

## RESUMEN EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
<b>Título de la Auditoría</b>	Auditoría Interna de Gestión a la ejecución de los procesos PES; GTE; GBS y GCO en las Direcciones Territoriales y Central DANE - FONDANE
<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable, Proceso, Dependencia):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Producción Estadística (PES);</li> <li>Gestión Tecnológica (GTE);</li> <li>Gestión de Bienes y Servicios (GBS);</li> <li>Gestión de Contractual (GCO)</li> <li>En las Direcciones Territoriales: Norte Barranquilla; Centro Oriente Bucaramanga; Centro Bogotá; Noroccidente Medellín incluyendo la sede de Montería; Centro Occidente Manizales; Suroccidente Cali incluyendo la sede Pasto y DANE - CENTRAL. En lo que corresponda al proceso PES se evaluará la Operación Estadística de Encuesta de Cultura Política ECP.</li> </ul>
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción Estadística (PES): Subdirector Leonardo Trujillo Oyola</li> <li>Producción Estadística (PES) DIMPE: Directora técnica Andrea Ramírez Pisco</li> <li>Producción Estadística (PES) DRA: Director Técnico Andrés Felipe Ortiz Rico</li> <li>Producción Estadística (PES) DIG Directora Técnica - Sandra Liliana Moreno Mayorga</li> <li>Gestión Tecnológica (GTE): Luis Martin Barrera Pino</li> <li>Gestión de Bienes y Servicios (GBS): Edna Patricia Rangel Barragán/Erika Calixto H.</li> <li>Gestión Contractual (GCO): Edna Patricia Rangel Barragán/Diana Milena Pinzón Pulido</li> <li>Director Territorial Norte Barranquilla: Cadid Asdrubal Saavedra Castaño.</li> <li>Director Territorial Noroccidente Medellín: Daniela Vélez Montoya</li> <li>Director Territorial Sur Occidente Cali: Luis Alejandro Torres Valdivieso</li> <li>Director Territorial Centro Oriente Bucaramanga: Álvaro Antonio Hernández Arguello</li> <li>Director Territorial Centro Bogotá: Ana Lucia Largo</li> <li>Directora Territorial Centro Occidente Manizales: Mónica Alejandra Pachón Rodríguez</li> </ul>
<b>Objetivos de la Auditoría: (General y específicos)</b>	<p>Evaluar la eficacia en la aplicación de lineamientos (internos y externos) y ejecución de los controles a los riesgos de los procesos de Producción Estadística (PES), Gestión Tecnológica GTE; Gestión de Bienes y Servicios GBS y Gestión contractual (GCO).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, desarrolladas en las Direcciones Territoriales y sedes visitadas, para la encuesta de Cultura Política -ECP.</li> <li>Verificar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control en las fases del proceso estadístico para la Encuesta de Cultura Política -ECP, en las cuales participe la DIG, específicamente para la generación de productos cartográficos, novedades (si aplica) y recuentos, en las Direcciones Territoriales, sedes visitadas y en DANE Central</li> </ol>

<b>INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluar a partir de una muestra la planeación, recepción, registros en los aplicativos de inventarios de los bienes de consumo y devolutivos seleccionados, así como su adecuada custodia y almacenamiento.</li> <li>4. Verificar sobre una muestra seleccionada la ejecución de contratos de bienes y servicios celebrados en las direcciones territoriales, así como los contratos celebrados por el DANE central cuya ejecución se lleva a cabo en las direcciones territoriales visitadas.</li> <li>5. Realizar el seguimiento del proceso de solicitud, aprobación y ejecución del plan de infraestructura en las direcciones territoriales.</li> <li>6. Evaluar la ejecución de las actividades del proceso de GTE aplicables en las Direcciones Territoriales y sedes visitadas.</li> </ol>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	<p>La auditoría evaluará el proceso estadístico de la Encuesta de Cultura Política ECP de acuerdo con los niveles de responsabilidad y autoridad incluyendo la fase de recolección y acopio en las Direcciones Territoriales y sedes visitadas, así como las fases en las que se encuentra inmersa la DIG. Adicionalmente, se auditará la gestión de los procesos de Gestión de bienes y servicios (GBS), Gestión Contractual (GCO) y Gestión Tecnológica (GTE). El desarrollo de la auditoría será de manera virtual y presencial, contemplando el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2022 hasta el 6 de octubre de 2023.</p>
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p><b>GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. LEY 2294 DE 2023 "Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida"</li> <li>3. Ley 1955 DE 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.}</li> <li>4. Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</li> <li>5. Ley 1564 de 2012 - Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</li> <li>6. Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>7. Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</li> <li>8. Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>9. Ley 527 de 1999 - Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</li> <li>10. Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el</li> </ol>

<b>INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
	<p>ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ley 84 de 1873 - Código Civil.</li> <li>12. Decreto 262 de 2004. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.</li> <li>13. Decreto 111 de 2022. Por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</li> <li>16. Decreto 1081 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.</li> <li>17. Decreto 723 de 2013 - Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.</li> <li>18. Decreto Ley 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</li> <li>19. Decreto 410 de 1971 - Por el cual se expide el Código de Comercio.</li> <li>20. Directiva Presidencial No. 09 del 09 de noviembre de 2018 - Directrices de Austeridad.</li> <li>21. Resolución No. 249 de 2022. Por la cual se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones.</li> <li>22. 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.</li> <li>23. Resolución No. 1306 de 2022. Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones.</li> <li>24. Resolución 1307 de 2022. Por la cual se actualiza la Jurisdicción de las Direcciones Territoriales del DANE.</li> <li>25. Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000:2020.</li> <li>26. Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional Versión 2.0 - DANE, 2020.</li> </ol>
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p><b>PROCESO PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA (PES):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha metodológica Encuesta de Cultura Política - ECP; DSO-ECP-FME-001, Versión 7.</li> <li>2. Metodología Encuesta de Cultura Política - ECP; DSO-ECP-MET-001, Versión 8.</li> <li>3. Plan General Encuesta Cultura Política - ECP; DAN-ECP-PGR-001, Versión 1.</li> <li>4. Manual para el diligenciamiento del formulario de recuento con el aplicativo geodane; PES-CNT-MAN-006, versión: 2.</li> </ol>

<b>INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
	<p>5. Manual recuento de unidades estadísticas; PES-DSO-MAN-001, versión: 2.</p> <p>6. Manual usuario aplicativo de captura recuento de viviendas - vía web; PES-030-MUS-001, versión: 2.</p> <p>7. Manual de Coordinación de Campo encuesta de cultura política -ECP; CNT-ECP-MCC-001, Versión 4.</p> <p>8. Manual de Diligenciamiento de Formatos encuesta de cultura política -ECP; CNT-ECP-MDI-002, Versión 3.</p> <p>9. Manual de diligenciamiento y conceptos básicos Encuesta de Cultura Política - ECP, CNT-ECP-MDI-001, Versión 5.</p> <p>10. Manual de Recuento encuesta de cultura política - ECP; PES-ECP-MOT-004, Versión 1.</p> <p>11. Manual de Sistema Encuesta de Cultura Política; CNT-ECP-MSI-001, Versión 3.</p> <p>12. Manual de Supervisión en Campo encuesta de cultura política -ECP; CNT-ECP-MSU-001, Versión 4.</p> <p>13. Manual de Usuario Encuesta de Cultura Política ECP; CNT-ECP-MUS-001, Versión 3.</p> <p>14. Manual Operativo Encuesta de Cultura Política-ECP; CNT-ECP-MOP-001, Versión 5</p> <p>15. Manual Sistema Encuesta de Cultura Política; PES-ECP-MSI-001, Versión 2</p> <p>16. Manual Usuario Encuesta de Cultura Política ECP; PES-ECP-MUS-001, Versión 2</p> <p>17. Manual de uso del marco geoestadístico nacional en el proceso estadístico, Julio de 2018</p> <p>18. Procedimiento para la Selección del Personal Operativo de las Operaciones Estadísticas del DANE; PES-CNT-PDT-001, Versión 5</p> <p>19. Procedimiento Conformación BPSO; PES-CNT-PDT-004, Versión 1</p> <p>20. Diseño Sistemas Encuesta de Cultura Política - ECP; DSO-ECP-DSI-001, Versión 2</p> <p>21. Instructivo formato registro de novedades cartográficas; PES-DSO-INS-002, versión: 3</p> <p>22. Guía de georreferenciación para la recolección de datos para recuentos de las unidades estadísticas; PES-CNT-GUI-003, versión: 2.</p> <p>23. Guía generación de productos cartográficos de apoyo a las operaciones estadísticas; PES-CNT-GUI-002, versión: 3</p> <p>24. Guía tratamiento de novedades cartográficas; PES-DSO-GUI-005, versión: 3.</p> <p>25. Lineamiento de recuento de unidades estadísticas; GEO-030-LIN-001, versión: 1</p> <p>26. Modelo funcional ECP – Encuesta de Cultura Política; DSO-ECP-MFU-001, Versión 3</p> <p>27. Plan de Control Encuesta de Cultura Política – ECP; ANA-ECP-PDC-001, Versión 2</p> <p>28. Especificaciones Validación y Consistencia Encuesta de Cultura Política ECP; DSO-ECP-EVA-001, Versión 2.</p>
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGIA (GTE):</b></p> <p>1. Procedimiento para Alistamiento y Gestión de Dispositivos Móviles de Captura - GTE-030-PDT-010 V1 - 3/Ago./2021.</p> <p>2. Procedimiento Obtención Copias de Respaldo de Información, GTE-040-PDT-002, VERSIÓN: 6, FECHA: 21/Jul/2020.</p>

