PROCESOS AUDITADOS: Misional/Gestión Desarrollo Comunitario y político–OCCRE, Vigencias 2020-2021. **Fecha:** 01 de noviembre de 2022

1. **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Director Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE.

2. **EQUIPO AUDITOR:**

- ELADIO MARTIN GUERRERO FABREGAS – Contratista OCI
- ANA MILENA HERRERA PAJARO – Profesional Universitario OCI
- JAZMINI PAOLA SANDOVAL GOMEZ – Profesional Universitario OCI

3. **OBJETIVOS:**

- ✓ Verificar la debida Implantación e implementación de la normatividad vigente para el control de la densidad poblacional en el Archipiélago por parte de la OCCRE en el cumplimiento de su misión institucional en particular y los fines del Estado en general.

- ✓ Inspeccionar, comprobar y verificar la debida aplicación de las Normas que rigen el debido proceso para el ingreso y permanencia en el Departamento Archipiélago por parte de la OCCRE; evaluar sistema de control Interno de la OCCRE, en cumplimiento de los planes, programas y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo 2020-2023.

4. **ALCANCE DE LA AUDITORIA:**

La auditoría interna se ejerce sobre los procedimientos adoptados y las actividades desarrolladas por la Oficina de Control de Circulación y Residencia-OCCRE durante las vigencias 2020 y 2021 en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el control poblacional en las Islas de conformidad con la C.N. de 1991 y los Decretos 2762/91, 2171 /01, ley 47/93 ley 99/93, ley 388/97 y ley 915/04, Acuerdos y Resoluciones entre otras.

5. **PERSONAL ENTREVISTADO:** RESPONSABLES PROCESO Y EJECUTORES.

6. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS):

El marco legal que dio origen a su creación y funcionamiento de conformidad con la C.N. de 1991 y los Decretos 2762 de 1991 y 2171 de 2001, ley 47 de 1993, ley 99 de 1993, ley 915 de 2004 y Acuerdos de la Junta Directiva (Acuerdo 001 de 2002), Ordenanza 003 de 2003, Ordenanza 011 de 2021, Ley 734 de 2002 (hoy 1952/19 y 2094/21), Ley 1437 de 2011, entre otros; el análisis y la evaluación se llevó a cabo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas relacionadas con las cualidades y de experiencia profesional de los funcionarios designados para la práctica del proceso auditor; con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo, de conformidad con el artículo 7 de la ley 43 de 1990, decreto 1499/17 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en especial consideración con las dimensiones 4 y 5 (Evaluación de Resultados y de Información y Comunicación) y decreto 648 de 2017.

Para el examen efectuado se utilizaron métodos prácticos de investigación y prueba para obtener evidencia suficiente y pertinente que fundamente el análisis y las recomendaciones por parte de la oficina asesora de control interno de gestión y soporten las decisiones de la instancia correspondiente; las principales técnicas de auditoria utilizadas en el proceso auditor se refieren al análisis, observación, confirmación, inspección, verificación, rastreo, comprobación, comparación, cuestionario, inspección de la documentación legal y demás documentos que reposan en las carpetas o expedientes de personas raizales y residentes no raizales, acorde con muestras aleatorias o al azar, a los cuales se les ha expedido sus respectivas tarjetas de circulación o permanencia en el archipiélago, además de analizar toda la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como la ejecución del plan de acción, los planes, proyectos y programas de la Oficina plasmados en el Plan de Desarrollo; así como, la ejecución presupuestal, financiera y de inversión que se ha venido realizando en el actual periodo de gobierno.

7. FORTALEZAS:

La Oficina de Control de Circulación y Residencia del Departamento Insular-OCCRE, desarrolla su proceso de gestión de desarrollo comunitario y político, con arreglo a la Constitución Nacional de 1991, los decretos 2762 de 1991, 2171 de 2001, ley 47 y 99 de 1993, ley 388 de 1997, la ley 915 de 2004, ley 943 de 2014 (Meci-Calidad) y disposiciones internas (acuerdos y resoluciones) entre otras.

8. DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

La Oficina de Control de Circulación y Residencia-OCCRE del Departamento, luego de su creación a través del Decreto 2762 de 1991, cuyo propósito fundamental ha sido el de ejercer un control poblacional en el Archipiélago para la consiguiente preservación del medio ambiente y mitigación del exagerado uso de los recursos hídricos, y de conservación para las Islas del status de Reserva de Biosfera; la oficina asesora en cumplimiento del plan anual de auditorías internas programadas para la vigencia fiscal y en cumplimiento de sus funciones legales, en especial las establecidas en la ley 87 de 1993 y el decreto 648 de 2017 compilados en el DUR 1083 de 2015, que determina el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, enmarcadas en cinco tópicos, entre ellos la evaluación y el seguimiento a las actividades desarrolladas y procedimientos adoptados por la administración en cumplimiento de su misión institucional en particular y los fines del Estado en general, ha practicado un examen o auditoría interna sobre la organización y funcionamiento de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE, vigencias 2020-2021. Los documentos que registran la información obtenida durante el proceso auditor constituyen los soportes, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción y sustento de las situaciones identificadas y reveladas en el informe como resultado del trabajo adelantado.

Dichos documentos incluyen registros elaborados por quienes adelantan los procesos en la OCCRE, reportes de bases de datos automatizados, cuestionario de control interno, informes, boletines, acuerdos, resoluciones, entre otros.

La auditoría interna tiene alcance en tres (3) aspectos básicos de evaluación:

- Cumplimiento: verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.

- Estratégico: proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales y evalúa el logro de los objetivos misionales.

- Gestión y Resultados: verifica las actividades relativas a la gestión, con el fin de determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y los controles.

Finalmente, el propósito del examen practicado radica en hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos,

los planes, los programas, proyectos y procesos, así como irregularidades y errores presentados en la operación de la OCCRE, apoyando a la Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

Adelantando pruebas de recorrido y visita a las diferentes áreas en que se brinda la atención a usuarios o clientes de la Oficina de Control de Circulación y Residencia; la infraestructura de sus instalaciones locativas, a partir de la vigencia del 2020 presentan una mejora sustancial, al haber tomado en calidad de arriendo una edificación de dos (2) pisos o plantas con parqueaderos, consta de once (11) oficinas, una (1) sala de espera, dos (2) recepciones, sala de juntas, un (1) Archivo Amplio y bien adecuado para la información documental de todos los Raizales y Residentes del Archipiélago, cuarto de aseo, cocina y patio; ubicado sobre la Avenida 20 de Julio en inmediaciones al Colegio Cajasai e Iglesia principal de la comunidad Cristiana Adventista. Se ha detectado o identificado un funcionamiento estructural donde se presta servicio al usuario a través de once (11) áreas identificadas como a continuación se describen: área de Cambios e Independientes; área de Recursos Jurídicos, área de Convivencias; área Sancionatoria; área de Archivos; área de Contratación; área Trabajador Foráneo; área de Elaboración de Tarjetas de OCCRE; áreas de Aeropuerto y Muelle; Secretaría General y Despacho de la Directora, no obstante aún carece de una estructura orgánica y administrativa definida y adoptada formalmente; no se detectan los niveles de autoridad y responsabilidad que eviten la concentración de poder que ejerce el Director de la Oficina.

