial Suroccidente Sede Popayán	

No	N°. Del Hallazgo u Observación	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Responsable
4	H4	Visita_Riohacha Visita_Valledupar		Dirección Territorial Norte Sede Valledupar	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	
5	H6	Visita_Riohacha		Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	Procesos evaluados
6	H7	Visita_Riohacha Visita_Valledupar		Dirección Territorial Norte Sede Valledupar	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	
7	H8	Papel de Trabajo Prueba de recorrido de GBS aplicada en las Sedes de Arauca; Cúcuta y Pereira		Coordinación Administrativa Sedes Arauca; Cúcuta y Pereira	Procesos evaluados
8	H9	Papel de Trabajo Prueba de recorrido de GBS aplicada en la Sede de Tunja		Coordinación Administrativa Sede Tunja	Procesos evaluados
9	H10	Papel de Trabajo Prueba de recorrido de GBS aplicada en la Sede de Arauca; Popayán; Riohacha y Quibdó		Coordinación Administrativa Sedes Arauca; Popayán; Riohacha y Quibdó	Procesos evaluados
10	H11	Visita_Riohacha Visita_Popayán		Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Suroccidente Sede Popayán	
11	H12	Visita_Riohacha Visita_Popayán Visita_Valledupar		DT Norte - Sede Valledupar	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Norte Sede Riohacha	
				Dirección Territorial Suroccidente Sede Popayán	
12	H13	Papel de Trabajo Prueba de recorrido de GBS aplicada en la Sede de Valledupar; Popayán; Tunja y Quibdó		Coordinación Administrativa Sedes Valledupar; Popayán; Tunja y Quibdó	Procesos evaluados
13	H14	Visita_Popayán Visita_Valledupar		DT Norte - Sede Valledupar	Procesos evaluados
				Dirección Territorial Suroccidente Sede Popayán	
14	H15	Visita_Popayán	Dirección Territorial Suroccidente Sede Popayán	Procesos evaluados	
15	H16	Papel de Trabajo Prueba de recorrido de PES aplicada en las Sedes Visitadas	Coordinación Operativa Sedes visitadas	PES	

NOTA: Los soportes y papeles de trabajo son las evidencias que se obtienen dentro del proceso auditor con el fin de Fundamentar Razonablemente los hallazgos, observaciones y recomendaciones. Estos reposan en la Oficina de Control Internos (OCI) o en la dependencia objeto de auditoría, evaluación o seguimiento. Las evidencias se anexan al Informe si se considera necesario. Los papeles de trabajo y soportes son documentos públicos.