<b>INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
	<p>3. Procedimiento diseño y desarrollo de herramientas y sistemas de información estadística. COM-060-PDT-002 VERSIÓN: 2 - FECHA: 19/AGO/2022.</p> <p>4. Guía Backup para Usuarios Finales - GTE-040-GUI-001, VERSIÓN: 10 FECHA: 2/Jun/2022</p> <p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (GBS):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Para el Manejo de Bienes DANE-FONDANE; GBS-010-MAN-001, Versión: 12.</li> <li>2. Procedimiento Planeación para Gestión de Bienes y Servicios; GBS-010-PDT-001, Versión: 6</li> <li>3. Procedimiento Alistamiento, Entrega y Devolución de Equipos de Cómputo y Comunicación; GBS-020-PDT-003, Versión: 3.</li> <li>4. Procedimiento de Retiro de Elementos y Bienes del DANE GBS-020-PDT-002, Versión: 4.</li> <li>5. Formato de Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE GBS-020-PDT-002-f-001, Versión: 1.</li> <li>6. Procedimiento Gestión de Bienes DANE y FONDANE GBS-020-PDT-001, Versión 12.</li> <li>7. Guía Para el Levantamiento de inventarios y verificación de existencias en Bodega GBS-020-GUI-004, Versión: 7.</li> <li>8. Guía para egresos y remesa de elementos: GBS-020-GUI-003, Versión: 8.</li> <li>9. Formato Reporte de Siniestro GBS-020-PDT-001-F-003, Versión: 06.</li> <li>10. Guía Para Baja de Bienes GBS-020-GUI-006, Versión: 8.</li> <li>11. Guía Ejecución del Programa de Seguros GBS-020-GUI-001, Versión: 9.</li> <li>12. Guía Para Egresos y Remesa de Elementos GBS-020-GUI-003, VERSIÓN: 8.</li> <li>13. Guía para el Traslado y Reintegro de Bienes GBS-020-GUI-005, Versión 9.</li> <li>14. Formato Soporte de Asignación y Devolución de Inventario Entre Supervisores y Contratistas GBS-020-PDT-001-f-001, Versión: 04.</li> <li>15. Formato Siniestros Reportados - Programa de Seguros GBS-020-PDT-001-f-005, Versión: 04.</li> <li>16. Formato Reporte de Siniestro; GBS-020-PDT-001-f-003, Versión: 6</li> <li>17. Formato Paz y Salvo de Inventarios Para Contratistas; GBS-020-PDT-001-f-002, Versión 8.</li> <li>18. Formato Planilla Control de Entrega Equipo de Cómputo y Dispositivo Móvil de Captura; GBS-020-PDT-003-f-001, Versión 1</li> <li>19. Formato Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE; GBS-020-PDT-002-f-001, versión 3.</li> <li>20. Formato Soporte de asignación y devolución de inventario entre supervisores y contratistas; GBS-020-PDT-001-f-001, Versión 4.</li> </ol>
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p><b>PROCESO CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Contratación DANE/FONDANE: GCO-030-MAN-001 V6.</li> <li>2. Procedimiento Contratación Directa - GCO-040-PDT-008 V4.</li> <li>3. Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía - GCO-040-PDT-003 V14.</li> </ol>

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
	4. Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía por Subasta Inversa - GCO-040-PDT-004 V6. 5. Procedimiento para la conformación del banco de prestadores de servicios operativos para la recolección de la información de las operaciones estadísticas Código: PES-CNT-PDT-004 V1. 6. Procedimiento para la selección del personal operativo de las operaciones estadísticas del DANE código: PES-CNT-PDT-001 V5. 7. los demás criterios que apliquen a la unidad auditable
<b>Jefe Oficina Control Interno:</b>	Duvy Johanna Plazas Socha
<b>Auditor líder:</b>	Duvy Johanna Plazas Socha
<b>Equipo auditor:</b>	<b>Audidores:</b> Maritza del Rocío Nieto Jaime; Angela Viviana Torres Velandia; Javier Alberto Rubiano Quiroga; Cesar Augusto Vargas Yara; Angie Lorena Murcia Currea; Diana Cristina Prieto Peña; Angela Patricia Cortés Aldana; Luisa Fernanda Duarte Celis, Juan Manuel Rodríguez Parra y Natra Patricia Benavides Torres.

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoria						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
25	SEPT	2023	25	SEPT	2023	25	OCT	2023	21	11	2023

## 1. FORTALEZAS

- En la Dirección Territorial Norte, se evidenció la práctica y la promoción de pausas activas mediante el uso de música de baile. Estas pausas, combinan actividad física y entretenimiento, durante la ejecución de las mismas se observó que la música agrega un componente motivador que aumenta la participación y el disfrute de los servidores públicos.

## PROCESO PES

- En la Dirección Territorial Norte, se emplea una herramienta de gestión denominada la "matriz de seguimiento de recuento," en Excel. Esta herramienta es aplicada como parte de un proceso de autocontrol implementado por la Dirección. La existencia de esta matriz demuestra una sólida capacidad de monitoreo y seguimiento de las actividades y operaciones en la entidad.
- En la Dirección Territorial Sur Occidente – sede Cali, se evidencian fortalezas relacionadas con el proceso PES, ya que se generan y aplican cuadros de control y seguimiento en el proceso de producción estadística, específicamente en lo correspondiente a la transversalidad (sensibilización y recuento). Lo anterior evidencia que se han establecido mecanismos de autocontrol y generación de alertas tempranas en el proceso, ante la ausencia del establecimiento de dichos mecanismos a nivel general para el proceso.
- La Dirección Territorial Norte aplica indicadores de seguimiento propios para evaluar la cobertura y la oportunidad en la recolección de datos de la Encuesta de Cultura Política (ECP).



- En la sede Montería, con el apoyo de la Dirección Territorial Noroccidente, durante la visita del equipo auditor se evidenció la implementación de medidas de contingencia destinadas a abordar la situación de la falta de llegada de elementos necesarios para la realización de encuestas, como es el caso de la Encuesta de Cultura Política.
- Según ayuda de memoria del día 21 y 22 de septiembre del 2023 presentada por la Asistente Técnica de la OE de ECP en la Sede Pasto, se relacionan el desarrollo de actividades de entrenamiento realizadas por parte de los funcionarios de la sede en cuanto a proceso de contratación, capacitación y diligenciamiento formato de supervisores, temática de recuentos y recuentos en DMC, manejo de DMC en recolección y refuerzo en supervisor y recuentos, esto adicional a las actividades de reentrenamiento programadas y realizadas el 21 y 22 de septiembre, aspecto orientado a apoyar los procesos precontractuales y en los temas relacionados con el desarrollo del operativo de la OE de ECP.
- Se identifica en la ciudad de Bucaramanga ejercicios de articulación dentro del equipo transversal y el desarrollo de actividades de entrega entre los resultados de las actividades de recuento, sensibilización y recolección, en los cuales se informan particularidades sobre la fuente a fin de garantizar una oportuna recolección de información.
- Se evidenció en la Sede de Bucaramanga el diseño e implementación de una herramienta de seguimiento al avance de recuento en línea, la cual permite verificar el avance y conservar la trazabilidad de las situaciones presentadas y el seguimiento de cobertura por segmento y por MT, que adicionalmente articula a los diferentes perfiles del equipo trasversal.
- En la Territorial centro – Bogotá, la sinergia evidenciada entre el proceso tecnológico y la operación estadística ha permitido una adecuada ejecución de los lineamientos asociados a la Encuesta de Cultura Política.

### PROCESO GBS

- Se ha creado un formato de control para entrega de papelería (PAPEL E INSUMOS) propio de la sede Pasto, en la cual se realiza detallado la entrega de elementos de consumo a los funcionarios.

### PROCESO GCO

- Se destaca para la territorial Suroccidente, los procesos de colaboración entre todas las sedes que conforman la territorial, promoviendo la sinergia y el intercambio de conocimientos y lecciones aprendidas en el proceso de gestión contractual, para una gestión más efectiva y una mayor capacidad de respuesta ante desviaciones o situaciones críticas en dichos procesos. Lo anterior, dio origen a la implementación efectiva de cuadros de control y sistemas de seguimiento a las diferentes fases del proceso contractual, como la contratación de personal para la operación estadística Encuesta de Cultura Política con la revisión y validación de la gestora informática, así como el seguimiento y control de los asistentes técnicos y coordinadores de campo. Esto refleja la existencia de mecanismos sólidos de autocontrol y alertas, lo que garantiza una supervisión proactiva y eficaz de las operaciones contractuales, mejorando la eficiencia y transparencia.

**2. RELACIÓN DE HALLAZGOS**

No.	Descripción de la Situación	Criterio
<b>Proceso GBS</b>		
H1	Durante la inspección de la instalación de la sede del DANE en Barranquilla se ha detectado que no se dispone de un sistema de alarma contra incendios. Esto constituye incumplimiento del "Manual Técnico para Arrendamiento, Comodato o Compra de Oficinas del DANE en el Territorio Nacional (GBS-030-MAN-001), Versión 5". El manual establece claramente la importancia de contar con medidas de seguridad y prevención de incendios en las instalaciones de las oficinas del DANE para garantizar la seguridad de los empleados y visitantes.	Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional. Código GBS-030-MAN-001. V5 Numeral: 4.4.11 Protección contra incendios.
H2	Durante la verificación de las sedes del DANE se encontraron situaciones relacionadas con incumplimiento a los numerales 4.4.3 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", en las ciudades de Pasto, Cali, Ibagué y Manizales, por cuanto no se cuenta con baños para uso de personas con movilidad reducida.	Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional. Código GBS-030-MAN-001. V5  Números 4.4.3 y 4.4.7  -Artículo 9 de la ley 1346 de 2009.
H3	En las sedes DANE de Cali; Manizales; Medellín (locales en arriendo) e Ibagué, no se evidenciaron las evaluaciones de "Especificaciones de la Norma Sismo Resistente Colombiana NSR98 o NSR-10" ni se ha llevado a cabo un análisis de vulnerabilidad con el propósito de determinar las especificaciones de sismo resistencia del inmueble, lo anterior incumple el numeral 4.4.10 Consideraciones Estructurales del Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional. Código GBS-030-MAN-001. V5.	Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional. Código GBS-030-MAN-001. V5. Numeral 4.4.10 Consideraciones Estructurales.
H4	Se evidenció en la Sede de Ibagué (perteneciente a la DT Centro Occidente), arrendada en el 7° piso del Edificio del Banco de la República, que no le es permitido contar con la imagen institucional sobre la fachada principal del Edificio, debido a las políticas internas del arrendador, lo que conlleva a que la Entidad sea invisibilizada en el territorio.  En este sentido, se presenta incumplimiento a los numerales 4.4.5 Aviso Institucional del Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional código GBS-030-MAN-001. V5.	Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional. Código GBS-030-MAN-001. V5  Números 4.4.5 Aviso Institucional.