Foto No.1 y 2 entrada sede principal OCCRE

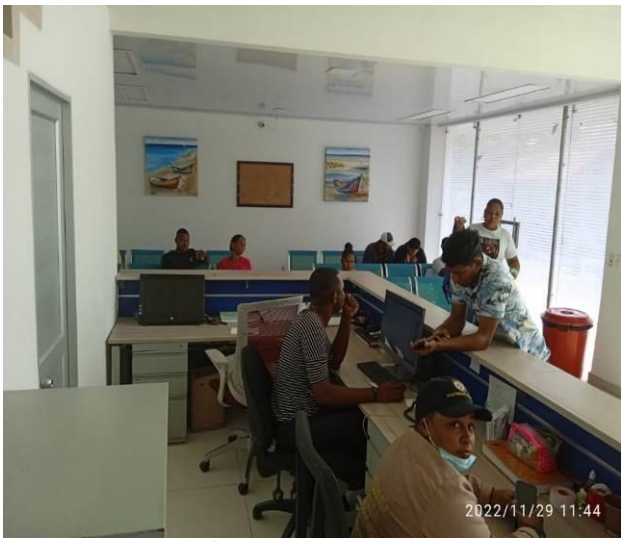


Foto No.3 y 4 recepción sede principal OCCRE

Foto No.5 acceso 2do. piso sede principal OCCRE

Foto No.6 recepcion 2do. piso sede principal OCCRE

1. En el Área de Cambios e Independientes: se realizan tres trámites diferentes, a saber: Personas Nacidas en el Departamento; Personas no Nacidas en el Departamento; los procesos de dichos trámites se les surte efecto acogiéndose al artículo 2 literales a, b y c del Decreto 2762 de 1991 y su acuerdo complementario 001 de 2002. En el proceso de trámite de Independientes se busca definir las situaciones de residencia de las personas que se encuentran dentro del Departamento y éstas puedan demostrar mediante prueba documental idónea, su residencia dentro del mismo para los años 1988,1989,1990, tres años anteriores a la expedición del Decreto 2762 de 1991. En el proceso de trámites de Nacidos se busca definir la situación de residencia de todos los isleños, raizales y residentes nacidos dentro del Departamento Insular. El proceso de no nacidos es un trámite

complejo ya que busca un equilibrio normativo tanto con el Decreto 2762 de 1991 y la legislación colombiana, dejando claro que este trámite se encuentra regulado en el artículo 2 literal b, en donde se fija una directriz para los nacidos dentro del Departamento.

Cada trámite se debe realizar, tal como lo establece el Artículo 2 del Decreto 2762 de 1991. Al presentar la totalidad de la documentación exigida en regla se le expide un Certificado provisional, para tal diligencia si pasados cinco (5) días sin allegar los documentos requeridos se procede a la negación de la solicitud. Lo anterior está reglamentado en el Art. 25 del Acuerdo 001 del 2002. En esta área, también se resuelven Incidentes de Desacato, Tutelas, Derechos de Petición, se realizan pruebas de comprobación, entre otras solicitudes.

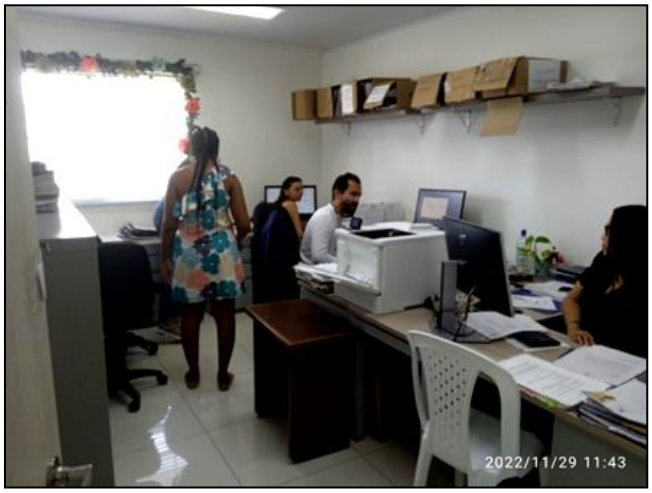
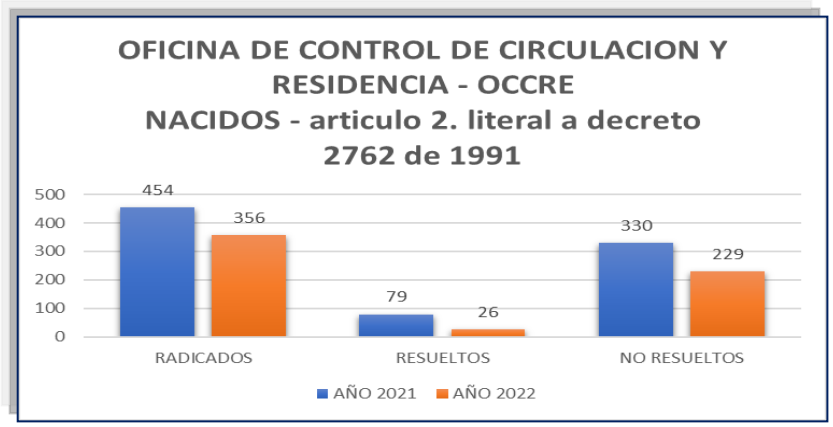
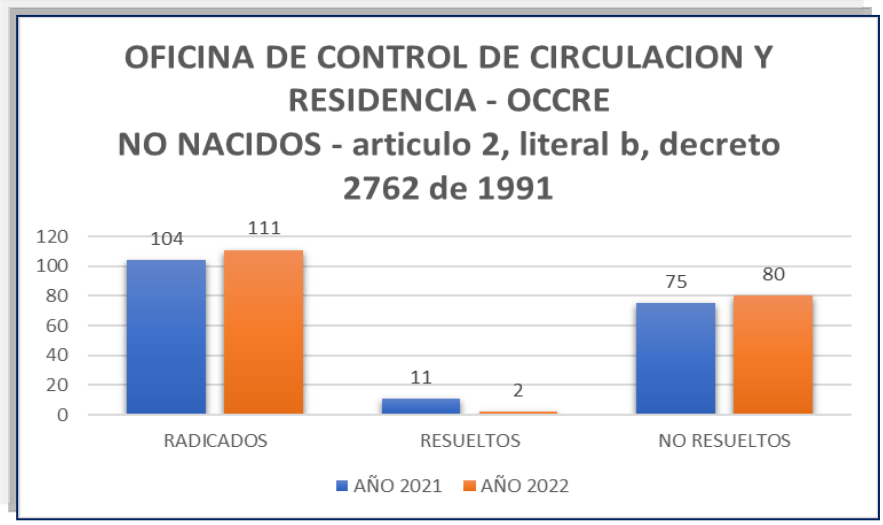