No.	Descripción de la Situación	Criterio
H5	Durante las visitas a las Direcciones Territoriales de Barranquilla, Ibagué y Montería 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 que genera un incumplimiento en el numeral 4.4.9 Instalación Eléctrica del Manual Técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional.	Manual técnico para arrendamiento, comodato o compra de oficinas del DANE en el territorio nacional. Código GBS-030-MAN-001. V5. Numeral 4.4.9 Instalación Eléctrica.
H6	En la sede de Barranquilla el Formato "Retiro de Elementos de las Instalaciones del DANE" (CODIGO: GBS-020-PDT-002-f-001) correspondiente al Dispositivo Móviles de Captura-DMC identificado con placa 64740 (objeto de la muestra de auditoría) evidencia que se omitió verificar el estado del elemento antes del retiro por parte de "Oficina de Sistemas /profesional o apoyo de sistemas, no se aportó las respectivas firmas del coordinador administrativo, encargado de almacén o designado y personal de vigilancia que autorizan la salida del elemento de las Instalaciones del DANE. (anexo fotográfico)	Procedimiento de retiro de elementos y bienes del DANE. Código GBS-020-PDT-002. Versión:3-4.
H7	<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-f001 y sobre los controles aplicables:</p> <p>Se evidenció que en la DT Centro Occidente – Manizales, DT Sur Occidente – sede Pasto, y la DT Centro Oriente – Bucaramanga, en algunos de los formatos de retiro de elementos de la muestra, no contaban con la totalidad de las firmas que requiere el documento (servicio de vigilancia, así como el visto bueno del área de sistemas o apoyo informático). (anexo fotográfico).</p> <p>En la DT Norte – Barranquilla, durante la prueba de recorrido realizada, se evidenció en la muestra que no se diligenciaron completamente los formatos de retiro de elementos con placas 65173, 64691, 65126, 64692, 64740 y 65211 (sede Barranquilla); y 107938, 113776, 112714, 108447, 115193, 118773, 113746, 118170, 118097, 103988, 112594, 99797 y 102664 (sede Montería). (anexo fotográfico).</p>	Procedimiento de retiro de elementos y bienes del DANE. Código GBS-020-PDT-002. Versión:3-4.
H8	En el desarrollo de las auditorías en las sedes de Montería y Barranquilla, para la muestra tomada sobre el traslado de inventarios entre funcionarios y/o contratistas, se evidenció	numeral 4.1 (SOLICITUD DE TRASLADOS ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS) de la Guía para

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	que los elementos con placas 65104, 64679, 109970, 100513, 46332, 58812 y 57622 (sede Barranquilla); 66382, 66397, 66500, 66513, 66580, 66623, 66625, 67392, 67435, 67456, 67460, 67475, 67594, 67613, 67620, 66491, 66384, 67577, 66702, 67434, 66506, 66697, 67390, 67737 y 66624 (sede Montería), incumplen lo establecido en la Guía para el Traslado y Reintegro de Bienes - GBS-020-GUI-005 que contempla en el numeral 4.1 (SOLICITUD DE TRASLADOS ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS literal C) "Nombre completo del funcionario o contratista que entrega el elemento, con número de documento" y literal D) "Nombre completo del funcionario o contratista que recibe el elemento, con número de documento". (anexo fotográfico).	el Traslado y Reintegro de Bienes - GBS-020-GUI-005, Versión 9-10; ítems C) "Nombre completo del funcionario o contratista que entrega el elemento, con número de documento" y D) "Nombre completo del funcionario o contratista que recibe el elemento, con número de documento".
H9	Se observó que en las sedes visitadas no se está llevando a cabo lo estipulado en la actividad 4 del procedimiento control de acceso y permanencia código: GBS-030-PDT-003 Versión1, en cuanto a la recepción de la solicitud a través de correo electrónico para el ingreso de dispositivos electrónicos o equipos de cómputo. Lo anterior, a partir del ingreso de los equipos personales de los auditores durante la realización de las visitas en el marco de la presente auditoría.  Adicionalmente, en la sede Cali 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, ya que no se realizó inspección ni registro de los mismos en las minutas por parte del personal de vigilancia; lo cual incumple lo establecido en el Procedimiento control acceso y permanencia código: GBS-030-PDT-003 Versión: 1 Fecha: 16/Feb/2021.	Procedimiento control acceso y permanencia código: GBS-030-PDT-003 Versión: 1 Fecha: 16/Feb/2021. Actividad No. 4
H10	Durante la prueba de recorrido de la verificación de los elementos devolutivos definidos en la muestra de la Sede de Ibagué se evidenció que algunos elementos no cuentan con placa de identificación, otros con diferentes tipos de placas (código de barras; placa metálica) sin nombre del responsable del bien y otros con placas que no son legibles, incumpliendo lo establecido en el numeral 5 del capítulo 7 Políticas Institucionales del Manual para el manejo de bienes	Numeral 5 "Todos los bienes devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una placa adhesiva. del capítulo 7 Políticas Institucionales para el manejo de bienes del Manual para el manejo de bienes DANE – FONDANE GBS-010-MAN-001 Versión: 12 del 4/Jun/2020

No.	Descripción de la Situación	Criterio																																																																				
	DANE – FONDANE GBS-010-MAN-001 Versión: 12 del 4/Jun/2020. (anexo fotográfico)																																																																					
H11	<p>En cuanto al consumo de los elementos 274 y 276 (resmas de papel carta y oficio) se presentan las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos de Bucaramanga (ambos elementos), así como Medellín y Manizales (para el elemento 276 oficio) se evidenció que se han generado remesas sin tener en cuenta lo efectivamente solicitado por la DT, como se presenta a continuación:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Dirección Territorial /Elemento</th> <th colspan="2">Requerimiento de papel por parte de la DT (cajas x 10 resmas)</th> <th colspan="2">Remesas de resmas de papel (cajas x 10 resmas) Enviadas por Almacén DANE Central</th> <th colspan="2">Diferencias (cajas x 10 resmas)</th> </tr> <tr> <th colspan="2">2023</th> <th colspan="2">2023</th> <th colspan="2">2023</th> </tr> <tr> <th>Carta</th> <th>Oficio</th> <th>Carta</th> <th>Oficio</th> <th>Carta</th> <th>Oficio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cali</td> <td>40</td> <td>0</td> <td>40</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Bogotá</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Bucaramanga</td> <td>50</td> <td>30</td> <td>70</td> <td>35</td> <td>20</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Barranquilla</td> <td>100</td> <td>30</td> <td>55</td> <td>25</td> <td>-45</td> <td>-5</td> </tr> <tr> <td>Manizales</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>15</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Medellín</td> <td>60</td> <td>10</td> <td>45</td> <td>22,1</td> <td>-15</td> <td>12,1</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>265</b></td> <td><b>72</b></td> <td><b>225</b></td> <td><b>87,1</b></td> <td><b>-40</b></td> <td><b>15,1</b></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>En relación con lo anterior, se observa que, a partir del conteo físico efectuado por el equipo auditor en las Direcciones territoriales, se contaba con cantidades suficientes que garantizan el consumo promedio de la vigencia 2024 (información tomada del aplicativo SAE a partir de las cantidades consumidas durante el 2022 y 2023), como se presenta a continuación:</li> </ul>	Dirección Territorial /Elemento	Requerimiento de papel por parte de la DT (cajas x 10 resmas)		Remesas de resmas de papel (cajas x 10 resmas) Enviadas por Almacén DANE Central		Diferencias (cajas x 10 resmas)		2023		2023		2023		Carta	Oficio	Carta	Oficio	Carta	Oficio	Cali	40	0	40	0	0	0	Bogotá	0	0	0	0	0	0	Bucaramanga	50	30	70	35	20	5	Barranquilla	100	30	55	25	-45	-5	Manizales	15	2	15	5	0	3	Medellín	60	10	45	22,1	-15	12,1	<b>Total</b>	<b>265</b>	<b>72</b>	<b>225</b>	<b>87,1</b>	<b>-40</b>	<b>15,1</b>	<p>Guía para egresos y remesa de elementos Código: GBS-020-GUI-003 Versión: 8 Fecha: 30/Jul/2021</p>
Dirección Territorial /Elemento	Requerimiento de papel por parte de la DT (cajas x 10 resmas)		Remesas de resmas de papel (cajas x 10 resmas) Enviadas por Almacén DANE Central		Diferencias (cajas x 10 resmas)																																																																	
	2023		2023		2023																																																																	
	Carta	Oficio	Carta	Oficio	Carta	Oficio																																																																
Cali	40	0	40	0	0	0																																																																
Bogotá	0	0	0	0	0	0																																																																
Bucaramanga	50	30	70	35	20	5																																																																
Barranquilla	100	30	55	25	-45	-5																																																																
Manizales	15	2	15	5	0	3																																																																
Medellín	60	10	45	22,1	-15	12,1																																																																
<b>Total</b>	<b>265</b>	<b>72</b>	<b>225</b>	<b>87,1</b>	<b>-40</b>	<b>15,1</b>																																																																

No.	Descripción de la Situación			Criterio
	Elemento/ Dirección Territorial	274 - Carta	276 - Oficio	
	<b>Bogotá</b>	2102	1209	
	<b>Cali</b>	771	183	
	<b>Medellín</b>	463	381	
	<b>Barranquilla</b>	500	230	
	<b>Bucaramanga</b>	624	549	
	<b>Manizales</b>	448	177	
	<b>Total</b>	4908	2729	
	Cantidades dadas en resmas			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Así mismo, se observó que estando en visita de auditoría en las DT Bucaramanga y Medellín, no se habían generado los comprobantes de remesas No 18973 y 18972 respectivamente, fechados del 26 de septiembre, los cuales habían sido previamente enviados. En ese sentido, se evidenció que fueron ingresados por las DT en su aplicativo SAE el 27 y 29 de septiembre de 2023. En razón a ello, desde la elaboración de los memorandos No 20233120000593T y 20233120000613T del 7 de julio de 2023 por parte de DANE Central hasta la elaboración del comprobante de remesa, transcurrieron 79 días, momento en el que ya estaba en funcionamiento el aplicativo SAE.</li> <li>En relación con la sede de Bucaramanga se evidenció la compra de 18 resmas de papel tamaño carta (ingresadas bajo el elemento 274) mediante comprobante 10043198 del 12-04-2023, compra realizada a Panamericana Librería y Papelería el 28-03-2023 bajo la factura 167438 con destino a la OE Censo Edificaciones. Sin embargo, verificado el Kardex del aplicativo SAE, para el 30-03-2023, se contaba con 227 unidades en el almacén (87 unidades según egresos hasta la remesa ingresada el 31-08-2023).</li> <li>Situación similar, se presentó en la sede de Manizales quien también realizó compra de resmas de papel tamaño carta por un total de 130 unidades por valor de \$2.327.000 bajo la orden de compra No 96968 del 3-10-2022 al Almacenes Éxito S. A, factura No 423047367 del 21-10-2022. No obstante, previó a la adquisición, se</li> </ul>			

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>contaba con 388 unidades existentes y el movimiento realizado entre el periodo de la compra y la remesa (28-12-2022) no supero el total de existencias (248 unidades en egresos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En las Direcciones Territoriales de Cali, Medellín, Montería, Bogotá y Bucaramanga, se observó uso indebido de las resmas de papel, por cuanto éstas, se encuentran como soporte de los monitores de trabajo, siendo esta una mala práctica (ver anexo registro fotográfico)</li> </ul> <p>Todo lo expuesto anteriormente, ha conllevado a un sobreabastecimiento de los elementos de consumo evaluados tanto en la sede Central como en las Direcciones Territoriales, así como las compras innecesarias de dicho elemento, debilidades en la aplicación de las medidas de austeridad en el gasto y posible riesgo de detrimento patrimonial.</p>	
<b>Proceso GCO</b>		
H12	<p>Luego de llevar a cabo la verificación de la muestra contractual seleccionada para la auditoría de las Direcciones Territoriales, se ha identificado en los contratos CO1.PCCNTR.5296220 de 2023, destinado a "Contratar las obras de mantenimiento a la infraestructura de la sede Montería del DANE, de acuerdo con las características técnicas determinadas por la entidad", y el contrato CO1.PCCNTR.5060550 de 2023, cuyo objeto es "Contratar las obras de mantenimiento e impermeabilización de las cubiertas planas y canales de la sede Dirección Territorial Centro Bogotá del DANE, de acuerdo con las características técnicas determinadas por la entidad". Se evidencia en el numeral 14 de los estudios previos de los contratos mencionados, lo siguiente: "teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a desarrollar y que la entidad cuenta con personal idóneo dentro de su planta de funcionarios, no se requiere de la contratación de interventoría (...) En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la ley y los reglamentos tanto legales como internos del DANE".</p>	<p><b>Manual de contratación DANE-FONDANE junio de 2020</b>  <b>Código: GCO-030-MAN-001</b>  <b>Versión: 4</b>  <b>Fecha: 4/Jun/2020</b></p> <p>8. 1. 2. 1. Calidades del supervisor  <i>"El supervisor debe ser un funcionario de la Entidad, no se requiere un perfil predeterminado, pero es indispensable que la persona elegida sea idónea para calificar el objeto contractual y que sus funciones estén relacionadas con el mismo"</i></p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	Sin embargo, se ha constatado que las personas designadas como supervisores en estos contratos no poseen la idoneidad necesaria, ya que no garantizan los suficientes conocimientos requeridos para evaluar y supervisar obras de infraestructura. Este incumplimiento de los requisitos necesarios para la supervisión conlleva un riesgo significativo en términos de calidad y cumplimiento de las obras contratadas.	
H13	<p>Durante la verificación de los contratos CO1.PCCNTR.5296220 de 2023, destinado a "Contratar las obras de mantenimiento a la infraestructura de la sede Montería del DANE, de acuerdo con las características técnicas determinadas por la entidad", y el contrato CO1.PCCNTR.5060550 de 2023, cuyo objeto es "Contratar las obras de mantenimiento e impermeabilización de las cubiertas planas y canales de la sede Dirección Territorial Centro Bogotá del DANE, de acuerdo con las características técnicas determinadas por la entidad", se observaron las siguientes situaciones en cuanto a la supervisión de ambos contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A través de las respuestas proporcionadas por las territoriales noroccidente y centro bajo los radicados 20234200002543 del 24 de octubre de 2023 y radicado 20234600001773 del 23 de octubre de 2023, se informó que el señor EDILBERTO PEÑA ROMERO, contratado mediante prestación de servicios por DANE central, interviene en ambos contratos como apoyo a la supervisión. Sin embargo, esta designación no se consigna de manera clara ni se encuentra documentada dentro de los contratos mencionados en SECOP II.</li> <li>2. El contratista EDILBERTO PEÑA ROMERO, suscribió el contrato CO1.PCCNTR.4456099, bajo el objeto de "Prestación de servicios profesionales que brinden soporte al área de infraestructura en la identificación de necesidades, valoración de obras requeridas, elaboración de diseños y especificaciones técnicas, y estructuración de proyectos enfocados en la adecuada conservación y funcionamiento de las sedes de la Entidad a nivel nacional", se evidencia que dentro de sus obligaciones contractuales, la número 6, establece que debe "Apoyar técnicamente a la supervisión encargada de ejercer el control a los contratos de mejoramiento a la</li> </ol>	<p><b>Ley 1474 de 2011</b>  <b>Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual</b>          (...)           <i>Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...)</i></p> <p><b>Manual de contratación DANE-FONDANE junio de 2020</b>  <b>Código: GCO-030-MAN-001</b>  <b>Versión: 4</b>  <b>Fecha: 4/Jun/2020</b></p> <p>8. 1. 2. Supervisión          8. 1. 2. 1. Calidades del supervisor El supervisor debe ser un funcionario de la Entidad, no se requiere un perfil predeterminado, pero es indispensable que la persona elegida sea idónea para calificar el objeto contractual y que sus funciones estén relacionadas con el mismo.</p> <p><b>Manual de Supervisión e Interventoría DANE-FONDANE</b>  <b>Código: GCO-030-Man-002</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Fecha: 31/Jul/2023</b></p>



No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p><i>infraestructura física de DANE Central y/o Casa Esmeralda</i>". Esta obligación se limita exclusivamente a DANE Central y/o Casa Esmeralda, por lo que no tiene la obligación contractual de ejercer el apoyo a la supervisión de contratos de infraestructura de las sedes territoriales a nivel nacional.</p> <p>3. En relación con la documentación de ejecución del contrato CO1.PCCNTR.5060550 de la territorial Centro Bogotá, se observa que el contratista ejerce actividades de supervisión, coordinación, aprobación, incluyendo la firma de documentos técnicos y de avances de obra, incluso a la fecha se encuentra realizando modificaciones a los ítems descritos en la ficha técnica inicial del contrato, obligaciones que no están pactadas y como se reitera a la fecha, no se ha asignado formalmente como apoyo a la supervisión.</p> <p>Estas discrepancias generan incertidumbre sobre la idoneidad de las supervisiones practicadas en los contratos CO1.PCCNTR.5296220 y CO1.PCCNTR.5060550 de 2023, así como, sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales del contrato CO1.PCCNTR.4456099, por parte del contratista, lo cual podría derivar en la materialización de riesgos antijurídicos para la entidad.</p>	4. 5. 1. 4. Designación de los supervisores
H14	<p>En relación con el Contrato CO1.PCCNTR.5060550 de 2023, cuyo objetivo es "<i>Contratar las obras de mantenimiento e impermeabilización de las cubiertas planas y canales de la sede Dirección Territorial Centro Bogotá del DANE, de acuerdo con las características técnicas determinadas por la entidad</i>", se llevó a cabo una verificación documental a través del expediente digital, SECOP II y visitas directas en la territorial, identificando las siguientes inconsistencias:</p> <p>1. Se detectó una deficiencia significativa en la comunicación de aceptación de la oferta asociada al proceso de mínima cuantía vinculado al contrato. Esta comunicación carece de la fecha de expedición, un elemento crucial para determinar la validez y el cumplimiento de los procedimientos de contratación, así como los términos para su ejecución.</p>	<p><b>Manual de contratación DANE-FONDANE junio de 2020</b>  <b>Código: GCO-030-MAN-001</b>  <b>Versión: 4</b>  <b>Fecha: 4/Jun/2020</b></p> <p>7.2. Etapa contractual  7. 2. 1. Elaboración del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta  7. 2. 1. 1. Elaboración del contrato El Gerente del Proceso proyecta el contrato, el cual deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas / Coordinación Administrativa Territorial y revisado técnicamente por el área requirente</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>2. A pesar de las visitas y verificación documental, no se logra establecer que el señor Juan Carlos Paez Martinez, esté ejecutando efectivamente las obligaciones contractuales. No se evidencia su participación en reuniones, asistencia o verificación de las obras de manera presencial o virtual. Por el contrario, se constató, durante una reunión realizada por TEAMS el 2 de agosto de 2023, la participación de la empresa RANDOM TECH, perteneciente al señor Sergio Moreno Escalona, cesionario de los derechos económicos del contrato. Esta situación genera incertidumbre sobre la ejecución real de las obligaciones contractuales y plantea la necesidad de una revisión más exhaustiva de la gestión del contratista.</p> <p>3. Verificados los documentos del primer pago del contrato presentada el 18 de septiembre de 2023 cargada en el aplicativo SECOP II, se observó que no se adjuntó el certificado de pago de parafiscales, incumpliendo la nota 6 del ítem de forma de pago de la Comunicación de Aceptación de Oferta Mínima Cuantía, sin embargo, durante la ejecución de la auditoría se aportó la planilla de pago de seguridad social de un operario presentando algunas inconsistencias como: i. el período cotizado (junio) no corresponde al que debía ser sustentado en la cuenta de cobro; ii. el aporte a la ARL presentado no corresponde al porcentaje real de cotización informado en la certificación de vinculación (riesgo V- 6.960%) en la planilla figura con el porcentaje correspondiente a riesgo III (2.436%).</p>	<p>para la firma del competente contractual y del contratista. 7. 2. 1. 2. Elaboración de comunicación de aceptación de oferta El Gerente del Proceso proyecta la comunicación de aceptación de oferta, la cual deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Territorial para la firma del competente contractual.</p> <p>7. 2. 1. 6. Contenido del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta El contenido general del contrato será, cuando menos el siguiente:</p> <p>11. Plazo de ejecución. 12.Vigencia del contrato.</p>
<b>Proceso GTE</b>		
H15	<p>Se observa incumplimiento relacionado con la aplicación del Procedimiento obtención copias de respaldo de información código: GTE-040-PDT-002 Versión:6; específicamente en lo correspondiente a:</p> <p>En la Dirección territorial Norte (Barranquilla) y en las sedes Montería e Ibagué, se evidenció que no se está cumpliendo con la política de operación que establece que "La información institucional debe estar alojada en los servidores del centro de cómputo del DANE Central".</p> <p>En las sedes Montería e Ibagué, se evidenció que las copias de respaldo se almacenan en uno de los dos servidores</p>	<p>Procedimiento: obtención copias de respaldo de información. Código: GTE-040-PDT-002 versión: 6</p>

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p>ubicados físicamente ubicado en las instalaciones de la misma sede.</p> <p>Por otro lado, en la Dirección Territorial Norte en Barranquilla, se evidenció que las copias de respaldo correspondientes al año 2023 se mantienen en un servidor que se encuentra en el cuarto de comunicaciones de la misma dirección territorial.</p> <p>Adicionalmente, en cuanto al aspecto mencionado anteriormente, se precisa que en el procedimiento obtención copias de respaldo de información código: GTE-040-PDT-002, consigna que <i>"La información institucional debe estar alojada en los servidores del centro de cómputo del DANE Central"</i>, sin embargo, en la sede de Pasto no se ejecuta de esta manera.</p> <p>En la Dirección Territorial Noroccidente – Medellín, los correos enviados por el contacto de sistemas a los usuarios de la sede, acerca de la generación de copias de respaldo mensuales, no especifican el uso, diligenciamiento y envío del formato correspondiente para este fin por parte de los usuarios.</p> <p>Tampoco se evidencia en el contenido de dichos correos, la especificación que cita el procedimiento, de que se cuenta con 5 días hábiles para la generación de dichas copias, la disposición en las carpetas destinadas para tal fin y el envío del formato antes mencionado.</p> <p>En la Dirección Territorial Noroccidente - Medellín, Dirección Territorial Sur Occidente – Sede Pasto y la Dirección Territorial Centro Occidente – sede Ibagué, no se evidencia la generación del informe mensual a cargo del contacto de sistemas.</p> <p>En relación con el "Formato Obtención o restauración de información" (GTE-040-PDT-002-f-001), algunos funcionarios de la sede de Pasto remiten el correo electrónico con copia al jefe del área para realizar dicho proceso. Sin embargo, no todos lo hacen como se establece en el procedimiento,</p>	