Foto No.7 oficina cambios e independientes OCCRE

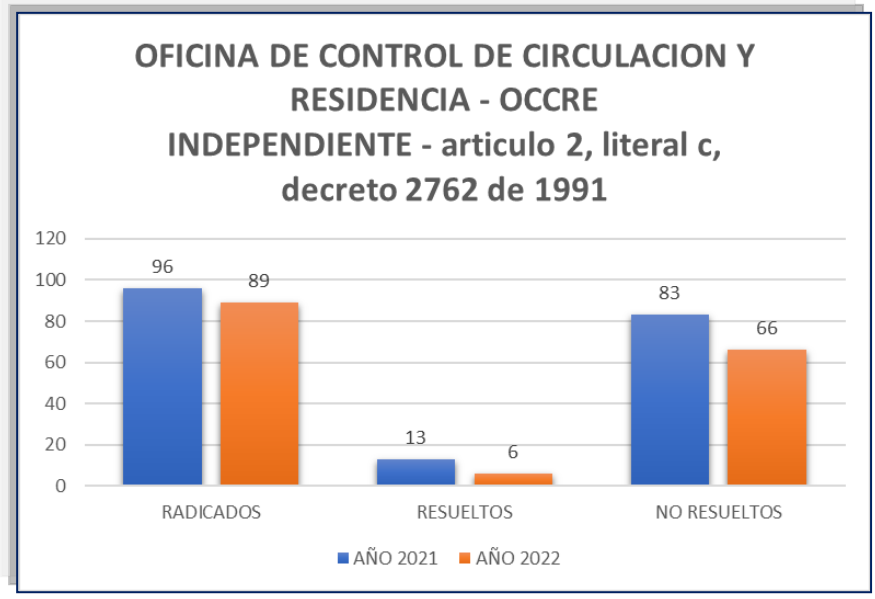
TRAMITES NACIDOS			
VIGENCIA	RADICADOS	RESUELTOS	NO RESUELTOS
AÑO 2021	454	79	330
AÑO 2022	356	26	229



TRAMITES NO NACIDOS			
VIGENCIA	RADICADOS	RESUELTOS	NO RESUELTOS
AÑO 2021	104	11	75
AÑO 2022	111	2	80



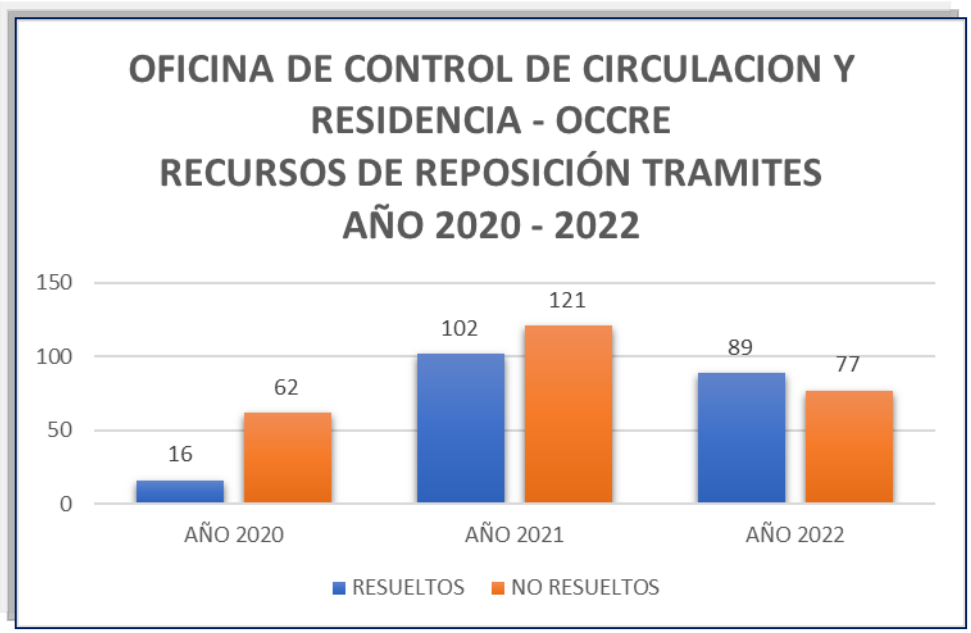
TRAMITES INDEPENDIENTES			
VIGENCIA	RADICADOS	RESUELTOS	NO RESUELTOS
AÑO 2021	96	13	83
AÑO 2022	89	6	66



2. Área de Recursos Jurídicos: Su funcionamiento está encaminado a resolver Derechos de Petición, Acciones de Tutelas; inicialmente se realiza la recepción en la dependencia de Archivo y Correspondencia Departamental de todo tipo de peticiones o recursos que son remitidos a través del sistema Digifile a la OCCRE, las que al generarse el sticker se formalizan los términos de respuesta. Se nos aclaró que cuando la petición se realiza por correo electrónico se genera de manera inmediata la respuesta al Derecho de Petición. Es de anotar que en esta área actualmente se resuelven todas las peticiones y/o acciones, con el reparto a tres (3) Abogados y una (1) Aux. Administrativa; al comienzo de la vigencia, el trabajo se repartía a seis (6) abogados, los que se han contratado para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales laboran desarrollando funciones encaminadas a resolver y dar respuestas a los derechos de petición, recursos de apelación, acciones de tutelas instauradas a la oficina, ya dar cumplimiento oportuno en cuanto a términos; se está en las gestiones administrativas para nuevamente contar con los profesionales suficientemente requeridos.

La segunda Instancia, cuando da a lugar en la resolución de recursos se define a través del despacho del Gobernador por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica.

DEPENDENCIA DE RECURSOS		
VIGENCIA	RESUELTOS	NO RESUELTOS
AÑO 2020	16	62
AÑO 2021	102	121
AÑO 2022	89	77



3. Área de Convivencia: En esta área se realizan los trámites de convivencia de parejas; el solicitante debe poseer la tarjeta de la OCCRE o tener definida su situación de residencia permanente en el Archipiélago, se debe anexar la totalidad de la documentación requerida para dar solución a la solicitud de convivencia.

El proceso de trámites por convivencia se encarga de verificar y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2, literal (d) y Art. 3 del Decreto 2762 de 1991, y el Art. 7 literal (c) acuerdo 001 de diciembre 30 de 2002; en consonancia con la aplicación de la normatividad, se le reconoce al peticionario en tres oportunidades (anualmente) una tarjeta provisional, periodo en el cual se realizan, de forma intempestiva visitas domiciliarias con la intención de comprobar la convivencia de la pareja; cuando se cumpla el cuarto (4to.) año de convivencia comprobada se realiza la expedición de la tarjeta de residencia permanente definitiva.

El Acuerdo 011 de diciembre 30 de 2021 establece los valores en UVT por cada uno de los años en que se le expide la tarjeta provisional y la definitiva para el solicitante por convivencia las que tienen los siguientes valores: e**l 1er año $1.874.000; el 2do año $937.000; el 3er. Año $703.000 y la tarjeta definitiva $2.811.000.** Se pudo determinar que esta dependencia cuenta con un grupo de funcionarios conformados así: Cuatro (4) Abogados; Un (1) Psicólogo; Una (1) Trabajadora Social; Cinco (5) Inspectores y una (1) Aux. Administrativa todos estos funcionarios son contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; quienes adicionalmente cumplen funciones en resolución de tutelas, derechos de petición, entre otros, y que con posterioridad a la revisión por el coordinador jurídico de la Oficina de la OCCRE deben ser refrendados por la Directora.