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	Finalmente, en la Dirección Territorial Centro Occidente – Manizales, y la Dirección Territorial Centro – Bogotá no se evidenció el cumplimiento del procedimiento.	
H16	En la sede Medellín se identificó el incumplimiento de la política No 3 "Los usuarios y contraseñas por ningún motivo deben ser prestadas para el uso de personas no autorizadas." Por cuanto, se observó que el equipo de cómputo destinado para el trabajo de la monitorea transversal de recuento está dispuesto para el trabajo de todo el equipo de recuento y sensibilización transversal, quienes usan el usuario y contraseña de dicha colaboradora, sin que exista un control de acceso a la información y uso de los recursos, información y programas dispuestos en dicho equipo.	procedimiento gestión de usuario y contraseña  CÓDIGO: GTE-030-PDT-009. V2. FECHA: 23/Ago/2022
<b>PROCESO PES</b>		
H17	En la sede Pasto, no se evidenció que se esté haciendo uso del formato de ASIGNACIÓN Y CONTROL DIARIO DE ÁREAS DE TRABAJO CNT-ECP-MOP-001-f-011 por parte de la Coordinadora de campo para OE de ECP, actualmente la asignación se realiza utilizando un formato diseñado por la encargada.	Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política-ECP CÓDIGO: CNT-ECPPDR-001 Versión: 01 Fecha: septiembre 2023
H18	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Recuento de unidades estadísticas, la transmisión y entrega de recuentos, debe hacerse diariamente al finalizar la jornada de trabajo, este debe ser revisado, verificado y transmitido por DMC. Durante la verificación en las sedes, se evidenció que esta actividad no se está desarrollando con la periodicidad establecida. En la DT Centro Occidente - Manizales, se observó que se ejecuta semanalmente.	Manual Recuento de Unidades Estadísticas  Numeral: 4.5.5 Transmisión y entrega de recuentos.
H19	En cuanto al proceso de recuento, se observó que ya no se estaba implementando el uso de la hoja de croquis. Sin embargo, en el plan de recolección versión 1 de septiembre de 2023 dispuesto en Resolución, se relaciona este documento y se especifica que: "Este formato debe usarse para todos los recuentos nuevos", lo cual genera un incumplimiento en la aplicación de lo dispuesto en el plan.	Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política-ECP CÓDIGO: CNT-ECPPDR-001 Versión: 01 Fecha: septiembre 2023.  Numeral: 5.1.11. Manuales y formatos para utilizar.
H20	En la Dirección Territorial Noroccidente – Sede Medellín, al revisar de manera aleatoria las carpetas entregadas a los coordinadores con los documentos relacionados con recuentos y sensibilización, se observa toma de recuento para la ECP, en un formato destinado y con logos correspondientes a la GEIH. (anexo fotográfico)	Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política-ECP CÓDIGO: CNT-ECPPDR-001 Versión: 01 Fecha: septiembre 2023  Numeral 5.1.11. Manuales y formatos a utilizar.

No.	Descripción de la Situación	Criterio
		Listado de recuento de unidades estadísticas - ECP Código: CNT-ECP-MOP-001-f-001 Versión: 6 Fecha: 20/Sep/2023
H21	La Metodología General Encuesta de Cultura Política ECP Código: DSO-ECP-MET-01 VERSIÓN: 09 FECHA: Septiembre/2023, establece que: "Diariamente el gestor informático de la sede se encarga de realizar la transmisión hacia DANE Central de la información completa capturada durante el operativo". Sin embargo, se ha establecido en la práctica que esta transmisión se lleva a cabo solamente los martes y jueves de cada semana.	Metodología General Encuesta de Cultura Política ECP Código: DSO-ECP-MET-01 VERSIÓN: 09 FECHA: Septiembre/2023  Numeral 2.3.1. Métodos y estrategias de recolección de datos o acopio de datos – Transmisión de datos

## 2.1 Observaciones

No.	Descripción de la Situación	Criterio
O1.	Debilidades en la planeación y/o requerimientos efectuados para la vigencia 2023 en las Direcciones Territoriales de Barranquilla (para los elementos 274 carta y 276 oficio) y Medellín (Solo para el elemento 274 carta).	-Guía para egresos y remesa de elementos Código: GBS-020-GUI-003 Versión: 8  - Proceso de gestión de bienes y servicios CÓDIGO: GBS-000-CPR-001, versión 7 - Procedimiento planeación para gestión de bienes y servicios" CÓDIGO: GBS-010-PDT-001 versión 6
O2.	Durante la evaluación del Contrato CO1.PCCNTR.5001551 de 2023, cuyo objetivo es "Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad en las instalaciones del DANE para la permanente y adecuada protección de las personas, usuarios, bienes muebles e inmuebles," se identificó la necesidad de mejorar la planificación y el análisis de las necesidades de seguridad en las sedes.  El presente contrato dio inicio 1 de julio de 2023, se le realizó una modificación el 31 de agosto de 2023, donde se solicitó un ajuste en la cantidad de servicios de personal humano, en concordancia con el "Pliego de Condiciones Definitivo Licitación Pública, numeral 1.8 Presupuesto Oficial	<b>Ley 80 de 1993.</b>  <b>ARTICULO 24. DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.</b> En virtud de este principio:  5o. En los pliegos de condiciones:  (...)  c) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los

No.	Descripción de la Situación	Criterio
	<p><i>Estimado, Nota 10.</i>" Con esta modificación se logró responder a las necesidades expresadas por los directores (as) territoriales para las sedes que no contaban con personal humano de vigilancia.</p> <p>Aunque se reconoce la legalidad en las modificaciones contractuales amparadas por las normas relacionadas, es importante que los estudios previos contengan un análisis más detallado de las necesidades de seguridad en las sedes del DANE Central y las Direcciones Territoriales, Ya que no se logró evidenciar la participación de los directores territoriales en la elaboración de estos estudios de necesidad, de acuerdo a las evidencias entregadas esta participación solo se hizo efectiva con la modificación mencionada. Por lo anterior la OCI con la presente observación destaca la importancia de mantener mesas de trabajo con las Direcciones Territoriales para su participación en la planificación y análisis de necesidades inicial.</p>	<p>bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.</p> <p>(...)</p>
03.	<p>Durante la visita efectuada a la sede Cali, en el acompañamiento al operativo en campo se evidenció, que una de las recolectoras, tenía un carné con errores en la información personal de la misma, específicamente nombre y apellido; además, este no tenía foto de identificación, ni se portaba a la vista.</p> <p>Lo anterior constituye un riesgo, debido a la imposibilidad de verificación por parte de la fuente en los registros de recolectores que reposan en las bases de datos del DANE.</p>	<p>Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política-ECP CÓDIGO: CNT-ECPPDR-001 Versión: 01 Fecha: septiembre 2023.</p> <p>Numeral: 5.3.1. Entrega y disposición de materiales.</p>
04.	<p>Durante la visita efectuada a la sede Cali, en el acompañamiento al operativo en campo, se evidenció que ni los recolectores, ni la supervisora, llevaban formularios físicos, lo cual es un requisito para salida a campo, especificado en el plan de recolección para los casos en los que no sea posible el uso de los DMC.</p>	<p>Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política-ECP CÓDIGO: CNT-ECPPDR-001 Versión: 01 Fecha: septiembre 2023.</p> <p>Numeral: 5.1.7. Instrumento de recolección.</p>
05.	<p>El equipo auditor evidenció, que los documentos: Lineamiento de recuento de unidades estadísticas Código: GEO-030-LIN-001 Versión: 1 Fecha: 29/Ene/2020 y Manual para el diligenciamiento del formulario de recuento con el aplicativo GEODANE. Código: PES-CNT-MAN-006 Versión: 2 FECHA: 7/Jun/2021, se encontraban activos en Isolucion durante el transcurso de todo el proceso de auditoría, a pesar de que ya no se encontraban en uso por parte de la operación estadística Encuesta de Cultura Política, lo cual</p>	<p>Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional CÓDIGO: SIO-020-MAN-001 VERSIÓN: 15 FECHA: 19/Jul/2023, Numeral 4.6.1. Planificación y Control Operacional.</p>



No.	Descripción de la Situación	Criterio
	evidenció debilidades en cuanto a los controles del proceso en el seguimiento y asegurabilidad de la eliminación en dicha plataforma de la documentación que se encuentra obsoleta.	

## 2.2 Situaciones evidenciadas

No.	Descripción de la Situación
<b>PROCESO GBS</b>	
SE.1	En la sede de Bucaramanga se observó que los egresos de papelería se realizan de manera acumulada para posteriormente realizar el ingreso al aplicativo SAE de los productos de consumo solicitados. Lo anterior, puede conllevar a la pérdida de la documentación soporte que facilita la elaboración de los comprobantes de egreso y generar posteriormente inconsistencias entre los saldos reales de inventarios versus la información contenida en el aplicativo SAE.
SE.2	<p>En la Dirección Territorial Sur Occidente - Cali, se evidencia presencia de elementos de aseo, papelería y bioseguridad en el lugar donde se encuentra ubicado el servidor físico, que, al ser un área restringida y aislada, no debería servir de almacenamiento y tratamiento de otros elementos (ver registro fotográfico).</p> <p>Así mismo, en la DT Centro Occidente – Manizales, también se observaron elementos de consumo en las duchas de los baños (ver registro fotográfico).</p> <p>Adicionalmente, en la DT Centro oriente – Bucaramanga, se reiteró la situación relacionada con el inadecuado almacenamiento de las cajas de resmas de papel en cercanía de la bomba hidráulica, así como debajo de las escaleras que conducen al archivo (ver registro fotográfico).</p> <p>Por otro lado, en la DT Centro - Bogotá, se observaron deficiencias de almacenamiento de bienes de consumo, en razón a que su espacio se encuentra ocupado por el GIT de Almacén de DANE Central, lo que conlleva a que en el conteo físico de inventario, se trasladaran algunas cajas de resmas a la zona del taller de ediciones y que a la fecha aún se mantienen allí, así como algunos elementos que también se encontraban en la zona de cafetería, situación que fue alertada en la auditoría interna de gestión a las Sedes de 2022 (ver registro fotográfico)</p> <p>Lo anterior, genera posibles riesgos de pérdida de elementos y/o daño en los mismos.</p>
SE.3	Se ha constatado que no todas las oficinas de la sede de Cali cuentan con sistema de aire acondicionado, en especial la oficina del director territorial, ya que en la visita realizada se constató la inclusión de esta necesidad con prioridad alta en la matriz de necesidades de infraestructura, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento gestión de infraestructura Código: GBS-030-PDT-002 Versión: 3 Fecha: 25/Abr/2022 y que dicha matriz fue enviada a través de correo electrónico a la coordinación del GIT infraestructura de DANE central en el mes de diciembre de 2022.

No.	Descripción de la Situación
SE.4	<p>Durante la visita del equipo auditor a las sedes de Montería y Barranquilla, se identificaron problemas de humedad y/o filtraciones en los muros de la fachada en las partes laterales y en algunos muros al interior de la sede.</p> <p>En la sede Montería, durante la inspección física el coordinador administrativo señaló que las situaciones van a ser atendidas a través de la adición a un contrato que actualmente se está ejecutando en la sede.</p> <p>En Barranquilla de acuerdo con lo mencionado por parte de la Coordinación Administrativa, se han comunicado estas situaciones de humedad a la administración de propiedad horizontal del edificio que alberga la Dirección Territorial. Sin embargo, no se proporcionó evidencia documental de esta comunicación. (Anexos fotográficos).</p>
SE.5	<p>Se evidenció en la inspección física de la Sede de Ibagué que en el baño de los hombres se dispone material y/o elementos que no están en uso; de acuerdo con lo informado por los auditados, se dispone en este lugar, ya que, el inmueble no cuenta con espacio suficiente y adecuado para la disposición de este tipo de materiales. (Registro Fotográfico)</p>
<b>PROCESO GCO</b>	
SE.6	<p>Durante la evaluación del Contrato CO1.PCCNTR.5060550 de 2023 de la DTC, se evidencia la imposibilidad de establecer su real ejecución, el cumplimiento cabal de las obligaciones y la coincidencia entre el cronograma proyectado y las obras realmente cumplidas. Lo anterior en virtud a que se realizaron visitas y pruebas de recorrido en desarrollo de la auditoría, sin embargo en la visita inicial el supervisor no contaba con un cronograma de actividades en donde se estableciera con fechas el desarrollo del contrato, ya en las posteriores visitas realizadas por el equipo auditor si se presentó por parte del supervisor dos diferentes cronogramas, observando que en el último cronograma allegado en correo electrónico del 9 de noviembre de 2023 se incluyen ítems adicionales que reemplazan unos que fueron determinados en la ficha técnica inicial del contrato. Situación que revela deficiencias en la planeación y estructuración del contrato.</p>
SE.7	<p>En el contrato CO1.PCCNTR.5296220 de 2023, destinado a "Contratar las obras de mantenimiento a la infraestructura de la sede Montería del DANE, de acuerdo con las características técnicas determinadas por la entidad", se evidenció que la entidad acogió la propuesta de menor valor. La Coordinación Administrativa de la Dirección Territorial Noroccidente – Sede Montería solicitó al proponente MASE INGENIEROS CONSTRUCTORES ASOCIADOS S.A.S. se sirviera aclarar el valor de su oferta ante la posibilidad de configurar un precio artificialmente bajo; así mismo acogió la explicación presentada. Sin embargo, para la Oficina de Control Interno esa explicación no es satisfactoria, ya que, se estaría frente a una posible solicitud de adición por parte del contratista para culminar la totalidad de las obras y la posible materialización del riesgo por la utilización de materiales que no respondan a estándares de calidad, propiciados además por la ya anotada falta de idoneidad y los insuficientes conocimientos requeridos para evaluar y supervisar obras de infraestructura.</p>
<b>PROCESO GTE</b>	
SE.8	<p>En la Dirección Territorial Noroccidente (Medellín) y Norte (Barranquilla), Centro (Bogotá) durante la inspección efectuada al servidor físico, se encuentra desorden y exceso de cableado en el mismo; al tener los cables en este estado de desorganización, Además, se ha observado la ausencia de etiquetado en los puntos de red, lo que dificulta el control de los puertos en el patch panel,</p>

No.	Descripción de la Situación
	<p>incurriéndose en un posible riesgo asociado a seguridad de la información y seguridad física, ya que se limita la visibilidad y manipulación de las conexiones, y en el caso que se requiera realizar el proceso de detección de fallas, se pueden ocasionar otras fallas en el momento de manipulación de dichos cables.</p> <p>Lo anterior, hace necesario realizar mantenimiento del cableado de datos a los cuartos de comunicaciones con periodicidad. (anexo fotográfico).</p>
SE.9	En la dirección Territorial Centro – Bogotá, en la inspección del cuarto de comunicaciones, se observó el deterioro de un cable que sirve como puente entre los dos racks ubicados en el cuarto, tal y como se observa en el registro fotográfico.
SE.10	Durante el recorrido al cuarto de comunicaciones de la Sede Montería, se identificó aparentemente excremento animal en los tableros de control. Esto se evidencia en el registro fotográfico tomado por el equipo auditor y representa una posible materialización de riesgos para la integridad de los equipos y la operación del cuarto de comunicaciones, específicamente riesgos de pérdida de disponibilidad de los servicios tecnológicos y/o pérdida de disponibilidad del hardware. (anexo fotográfico).
SE.11	Durante la auditoría en la Sede Montería y en la Dirección Territorial Norte (Barranquilla), se evidenciaron varios dispositivos de red que no están en uso, que no forman parte de los activos de la entidad y no cuentan con números de placa de inventario de la entidad. En Montería se comunicó que no se tiene información sobre cuánto tiempo llevan allí ni sobre su propietario y en la DT Barranquilla se informó que llevan un período prolongado y podrían corresponder a equipos de antiguos proveedores de servicios de Internet u otros dispositivos no utilizados por la entidad.
SE.12	Durante la auditoría en la Dirección Territorial Norte, se evidenció que el espacio disponible para el almacenamiento de información en los servidores era de 847 gigabytes (GB) en la fecha de la visita. Este espacio podría agotarse en el futuro si no se toman medidas para gestionar y optimizar el uso del almacenamiento de manera efectiva.
SE.13	En la sede Noroccidente (Montería), se identificó un problema relacionado con el rendimiento del equipo asignado al Apoyo Informático. Se observó que el rendimiento del equipo es lento, especialmente durante el proceso de descarga de información en el PC y en la transmisión por FTP. Es importante destacar que este equipo es crítico para la operación estadística, ya que a través de él se realiza la transmisión de la información de la ECP a DANE CENTRAL.
<b>PROCESO PES</b>	
SE.14	<p>Teniendo en cuenta que la Norma Técnica de Calidad Estadística NTCP1000: 2020, establece en el numeral 4.4.1 que: "La entidad debe elaborar, implementar, conservar y actualizar el documento metodológico y la ficha metodológica"; adicionalmente, el numeral 4.4.1.1 señala: "<i>La entidad debe definir, elaborar, implementar, conservar y actualizar la demás documentación que soporte la operación estadística, como lo pueden ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manuales,</li> <li>- procedimientos,</li> <li>- guías,</li> <li>- instructivos,</li> <li>- especificaciones,</li> <li>- fichas técnicas, y</li> <li>- otros".</li> </ul>