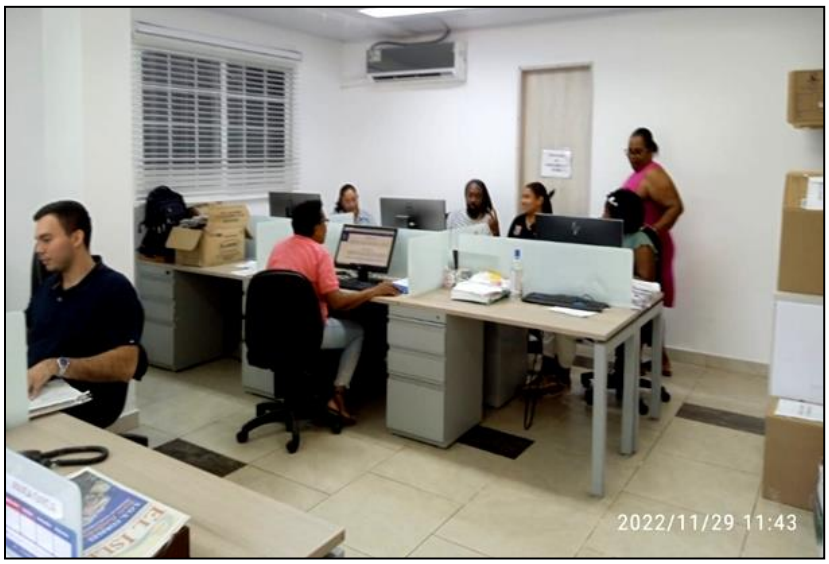


Foto No.8 oficina convivencia OCCRE

4. Área Sancionatoria: Esta nueva área lleva escasos dos (2) meses de iniciada su organización, con la nueva directora se quiere formalizar su funcionamiento, ya que se adolecía, desde la creación de la Oficina de Control de Circulación y Residencia; de modelos y/o formatos para las proyecciones de las respectivas resoluciones que soporten las declaraciones de violación del estatuto 2762 de 1991. Formatos tales en los que se elaboren los memoriales que soportan las Resoluciones de expulsión de personas del territorio insular por encontrarse en circulación y permanencia de manera irregular. La OCI ha observado que en la plataforma ISOLUCION de la Gobernación existe una gama de formatos oficiales para los distintos procedimientos de la OCCRE y que los desconocen por falta de divulgación/socialización para su utilización al interior de la Oficina (ver anexo).

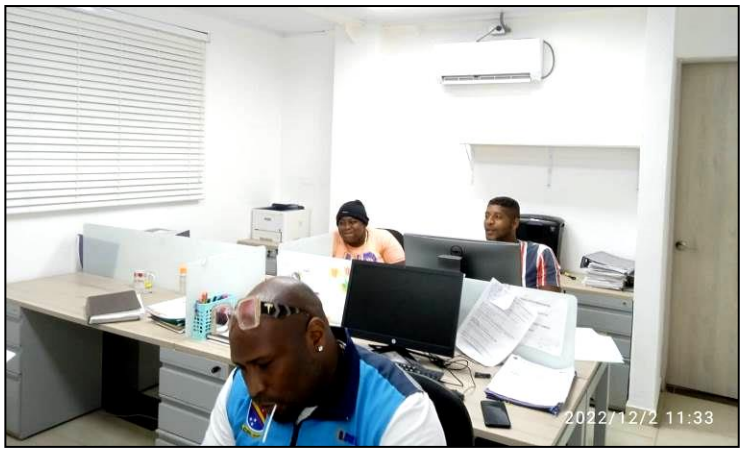


Foto No.9 oficina Sancionatorio OCCRE

Es así como la profesional que actualmente se encuentra al frente de este proceso, se ha dado a la tarea de organizar formalmente la dependencia en cuestión, asignándole unas funciones específicas y proyectando unos procedimientos, que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva; además de formalizar y hacer efectivas las multas a que se hacen acreedores, los que por algún motivo han violado las normas establecidas para una normal circulación y residencia en el archipiélago insular. En la actualidad desempeñan labores en esta nueva dependencia dos (2) abogados y una (1) auxiliar administrativa.

5. Área de Archivos: La Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE, maneja dos diferentes archivos documentales, el principal que es el Archivo General y el Archivo de Gestión. De acuerdo con la información suministrada por la dependencia auditada sobre el registro que esa dependencia lleva en sus

archivos en medios magnéticos y documentales en las vigencias de **2020, 2021 y lo corrido de 2022**, se ha realizado el siguiente análisis a su gestión:

Foto No.10 oficina Coordinador Archivo OCCRE

Foto No.11 Archivo general OCCRE

-El Archivo General: Se inició su organización formal a partir del año 2005, con el apoyo de una empresa especializada de la ciudad de Medellín, se comienza la digitación de los documentos y se formaliza la identificación y protección adecuada de los documentos físicos los cuales son depositados en cajas para archivo adecuadas, debidamente enumeradas e identificadas. Este Archivo General en la actualidad maneja y custodia trece mil cien cajas de depósitos de carpetas documentales, cada caja contiene entre doce (12) a quince (15) carpetas de documentos y cada carpeta contiene quince (15) expedientes.

En el Archivo General se guarda bajo medidas de seguridad la información completa de núcleos familiar definidas y la información de convivencias además de la información individual completamente definida (expedientes de personas que el cumplir su mayoría de edad y con derecho a su tarjeta de la Occre bien sea de Raizal o Residente previa revisión de documentos que así lo comprueben); toda esa información se digitaliza para la base de datos; la cual podría arrojar una información en estos momentos de aproximadamente ciento veintidós mil (122.000) habitantes en el Archipiélago. Se nos informó que aun hace falta incluir la totalidad de la información de Foráneos, labor que actualmente se está realizando.

Foto No.12 y 13 Archivo general OCCRE

El sistema que opera la OCCRE-Web fue instalado por una empresa de Medellín; a través de ese programa se maneja toda la información de la Oficina, en cuanto a circulación, reporte migratorio. Trámites de documentos, digitación de documentos (todos los expedientes). Este Archivo General está bajo el manejo y custodia de una funcionaria con el conocimiento técnico y la experiencia requerida, para llevarlo a su más optima gestión documental, de la que se ha venido realizando sus respectivos ajustes y acople con el manejo de Gestión Documental del Departamento del cual se reciben de manera permanente todas las sugerencias y recomendaciones en aras de ir subsanando deficiencias o desviaciones para una mejora continua; además tiene la colaboración de una Auxiliar Administrativa la cual está en situación de pre-pensionable.

En el Archivo General de la OCCRE, se encuentran los expedientes originales en sus folders o carpetas, por grupos familiares de residentes y raizales y/o empresas de las Islas en que consta el censo de los ciudadanos que han adquirido el derecho de residir de manera permanente en el Archipiélago.

En la actualidad se cuenta con un grupo de dieciséis (16) funcionarios de apoyo a la gestión enviados por la Secretaría General, ese grupo de funcionarios contratistas, están laborando en la digitación de información de Foráneos, es de precisar que el personal enviado no tiene la experticia o conocimiento suficiente para la realización de un trabajo garantizado.

La necesidad apremiante es de dos (2) funcionarios con la experiencia y conocimiento en manejo y digitación de documentos para archivos, existe además la necesidad aproximada de diez (10) estantes metálicos, de quinientas (500)

cajas de cartón para archivos y de mil quinientas (1500) carpetas blancas de documentos, como también la necesidad de implementos de seguridad individual e identificación.

Foto No.14 y 15 Archivo general OCCRE

-Archivo de Gestión: Se nos informó y se pudo constatar que la información que se ha manejado administrativamente se encuentra debidamente organizada y custodiada acorde con los parámetros establecidos en las normas de manejo archivístico (ley 594/00), a excepción de la información o documentos que soportan las actuaciones de la Junta Directiva, documentos tales que poseen un término de atraso de aproximadamente diez (10) años, presentando deterioro.

La organización del Archivo de Gestión se ha venido realizando de la siguiente manera:

1. Por trámites de oficina
    - Convivencia
    - Independiente / Nacido y No nacido
    - Junta Directiva
    - Actas, Informes, Caja menor, movimiento migratorio, Autos, Resoluciones de Expulsión.
    - Temporales, foráneos, exoneraciones
    - Recursos, Prorrogas y Notificaciones
    - Estadísticas
    - Tarjetas
    - Hoteles
    - Contratos y Cuentas

2. De manera cronológica: Después de ubicar cada acervo documental en los peldaños del archivo rodante por trámite, se organizan en cajas y carpetas de archivo de manera cronológica, para facilitar la búsqueda y ubicación. Así mismo, se continuó con la revisión de expedientes, organizando los acervos documentales en los expedientes de manera cronológica, con su debida ubicación técnica, de acuerdo con las ley general de archivos o ley 594 de 2000 y acuerdos del Archivo General de la Nación. Se verifica en el sistema si el expediente ya está correctamente digitalizado (escaneado) en el sistema OCCRE/WEB (inventario documental) y se procede a realizar dicho proceso. Como se ha venido realizando desde el 2018, al momento de comenzar el trabajo en el área de Gestión Documental.

En el proceso de intervención se realiza:

- Depuración
- Restauración
- Clasificación
- Organización
- Unificación y
- Digitalización

Foto No.16 y 17 Archivo de gestión OCCRE

6. Área de Contratación: Lo destacable de esta dependencia es que se encarga del manejo de la contratación de apoyo a la gestión en todas sus etapas, incluida la etapa de cargar a la plataforma del Secop II la información requerida y la recepción y revisión de las cuentas presentadas por los contratistas, lo cuestionable en el manejo de la contratación de la Oficina de la OCCRE, es que se le vienen realizando contratos hasta por tres (3) oportunidades a las personas que prestan servicios como apoyo a la gestión, lo que en oportunidades conlleva a

que no se contrate a las personas que han adquirido la experticia y/o conocimiento del cargo desempeñado, lo que ha ocasionado desfases en la atención y demoras en los trámites que normalmente realizan las diferentes dependencias de la OCCRE.

Es de anotar que se realiza actualmente la contratación de suministro de tiquetes aéreos que son utilizados para la expulsión de personas declaradas en situación irregular; esa contratación de personal para el apoyo a la gestión depende en gran medida la cantidad de presupuesto de funcionamiento que le es asignado a la Oficina de la OCCRE, es así como durante la vigencia del 2020 se realizó contratación para apoyar a la gestión, un total de doscientos diez (210) funcionarios entre los que se incluyen profesiones del derecho, trabajadoras sociales, psicólogos, ingenieros de sistemas, técnicos y bachilleres.

Foto No.18 y 19 Oficina Contratación OCCRE

Para la vigencia del 2021, se realizó contratación de doscientos cincuenta y ocho (258) personas funcionarios para apoyo a la gestión, de los cuales treinta y siete (37) de esos contratos se realizaron para apoyo a la gestión en la Oficina de la OCCRE en Providencia y doscientos veintiún (221) para San Andrés, los cuales fueron para apoyo a la gestión en dependencias de la Occre en el Aeropuerto, Muelle Departamental y en las Oficinas Principales; para la vigencia 2022 se realizó contratación de funcionarios para apoyo a la gestión de aproximadamente doscientos treinta y seis (236) personas. En la actualidad se encuentra en trámite en esta dependencia la contratación para apoyo a la gestión de treinta y ocho (38) funcionarios, entre los que se hallan diez (10) profesionales de los cuales, se contará con seis (6) abogados, un (1) psicólogo, un (1) Ing. de sistemas, dos (2)

administradores. En la actualidad en esta oficina laboran una (1) abogada, una (1) administradora y dos (2) Auxiliares administrativos.

Dentro de lo observado se pudo constatar lo siguiente:

- Las carpetas no se encuentran en su totalidad foliadas, la mayoría se archivan sin el debido orden lógico y cronológico que ameritan las etapas de ejecución contractual y pos contractual.
- La Oficina de Control de Circulación y Residencia-OCCRE, publica parcialmente en el SECOP II y en la página WEB del Departamento lo atinente a la contratación pública, sin la conformidad legal vigente en esta materia.
- Los *estudios previos* no son suficientemente ajustados para la definición de la necesidad objeto de la prestación de los servicios requeridos.
- Revisados los documentos previos contenidos en la carpeta se organizan cronológicamente, acorde con la lista de chequeo, algunas carpetas están sin foliarse y dificultando determinar si se cumplió con el objeto del contrato. Al igual que los demás no se observa informe de supervisión (impacto).
- Los *Estudios previos no coinciden con el objeto a desarrollase; no ha ejecutado contratos similares como lo expresan los estudios previos.*

En la ejecución de estos es observable que el impacto social esperado que va directamente ligado a la relación **costo-beneficio (economía y eficiencia)** no genera la mejor calificación sobre los planes, proyectos y programas que se han definido en el Plan de Desarrollo que debe ejecutar la Oficina de Control Poblacional del Departamento.

7. Área del Trabajador Foráneo: En esta área se gestionan los permisos especiales; solicitud que debe realizarse con antelación de quince (15) días hábiles, teniendo en consideración de no abarcar el límite del término para la definición de la respectiva autorización; los permisos especiales son concedidos al personal médico, solicitudes de empresas privadas y empresas del estado, funcionarios públicos comisionados, traslados para una labor especifica en el Departamento (se autoriza con Resolución hasta por el término de un (1) año) y trabajadores especiales o trabajadoras sexuales, tal solicitud se debe realizar a través del correo electrónico servicio al ciudadano (Occre-Web, Digifile) o radicado en la dependencia de Archivo y Correspondencia de la Gobernación. El fundamento legal se establece en los Artículos 7° y 12° del Acuerdo 001 de 2002 y la Ordenanza 003 de 2003, además esta área de los trabajadores foráneos se encarga de verificar y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del

Decreto 2762 de 1991, en cuanto a los requisitos que deben cumplir las entidades y empresas para los trabajadores foráneos que quieran ingresar al Departamento, para los siguientes trámites:

- Permisos de residencia temporal para trabajadores foráneos empresas privadas, consorcios pesqueros, IPS y EPS. Etc.
- Permisos entidades públicas funcionarios en comisión de servicio al Departamento Archipiélago, colegios.
- Autorizaciones de ingresos y exoneración tarjeta de turismo.