No.	Descripción de la Situación																																																																										
	<p>y finalmente, en el numeral 4.4.2 enuncia: "La entidad debe asegurar que la documentación (véase 4.4.1 y 4.4.1.1) se encuentre disponible para su uso antes de iniciar la fase de recolección o acopio"; se observaron debilidades en cuanto a la oportunidad en la actualización y disponibilidad en el sistema Isolución de los documentos correspondientes a la operación estadística Encuesta de Cultura Política, toda vez que dichos documentos fueron aprobados y publicados con fechas posteriores al inicio de la fase de recolección que contempla, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.1 de la norma citada las actividades de entrenamiento y sensibilización. Esto, de acuerdo a las fechas de publicación evidenciadas en el siguiente cuadro:</p>																																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Título Documento</th> <th>Tipo Documental</th> <th>Fecha Aprobación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ECP - Encuesta de Cultura Política</td> <td>Modelo Funcional</td> <td>28-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política</td> <td>Plan de pruebas</td> <td>28-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política</td> <td>Modelo Entidad Relación</td> <td>28-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política -ECP.</td> <td>Descripción Modelo Funcional</td> <td>28-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política</td> <td>Diccionario de datos</td> <td>27-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política - ECP</td> <td>Especificaciones adj</td> <td>27-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Formulario Encuesta de Cultura Política – ECP</td> <td>Formato</td> <td>27-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política - ECP</td> <td>Plan de Difusión y Comunicación</td> <td>25-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta Cultura Política - ECP</td> <td>Plan General</td> <td>22-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política - ECP</td> <td>Documento Metodológico</td> <td>22-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Encuesta de Cultura Política -ECP</td> <td>Ficha Metodológica Adj</td> <td>22-sep-23</td> </tr> <tr> <td>de Coordinación de Campo encuesta de cultura política -ECP</td> <td>Manual</td> <td>21-sep-23</td> </tr> <tr> <td>de Diligenciamiento de Formatos encuesta de cultura política -ECP</td> <td>Manual</td> <td>21-sep-23</td> </tr> <tr> <td>de Supervisión en Campo encuesta de cultura política -ECP</td> <td>Manual</td> <td>21-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Novedades cartográficas logísticas - ECP</td> <td>Formato</td> <td>21-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Asignación y control diario de áreas de trabajo – ECP</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Control Semanal – ECP</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Informe de Contexto – ECP</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Informe diario de supervisión de campo</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Informe Técnico Coordinación de Campo – ECP</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Listado de recuento de unidades estadísticas ECP</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Listado de unidades seleccionadas sensibilización</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> <tr> <td>Reentrevista – ECP</td> <td>Formato</td> <td>20-sep-23</td> </tr> </tbody> </table>	Título Documento	Tipo Documental	Fecha Aprobación	ECP - Encuesta de Cultura Política	Modelo Funcional	28-sep-23	Encuesta de Cultura Política	Plan de pruebas	28-sep-23	Encuesta de Cultura Política	Modelo Entidad Relación	28-sep-23	Encuesta de Cultura Política -ECP.	Descripción Modelo Funcional	28-sep-23	Encuesta de Cultura Política	Diccionario de datos	27-sep-23	Encuesta de Cultura Política - ECP	Especificaciones adj	27-sep-23	Formulario Encuesta de Cultura Política – ECP	Formato	27-sep-23	Encuesta de Cultura Política - ECP	Plan de Difusión y Comunicación	25-sep-23	Encuesta Cultura Política - ECP	Plan General	22-sep-23	Encuesta de Cultura Política - ECP	Documento Metodológico	22-sep-23	Encuesta de Cultura Política -ECP	Ficha Metodológica Adj	22-sep-23	de Coordinación de Campo encuesta de cultura política -ECP	Manual	21-sep-23	de Diligenciamiento de Formatos encuesta de cultura política -ECP	Manual	21-sep-23	de Supervisión en Campo encuesta de cultura política -ECP	Manual	21-sep-23	Novedades cartográficas logísticas - ECP	Formato	21-sep-23	Asignación y control diario de áreas de trabajo – ECP	Formato	20-sep-23	Control Semanal – ECP	Formato	20-sep-23	Informe de Contexto – ECP	Formato	20-sep-23	Informe diario de supervisión de campo	Formato	20-sep-23	Informe Técnico Coordinación de Campo – ECP	Formato	20-sep-23	Listado de recuento de unidades estadísticas ECP	Formato	20-sep-23	Listado de unidades seleccionadas sensibilización	Formato	20-sep-23	Reentrevista – ECP	Formato	20-sep-23		
Título Documento	Tipo Documental	Fecha Aprobación																																																																									
ECP - Encuesta de Cultura Política	Modelo Funcional	28-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política	Plan de pruebas	28-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política	Modelo Entidad Relación	28-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política -ECP.	Descripción Modelo Funcional	28-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política	Diccionario de datos	27-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política - ECP	Especificaciones adj	27-sep-23																																																																									
Formulario Encuesta de Cultura Política – ECP	Formato	27-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política - ECP	Plan de Difusión y Comunicación	25-sep-23																																																																									
Encuesta Cultura Política - ECP	Plan General	22-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política - ECP	Documento Metodológico	22-sep-23																																																																									
Encuesta de Cultura Política -ECP	Ficha Metodológica Adj	22-sep-23																																																																									
de Coordinación de Campo encuesta de cultura política -ECP	Manual	21-sep-23																																																																									
de Diligenciamiento de Formatos encuesta de cultura política -ECP	Manual	21-sep-23																																																																									
de Supervisión en Campo encuesta de cultura política -ECP	Manual	21-sep-23																																																																									
Novedades cartográficas logísticas - ECP	Formato	21-sep-23																																																																									
Asignación y control diario de áreas de trabajo – ECP	Formato	20-sep-23																																																																									
Control Semanal – ECP	Formato	20-sep-23																																																																									
Informe de Contexto – ECP	Formato	20-sep-23																																																																									
Informe diario de supervisión de campo	Formato	20-sep-23																																																																									
Informe Técnico Coordinación de Campo – ECP	Formato	20-sep-23																																																																									
Listado de recuento de unidades estadísticas ECP	Formato	20-sep-23																																																																									
Listado de unidades seleccionadas sensibilización	Formato	20-sep-23																																																																									
Reentrevista – ECP	Formato	20-sep-23																																																																									

No.	Descripción de la Situación		
	Resumen acumulado de viviendas, hogares por segmentos	Formato	20-sep-23
	Resumen de cobertura – ECP	Formato	20-sep-23
	Segmentos agotados – ECP	Formato	20-sep-23
	Segmentos No trabajados - ECP	Formato	20-sep-23
	Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política –ECP	Plan de Recolección	19-sep-23
SE.15	Durante la visita efectuada a la Dirección Territorial Noroccidente – sede Medellín, Territorial Centro Occidente – sede Manizales y sede Ibagué y de acuerdo a lo informado por el grupo de la coordinación administrativa, no se encontraba contratada la totalidad de roles requeridos para el proceso de recolección (recolectores, supervisores); generando retrasos en el cronograma, en cuanto a la actividad de recolección de información. Lo anterior, de acuerdo a lo expresado por el grupo de apoyo contractual, se debía al alto volumen de desistimientos durante el proceso de contratación por parte del personal seleccionado a partir de la invitación pública, los cuales consideraron que la invitación no estableció parámetros claros, en cuanto a la OE de la cual harían parte.		
SE.16	Se evidenció que la clave de administrador de los DMCs, que es "infosis", está publicada en el Manual de Sistema para la Encuesta de Cultura Política (CÓDIGO: CNT-ECP-MSI-001, VERSIÓN: 3. Esto significa que cualquier usuario con acceso al manual puede conocer y utilizar esta clave para acceder a las opciones de administrador de los DMC, lo que podría conllevar a la pérdida de formularios o modificaciones indebidas de configuración. Esto es especialmente importante dado que el mismo manual contempla alguna configuración y/o deshabilitación específica de opciones de la interfaz de usuario.		
SE.17	El Manual de Sistema para la Encuesta de Cultura Política (CÓDIGO: CNT-ECP-MSI-001, VERSIÓN: 3), establece en el numeral 4. 4. 1. RESPALDO DE INFORMACIÓN EN EL PC "Quien supervisa debe entregar a diario los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) de quien encuesta al Apoyo Informático, quien debe realizar copia de la información de cada dispositivo en el computador asignado." Sin embargo, se ha observado que no es coherente con la gestión diaria que se hace para la entrega de información en el proceso de recolección, pues estos son remitidos vía internet.  En cuanto a la DT Norte (Barranquilla), se tiene establecido que esta actividad se ejecuta los lunes miércoles y viernes.		
SE.18	Teniendo en cuenta que, el Manual de Sistema para la Encuesta de Cultura Política (CÓDIGO: CNT-ECP-MSI-001, VERSIÓN: 3, no detalla específicamente cómo realizar la copia de seguridad por parte del supervisor, se evidenció durante el acompañamiento en campo a la recolección, que en la Dirección Territorial Norte hace uso de dispositivos de almacenamiento USB que no han sido proporcionados por la entidad, por lo que estos, pueden exponer la información sensible a riesgos de pérdida o filtración.  Además de lo mencionado anteriormente, según lo informado por los recolectores de la Encuesta de Cultura Política (ECP) realizan copias de seguridad de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) en sus propios equipos de cómputo personales. Esta práctica adicional, acentúa las preocupaciones sobre la seguridad y el control de los datos, ya que los equipos personales pueden no estar configurados ni protegidos de acuerdo con las políticas de seguridad de la entidad.		

### 3. CONCLUSIONES

- 3.1 Verificar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control en la fase de recolección y acopio del proceso de producción estadística, desarrolladas en las Direcciones Territoriales y sedes visitadas, para la encuesta de Cultura Política -ECP.

Tal como se mencionó en el presente informe, 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 y que dicha actividad se cruzó con el desarrollo del ejercicio auditor, imposibilitando la posibilidad de evaluar la eficacia de la nueva documentación, ante lo cual la OCI alerta sobre la oportunidad en la realización de dichas actualizaciones en función a las fechas programadas para iniciar las actividades de la fase de recolección y en relación con el cumplimiento a lo contemplado en los Numerales: 4.4.1; 4.4.1.1; 4.4.2. de la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000 2020.

- 3.2 Verificar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control en las fases del proceso estadístico para la Encuesta de Cultura Política -ECP, en las cuales participe la DIG, específicamente para la generación de productos cartográficos, novedades (si aplica) y recuentos, en las Direcciones Territoriales, sedes visitadas y en DANE Central.

Se evidenció la generación y disposición de productos cartográficos y el desarrollo de las actividades de recuento, recolección, revisión, envío y seguimiento de esta información, esto de acuerdo con la documentación generada desde la DIG, identificándose la necesidad de su actualización, en concordancia con el uso de nuevos aplicativos y que se visualice de una manera más clara la articulación de la DIG con las demás áreas técnicas de la entidad, según aplique.

- 3.3 Evaluar a partir de una muestra la planeación, recepción, registros en los aplicativos de inventarios de los bienes de consumo y devolutivos seleccionados, así como su adecuada custodia y almacenamiento.

A partir de la revisión efectuada, se observaron debilidades en la ejecución de los lineamientos y controles como lo son la verificación del estado (funcionamiento) de elementos devolutivos caso específico las DMC, por parte del GIT de OSIS en las DT, validación de formatos para la salida de elementos devolutivos, ingreso de dispositivos electrónicos y/o elementos de cómputo, elementos devolutivos sin sus respectivas placas de identificación o sin la respectiva asignación actual en las placas, sobreabastecimiento de resmas de papel en las DT, retrasos en la elaboración de los comprobantes de remesas por parte de Dane Central, compra de papel en las DT de Bucaramanga y Manizales cuando se contaba con stock suficiente, así como el uso inadecuado de las resmas de papel por parte de los servidores públicos.

- 3.4 Verificar sobre una muestra seleccionada la ejecución de contratos de bienes y servicios celebrados en las direcciones territoriales, así como los contratos celebrados por el DANE central cuya ejecución se lleva a cabo en las direcciones territoriales visitadas.

Realizada la verificación de la muestra contractual de las Direcciones Territoriales del DANE, se han identificado aspectos relevantes que requieren atención y mejora.



Respecto al contrato de Vigilancia de DANE Central se identificaron insuficiencias en la planeación del mismo, por lo que es importante que se realicen estudios en conjunto y la cobertura supla las necesidades de las direcciones territoriales desde el inicio del contrato.

En los contratos de las territoriales Centro y noroccidente, destinados al mantenimiento de infraestructuras, se observa una discrepancia entre la idoneidad requerida para la supervisión, según los estudios previos, y la realidad, donde los supervisores carecen de los conocimientos necesarios. Esta brecha representa un riesgo importante en términos de calidad y cumplimiento de las obras contratadas, por lo que es importante plantear de manera previa la inclusión y formalización de apoyos a la supervisión cuando sean necesarios.

Adicional al Contrato de infraestructura de la territorial centro, se identificaron situaciones en la documentación y soportes de la ejecución del contrato, por lo que es necesario abordar las debilidades detectadas, fortaleciendo la idoneidad de los supervisores, clarificando las responsabilidades del personal de apoyo y mejorando los procesos contractuales para garantizar la calidad y transparencia en las obras contratadas por el DANE.

- 3.5 Realizar el seguimiento del proceso de solicitud, aprobación y ejecución del plan de infraestructura en las direcciones territoriales.
- 3.6 Evaluar la ejecución de las actividades del proceso de GTE aplicables en las Direcciones Territoriales y sedes visitadas.