Es de anotar que, en relación con los permisos de trabajador foráneo se encuentran regulados por el Artículo 12 del Decreto 2762 de 1991, el cual reza lo siguiente: “Para la contratación de los trabajadores no residentes en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá el empleador cumplir con los siguientes requisitos:

a) Constituir una póliza de seguro mediante la cual garantice el cumplimiento, por su parte y la del trabajador de las disposiciones del presente decreto;
b) Demostrar la idoneidad laboral de quien pretende trabajar en el Archipiélago sin ser residente;
c) Pagar una suma de dinero, por una sola vez correspondiente a un salario mínimo legal mensual, por cada persona no residente que emplee, la cual será destinada a la creación de un fondo especial para la capacitación laboral de los residentes en el departamento Archipiélago;
d) Obtener la residencia temporal para el trabajador por el tiempo de duración del contrato.

Los permisos otorgados a la Fuerza Pública (Armada Nal, Inpec, Fiscalía, Policía Nacional, Ejercito Nal.), se deben diligenciar mediante una solicitud con sus respectivos soportes: Fotocopia de la Cédula, Certificado laboral, Fotografías tipo documentos, resolución de Traslado cuando se trata de familias que incluya esposas e hijos.
Los trabajadores Foráneos especiales, deben diligenciar una solicitud con sus respectivos soportes y cancelar en la Secretaría de Hacienda un valor único y/o el valor estipulado para la fuerza pública.

Es de tener en cuenta que la Gobernación ha establecido una página dende se encuentran los procesos cargados, cada trámite tiene su proceso establecido y su respectivo término legal, como se realiza la notificación y cuáles son los soportes que se deben anexar para c/u de las modalidades de autorización de permisos.

Para los empleados de entidades hospitalarias (EPS, IPS, URI y otras), para el trámite de permisos están exentos de pago.

Para el grupo de los Inversionistas; estos deben diligenciar una solicitud previa, cumplir con el pago estipulado en la Secretaría de Hacienda, constituir una póliza y además realizar un pago al Fondo de Capacitación.

Para los trabajadores especiales en los que se incluyen a las trabajadoras sexuales y personal pesquero, se les expiden autorizaciones por cuatro (4) meses prorrogables previo el cumplimiento de requisitos exigidos.

Se precisa considerar en el presente informe, que la oficina de trámites al trabajador Foráneo, mediante la aplicación de estrategias con los diferentes actores que intervienen en el proceso de expedición de tarjetas y permisos temporales, no se ha logrado avances significativos, en la materia de limitación de ingreso de personal no residente para ejercer actividad laboral. Ahora bien, se exponen las acciones de articulación estratégica de trabajo en equipo con las instituciones/Empresas del Territorio que se han adelantado con el objetivo de hacer frente al déficit laboral manifestado por el gremio empresarial y a su vez mejorar la eficiencia y eficacia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE, a saber:

Se nos expresó, sobre la realización de reuniones de trabajo en conjunto con las siguientes empresas:

• POLICIA NACIONAL
• SENA
• CREATECH
• COTELCO
• CAMARA DE COMERCIO

Pese a las reuniones con los diferentes gremios, aun así, no se ha logrado frenar el alto índice de trabajadores foráneos que ingresan a prestar servicios en empresas privadas, a las que se les puede demostrar que existen personas capacitadas en el Departamento Archipiélago para ejercer dichas labores, como lo son:
• Meseros (Sector Hotelero)
• Bailarines (sector Hotelero)
• Chef (sector Hotelero)
• Ingenieros Sistemas (empresarial)
• Obreros, Carpinteros, electricistas

De la cantidad Total, de solicitudes que fueron presentadas en la vigencia 2021 y lo corrido del 2022: Para el periodo en cuestión, de una cantidad de 5.211 solicitudes recibidas y atendidas en la dependencia de trabajador foráneo se procedió en dar respuesta a su totalidad, de las que el 97% fueron aprobadas. Lo cual no es consecuente (Inversamente Proporcional) con la situación laboral que padece el departamento y considerando que pudo disponerse de los servicios para las labores requeridas, con personas que tienen su residencia legalmente definida en el Departamento Archipiélago.

En esta dependencia laboran una (1) abogada y dos (2) auxiliares administrativos en la actualidad.

8- Área de Elaboración de Tarjetas de OCCRE: En esta área confluyen, la gran mayoría de diligencias o trámites que se surten en la Oficina de Control de Circulación y Residencia, teniendo en cuenta que al final hay que expedir e imprimir la tarjeta de la OCCRE acorde con su modalidad:

- En el caso de un Residente, la Dependencia de Cambios e Independientes, expide una resolución para el reconocimiento y expedición de la tarjeta.

- En la definición de la Convivencia, al igual que la anterior se realiza la expedición de la respectiva tarjeta con el reconocimiento a través de resolución debidamente motivada.
- Para los Foráneos, se le expide una tarjeta temporal, se procede a través de una Resolución debidamente motivada.

- En el caso de expedición de Duplicados, se realiza revisión en la base de datos, luego de comprobar el registro se procede a cancelar el valor establecido para expedición e impresión del duplicado en la Secretaría de Hacienda Departamental.

- Para la Impresión de las nuevas Tarjetas de la OCCRE, para el desarrollo de labores, cuentan con dos (2) equipos de impresión y scanner de alta definición; luego de que se expide la resolución en la que el Director autoriza la tarjeta de circulación y residencia en las Islas, se procede a su elaboración, iniciando por el proceso de escaneo de fotografía, **ya que las cámaras fotográficas especiales no se utilizan por no haber realizado la capacitación debida.**

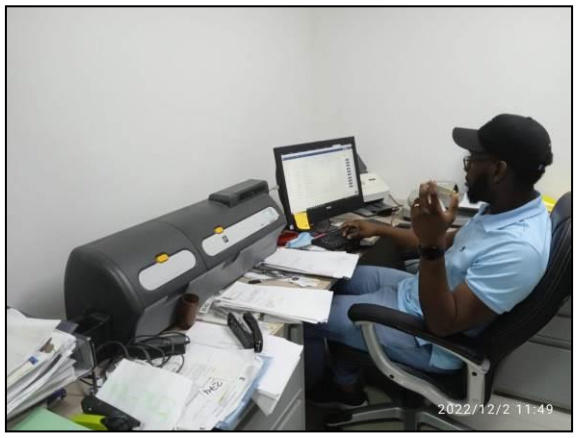


Foto No.19 y 20 Oficina Contratación OCCRE

- En este proceso de elaboración de Tarjetas de la OCCRE, en el momento solo está funcionando un equipo y a la fecha no se paraliza esa labor porque se realiza la reposición o adquisición de material necesario en términos prudenciales y se mantiene un stock adecuado a las necesidades requeridas. Se pudo precisar que para la elaboración y entrega de una tarjeta a la ciudadanía por solicitud de duplicado se demora aproximadamente sesenta (60) días; para una tarjeta solicitada por cambio de menor a adulto aproximadamente cuarenta y cinco (45) días y para la expedición de tarjetas nuevas de niños y adultos treinta (30) días.

- La prioridad para la expedición e impresión de tarjetas provisionales es para los miembros de las Fuerzas Militares, las cuales se emiten de inmediato.
  Se continua con un paso inadecuado del proceso, que luego de impresas las tarjetas, las que se elaboran previa autorización por resolución firmada por el director administrativo, deben ser enviadas a su despacho para su respectiva aprobación y posterior entrega a la recepción para su formal entrega al ciudadano; lo cual es incongruente y engorroso para el cliente; puesto que el director ya lo ha autorizado, se configura una duplicidad en ese procedimiento.

- En cuanto al suministro de materiales para la elaboración e impresión de las Tarjetas de la Occre, se nos informó que el Almacén les ha venido cumpliendo en sus requerimientos: se mantiene un stock adecuado de Tarjetas Plásticas; se tienen seis (6) Cartuchos de Tintas o Cintas cada Cartucho Imprime o alcanza para cantidades que sobrepasan las ochocientas (800) tarjetas; no se tiene en la actualidad el plástico (acetato) de laminación pero ese material no es impedimento para la emisión e impresión de las tarjetas (se continúan expidiendo las tarjetas sin el uso de

ese material) inclusive las tarjetas de los menores de edad a partir de los siete (7) años exceptuando a los menores Raizales.

- En la dependencia de elaboración de tarjetas de OCCRE, laboran en la actualidad seis (6) funcionarios, los contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, entre los que se encuentran dos (2) Ing. De Sistemas, un (1) abogado, y tres (3) aux. administrativos.

9- Aeropuerto y Muelle Departamental. La coordinación de la operación de control de ingreso y salida de pasajeros desde el Aeropuerto Gustavo Rojas Pinilla se encargó de liderar y brindar asistencia profesional en los procesos aeroportuarios y trabajar de manera articulada con el acompañamiento del equipo de trabajo de la dependencia, la cual se encuentra conformada por digitadores, los que se desempeñan en 4 turnos de 12 horas cada uno; lo anterior dado que la operación de vuelos funciona durante las 24 horas del día. Los funcionarios destacados en el Aeropuerto adelantan funciones consistentes en llevar un registro de control poblacional de todas las personas que han ingresado y salido del Departamento en la vigencia 2020, 2021 y lo corrido del 2022, distribuyendo así al personal por cuatro (4) filtros de salida nacional, salida internacional, llegada de pasajeros nacional y llegada de pasajeros internacional. Cabe destacar que la operación del Aeropuerto requirió aumentar la cantidad de contratistas debido al incremento de vuelos tanto nacionales como internacionales.

Para la **coordinación del control de ingresos y salidas de personas en el Aeropuerto de la Isla de San Andrés,** actualmente se ha destacado para esa labor a **un profesional Universitario** Coordinador (abogado) quien funge desde el primero (1°) de noviembre, teniendo en cuenta la estructura y la planta de personal de la administración departamental que es global y flexible.

Además, del funcionario profesional universitario que ejerce funciones de coordinador en el aeropuerto, se ha asignado un total de Cincuenta y nueve (59) servidores públicos vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; los que desempeñan labores de control de ingresos y salidas de personas a la Isla, tales como: residentes, turistas y visitantes; en actividades distribuidas en Cuatro (4) turnos de dieciocho (18) servidores por turnos de ocho (8) horas.

Foto No.21 Entrada principal Aereopuerto Guatavo Rojas Pinilla – OCCRE Aereopuerto.

Foto No.22 y 23 Oficina administrativa OCCRE Aereopuerto

Foto No.24 y 25 Punto registros de ingresos y salidas OCCRE Aereopuerto

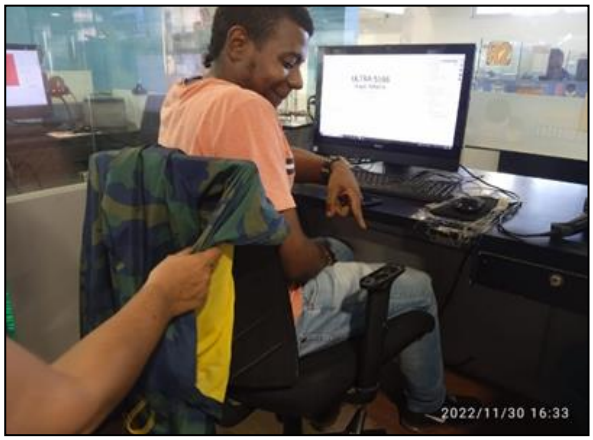


Foto No.26 y 27 cubiculos de atención OCCRE Aereopuerto

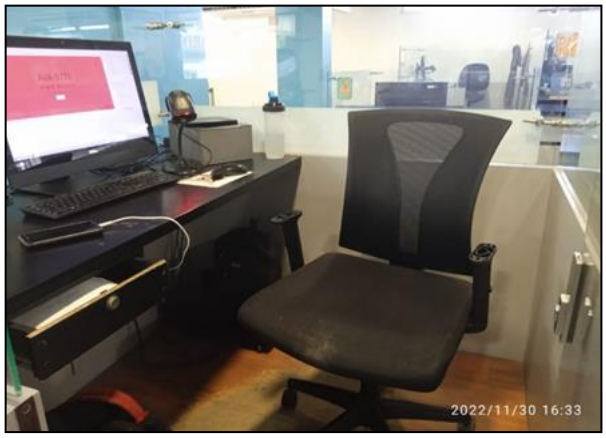


Foto No.28 y 29 Estado sillas del personal OCCRE Aereopuerto

- Muelle Departamental. En el muelle departamental de la Isla, los funcionarios asignados a esa dependencia de la OCCRE, realizan el trabajo de inspección**,** verificación y control migratorio de las personas que ingresaron en las embarcaciones provenientes de Providencia, Cartagena, Barranquilla, Costa rica, Miami, Santa Marta, entre otros lugares, a un total de 110 embarcaciones.

Sobre la sede de **Providencia**, cabe resaltar que, en el periodo expuesto, se contó con una operatividad baja debido a las condiciones físicas y de infraestructura que dejó el paso de los huracanes IOTA y ETA. Por lo cual, se relaciona a continuación el estado en el que se deja la oficina tanto en recursos físicos como humanos.

- Recurso humano: Se cuenta con (01) funcionario de planta que funge como Coordinador de la Oficina Occre Providencia, con trece (13) contratistas, desde la

Oficina de San Andrés hay una coordinadora Jurídica quien extiende su función hasta Providencia (planta).

- Espacio físico de trabajo: En la oficina del centro se cuenta con dos locales en arriendo, uno para el área de secretaría y otro para el área de coordinación. En ambos sitios se presentan problemas de humedad, situación que es evidente por la presencia de moho y el deterioro de la pintura en las paredes, así también se cuenta con el aire acondicionado fuera de servicio desde hace varios meses, lo cual es causal de condiciones laborales poco aptas por las altas temperaturas. Por último, la propietaria del inmueble aduce que la administración le adeuda más de tres años de canon de arriendo por ambos locales.
Aeropuerto: actualmente en el terminal solo se cuenta con un puesto de registro provisional desde donde se hace el registro de pasajeros, ya que se perdió el 100% de la oficina con el paso de los huracanes.
Muelle: En dicha ubicación no se cuenta con oficina.