La auditoría identificó incumplimientos en la política de operación relacionada con que La información institucional debe estar alojada en los servidores del centro de cómputo del DANE Central. En las sedes de Barranquilla, Montería e Ibagué. En Barranquilla, las copias de respaldo se mantienen en un servidor en el cuarto de comunicaciones, no en los servidores en DANE Central.

En la sede de Pasto, no se ejecuta el procedimiento de Obtención Copias de Respaldo de Información (Código: GTE-040-PDT-002).

Los correos enviados en Medellín no especifican claramente los pasos para la generación de copias de respaldo.

No se evidenció la generación del informe mensual en las sedes de Medellín, Pasto e Ibagué.

Algunos funcionarios en Pasto remiten el correo con copia al jefe del área, pero no todos siguen este procedimiento.

No se evidenció el cumplimiento del procedimiento en las sedes de Manizales y Bogotá.

Por otra parte, como parte de la prueba de auditoría adelantada, se verificaron las condiciones locativas de las áreas donde se alojan servidores y equipos de comunicaciones, evaluando aspectos como la humedad, restricción de acceso, estado del piso y cableado. El propósito de esta verificación fue identificar posibles anomalías que pudieran afectar la seguridad y la eficiencia de los equipos críticos para la gestión tecnológica. Durante esta evaluación, se encontraron situaciones evidenciadas que requieren atención,

como lo es desorden en de cableado, ausencia de etiquetado en puntos de red, deterioro de cables, presencia de excremento animal en áreas críticas, dispositivos de red no utilizados y sin registro, y espacio insuficiente en servidores.

Estas situaciones evidenciadas subrayan la necesidad de implementar medidas correctivas y preventivas para mitigar los riesgos identificados y mejorar la gestión de los recursos tecnológicos. Además, destacan la importancia de establecer prácticas de mantenimiento periódicas, gestión eficiente del inventario, y la adopción de protocolos de seguridad para preservar la integridad de la información y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.

La conclusión general de la auditoría resalta la urgencia de tomar medidas para abordar las vulnerabilidades y deficiencias identificadas, con el objetivo de fortalecer la infraestructura tecnológica del DANE y garantizar un entorno operativo seguro y eficiente. La implementación de las recomendaciones proporcionadas contribuirá significativamente a la mejora continua de los procesos de Gestión Tecnológica y a la reducción de riesgos asociados a la seguridad y disponibilidad de la información institucional.

#### 4. RECOMENDACIONES

- En cumplimiento de los lineamientos institucionales, así como Norma Sismo Resistente Colombiana NSR98 o NSR-10 y demás vigentes en materia de sismo resistencia, es importante que se adelanten los análisis de vulnerabilidad en cada una de las sedes con las que cuenta el DANE bien sea en calidad de arrendamiento y/o propias.
- Definir lineamientos y controles en el marco del buen uso y cuidado del papel, así como buenas prácticas, por cuanto desde el Gobierno Nacional se emitieron lineamientos relacionados con este aspecto bajo la normativa de medidas de austeridad y política cero papel.
- En la sede de Pasto, se recomienda verificar posibilidad de ampliar el aviso con la imagen institucional del DANE que se encuentra ubicado en la ventana de la oficina de la coordinadora administrativa, de manera que sea más visibles a las partes interesadas.
- Dar claridad en el Manual para el Manejo de Bienes DANE – FONDANE GBS-010-MAN-001V. 12 del 4/Jun/2020, en cuanto a la NOTA 6: En el caso de los funcionarios o contratistas que se retiren de la Entidad o se trasladen de oficina y no entreguen los bienes a su cargo, será responsabilidad de los supervisores de los contratos o jefes directos, de informar al GIT de Almacén e Inventarios el destino que se le debe dar a los mismos.", toda vez que no especifica la responsabilidad de funcionarios o contratistas en gestionar la entrega a través de traslados o reintegros de los elementos a su cargo.
- Para el tema de ingreso de funcionarios del DANE se tienen implementados dos formatos "Formato Control de Asistencia Área de Gestión Humana" GTH-070-PDT-003-f-001 y el formato "Control Acceso Personal" GBS-030-PDT-003-f-001, identificándose que de acuerdo con lo establecido en los procedimientos en los cuales se relacionan, buscan un mismo propósito, en este aspecto, se recomienda la pertinencia de una posible unificación en acuerdo con las dependencias responsables en cada caso.
- Se recomienda implementar un proceso 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.

- 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.
- 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.
- Teniendo en cuenta lo observado en el proceso de auditoría en la sede Montería, relacionado con la señal lumínica y sonora de falla en el totalizador de la red eléctrica del cuarto de comunicaciones que se encontraba activa; es relevante mencionar que durante la revisión de los mapas de riesgos asociados al Proceso GTE (Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información), específicamente en el mapa de riesgos de seguridad de la información, se observó que esta situación está directamente relacionada con las vulnerabilidades "*Mantenimiento insuficiente*," "*Mantenimiento insuficiente o inadecuado*" y "*Ausencia de mecanismos de monitoreo*". Estas vulnerabilidades podrían llevar a la materialización de los riesgos RSIN4 (Posibilidad de pérdida de disponibilidad de los servicios tecnológicos) y RSIN5 (Posibilidad de pérdida de disponibilidad del hardware). Además, los controles definidos para prevenir o reducir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto de los riesgos no incluyen su aplicación en las sedes territoriales. Dado lo anterior, se recomienda que en el marco de la actualización de los mapas de riesgos que se ha establecido a partir de la nueva política de administración del riesgo de la entidad, estos aspectos sean tenidos en cuenta, de manera tal que se puedan establecer controles que contribuyan a que situaciones similares no se presenten en el futuro, y adicionalmente, evaluar e incluir la posibilidad de incidencia en las direcciones territoriales y las sedes, al igual que la aplicación de los controles necesarios en estas.
- Verificar la pertinencia de ampliar los tiempos programados para los reentrenamientos en cuanto a la duración de la actividad y la profundidad de la información a tratar y el tiempo en que se realiza.
- Fortalecer durante las actividades de entrenamiento del personal operativo que realiza la recolección de información, la importancia de configurar adecuadamente la DMC antes de llenar un nuevo formulario para evitar inconvenientes con el diligenciamiento de la fecha de nacimiento.
- Considerando lo manifestado durante las sesiones de auditoría, en cuanto a los procesos de entrenamiento al personal operativo de la ECP (Asistente de Encuesta, Coordinador de campo, supervisor, recolector, Sensibilizador, Recuentista y Gestor Informático), el proceso de entrenamiento fase 1 se realizó de manera transversal para varias OOOE de la temática social, en este sentido, se aplicaron las pruebas para la selección de los aspirantes que participaron en la invitación pública. Posteriormente, se llevó a cabo el entrenamiento fase 2 en las sedes los días 21 y 22 de septiembre de 2023, a través de la plataforma Teams, y según lo verificado en aspectos específicos de la ECP (temáticos, logísticos, muestrales, cartográficos y de sistemas). Sin embargo, al revisar la actualización del Documento Metodológico de la ECP, (Metodología General Encuesta de Cultura Política ECP Código: DSO-ECP-MET-01 VERSIÓN: 09 FECHA: Septiembre/2023), se

observa que no se encuentran contempladas actividades relacionadas con la aplicación de pruebas de conocimientos escritas y de manera práctica, que permitan establecer que las temáticas objeto de capacitación fase 2 y específicos de la operación estadística, hayan sido apropiadas de manera correcta y que el aprendizaje haya sido efectivo para la salida a campo. Teniendo en cuenta las debilidades identificadas durante los acompañamientos realizados a los equipos operativos para la ECP de las sedes por parte de la OCI, la OCI recomienda fortalecer y estandarizar los ejercicios para evaluar la apropiación de los conocimientos, en relación con los tiempos destinados, la profundidad de la información dada y la proximidad al inicio de los ejercicios de recolección.

- Al revisar la documentación vigente, y teniendo en cuenta la eliminación del Manual de Recuento de la ECP Código: PES-ECP-MOT-004, Versión 1, Fecha 30 octubre de 2019; se identificó que no se han establecido actividades relacionadas con el proceso de control y vigilancia, a las actividades de recuento. De acuerdo a lo anterior, es importante analizar la pertinencia de definir, documentar e implementar aspectos como: Indicadores de calidad, oportunidad y cobertura, herramientas de seguimiento y control, reportes e informes; visualizando dentro de estos, los niveles de responsabilidad y las actividades asociadas, para los diferentes roles, en las sedes, y las direcciones técnicas que intervienen en el proceso (DRA, DIG, DIMPE). Con lo anterior, se estandariza el quehacer en este aspecto y disminuye la posibilidad de riesgo de que la información obtenida en el proceso no cumpla con los parámetros esperados; adicionalmente asegura la conservación de la memoria institucional.
- A partir de lo evidenciado durante la auditoria y lo descrito en el Plan de Recolección Encuesta de Cultura Política - ECP CÓDIGO: CNT-ECP-PDR-001 en cuanto a que "Una vez que haya finalizado la recolección del segmento, la supervisión se desplazará hacia el siguiente segmento asignado, donde continuará con la misma labor.", se recomienda especificar en los documentos correspondientes, de manera explícita a lo que se refiere el numeral citado, de tal forma que no se dé lugar a dudas o interpretaciones propias de los usuarios que principalmente son encuestadores, supervisores y coordinadores de la ECP.
- Verificar la pertinencia en cuanto a uso dado a la información registrada en el formato Informe Técnico Coordinación de Campo - ECP CNT-ECP-MOP-001-f-006 (diligenciado por el Coordinador y en el que se evalúa al supervisor y recolector) y en el formato Reentrevista - ECP CNT-ECP-MOP-001-f-005 (diligenciado por el supervisor y mediante el cual evalúa la calidad de las encuestas), de manera tal que sean un insumo importante de revisión y análisis en cuanto a lecciones aprendidas, para revisión de aspectos de calidad y toma de decisiones en próximas iteraciones en caso de ser necesario.
- En el marco de las actividades que viene desarrollando la Oficina Asesora de Planeación, que dispuso la nueva versión de la Política de administración del riesgo 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 aplicables a direcciones territoriales y sedes del DANE.

4. APROBACIÓN INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Maritza del Rocío Nieto Jaime	Auditor	
Ángela Viviana Torres Velandia	Auditor	
Cesar Augusto Vargas Yara	Auditor	
Angie Lorena Murcia Currea	Auditor	
Diana Cristina Prieto Peña	Auditor	
Angela Patricia Cortés Aldana	Auditor	
Luisa Fernanda Duarte Celis	Auditor	
Juan Manuel Rodríguez Parra	Auditor	
Natra Patricia Benavides Torres	Auditor	
Duvy Johanna Plazas Socha	Auditor Jefe Oficina de Control Interno	