10-**Coordinación General:** esta área adscrita al despacho de la Directora, y como lo indica su denominación realiza labores de coordinación y organización de las actividades generales de la OCCRE, tanto en su labor de gestión como de atención al público; es de resaltar que en esa área se le da manejo a la agenda de la Directora; y además de la coordinadora del área en cabeza actualmente de una profesional en Trabajo Social, también desempeña sus funciones la coordinadora jurídica de la Oficina, una secretaria general y una auxiliar administrativa.

La coordinación general, cuenta con una recepción con dos (2) funcionarios para la atención del público o personas y funcionarios públicos agendados para citas con la Directora, estos funcionarios que apoyan a la gestión, sus labores consisten en la radicación y entrega de documentos para su diligencia y gestión en las diferentes áreas o dependencias además de orientar a los usuarios para que realicen sus diligencias en las áreas que corresponda, deben realizar las llamadas telefónicas para que se acerquen las personas a recibir sus tarjetas o recibir sus respuestas de solicitudes de permisos para ingresos a la isla, entre otros.

11. **Despacho de la directora**:

Es responsabilidad del director de la OCCRE de acuerdo con la última reestructuración realizar las siguientes funciones:

1. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la Secretaría General y la Secretaría de Hacienda, la realidad del sector, para diseñar los

planes y programas que deba adoptar el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.

2. Expedir las tarjetas de residente y de residente temporal, conforme lo dispuesto por el decreto 2762 de 1991.
3. Proponer el diseño de planes, programas y proyectos de control poblacional fundamentados en la capacitación a la comunidad.
4. Adoptar y poner en marcha medidas de emergencia tendientes a la solución de eventualidades que ponga en peligro el control de la densidad demográfica en el Departamento.
5. Controlar y limitar el derecho de circulación y residencia dentro del Departamento.
6. Colaborar con la reubicación de las personas que deseen abandonar el archipiélago.
7. Establecer en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, para obtener oportunamente la calidad, cobertura y eficiencia en los servicios que se deben atender a través de los tramites oficiales.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

En consideración con las anteriores funciones, y en cumplimiento a la ejecución de lo establecido en el Plan de desarrollo de la actual administración, se han desarrollado gestiones encaminadas al cumplimiento de las metas que conlleven a la verdadera implementación de una política de control poblacional que requiere el Departamento Archipiélago;

La situación administrativa hallada en cumplimiento y realización de la auditoria de gestión, en cuanto a la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial que tiene que ver específicamente con los planes, programas y cumplimiento de metas de la política de control poblacional y cuidado y preservación del medio ambiente del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así como el desempeño institucional (relacionado con el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG), es de anotar que no se ha logrado alcanzar la totalidad de las metas establecidas para cada vigencia y el cuatrienio, lo que indica claramente que la gestión administrativa no ha sido adecuada.

El plan de Desarrollo Departamental, dentro del subprograma Un Nuevo Comienzo Libres de Miedo, se planteó como objetivo la Política de Construcción conjunta de la densidad y la convivencia, en donde se planteó el programa “Estrategias

Eficientes del Control Poblacional", el cual se encuentra ligado a la política "Construcción conjunta de la seguridad y la convivencia"; y de esta manera se planteó el proyecto "*FORTALECIMIENTO CONTROL DE LA DENSIDAD POBLACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA SAN ANDRES"* para la ejecución de las siguientes metas.

- **Diseñar e implementar el Plan de Capacitación dirigido a personal interno y externo**.

En desarrollo de esa meta, la Gobernación Departamental, en cabeza de la Oficina de Control, Circulación y Residencia, dio continuidad al programa pertinente llevándolo a cabo de la siguiente manera.

- **Plan de Capacitación dirigido a personal interno**.

Se realizaron capacitaciones dirigidas al personal contratista que desempeña sus funciones en el Aeropuerto, en:

- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Word
- ✓ Excell
- ✓ Decreto 2762 de 1991, capacitación realizada por los abogados de la entidad aprovechando sus conocimientos jurídicos y técnicos de la norma.
- ✓ Se desarrollaron programas de bienestar social de la entidad en el que incluyen la realización de pausas activas con frecuencias semanales tanto en las instalaciones del Aeropuerto, Muelle y la oficina principal.
- ✓ Se ha Desarrollado un plan de capacitaciones externo, el cual se le dio inicio en las instituciones educativas de la Isla, partiendo por trabajo de sensibilización en los colegios Cajasai, Inedas, Brooks Hill, Flowers Hill, Bolivariano, Natania, Sagrada familia, Gimnasio real; en dichas instituciones se abordaron temas como las consecuencias de la sobrepoblación dentro de las que se destacó el agotamiento de los recursos naturales, la degradación del medio ambiente, el aumento del desempleo y la perdida de la identidad cultural, así como el cumplimiento misional del Decreto de la Oficina de control, circulación y residencial, se expusieron las Actividades de inspección, control y vigilancia. Se puede decir que el cumplimiento de dicha meta se encuentra en un 90%

- **Adquirir infraestructura tecnológica para el reconocimiento de personas en puntos de entrada y salida del Departamento.**

En desarrollo de esta meta, la Gobernación Departamental, en cabeza de la Oficina de Control, Circulación y Residencia, para el año 2020 realizó

acercamiento con la Agencia Nacional Digital, quienes presentaron interés de apoyar la realización del proyecto en las fases de diagnóstico, diseño e implementación. Se realizaron cinco reuniones con la entidad, en donde se definieron los requerimientos y requisitos de la oficina con respecto al proyecto, así mismo se definió el alcance y se expuso los antecedentes de la entidad con respecto a la infraestructura tecnológica. La AND manifestó ser una entidad que no posee recursos para implementación, pero realizan la labor de acompañamiento en la búsqueda de fondos para el cumplimiento y desarrollo de los proyectos. Se finalizó el año con el compromiso por parte de la AND de enviar una propuesta al director administrativo de la OCCRE, con el fin de dar inicio en el año 2022, la cual fue enviada únicamente la primera fase; siendo para el año 2022 como meta enfocar un porcentaje del presupuesto 2022 a la ejecución de la primera fase de dicho proyecto, el cual quedo radicado en la asignación y distribución de recursos de la entidad para el periodo 2022.

- **Modernizar e implementar el proceso de expedición de tarjeta OCCRE.**

Para el período estipulado, no se contó con asignación presupuestal para ejecutar esta meta, por lo tanto, para el avance con esta propuesta, será preciso solicitar al menos dos propuestas a las entidades expertas en estos temas y considerar los avances en cuanto al proyecto de reconocimiento facial, dado que dicha tecnología también implicaría nueva carnetización.

- **Formular e implementar la Política Publica Demográfica.**

Para el período estipulado, se logró avanzar en (07) reuniones con la junta directiva, mesa departamental, comunidad raizal, aerolíneas que prestan el servicio aeronáutico en el departamento, en la formalización y socialización del decreto 2762 de 1991 y la conformación de un proyecto de decreto mediante el cual se adoptaran medidas para el control de densidad poblacional en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

- **Ejecutar Plan de retorno voluntario en condiciones dignas.**

Para el período estipulado, la meta no se ejecutó, debido a que debe formularse un plan en el que intervengan diferentes actores involucrados y a su vez gestionar los recursos para poder llevar a cabo el cumplimiento de esta.

- **Realizar estudio de capacidad de carga demográfica.**

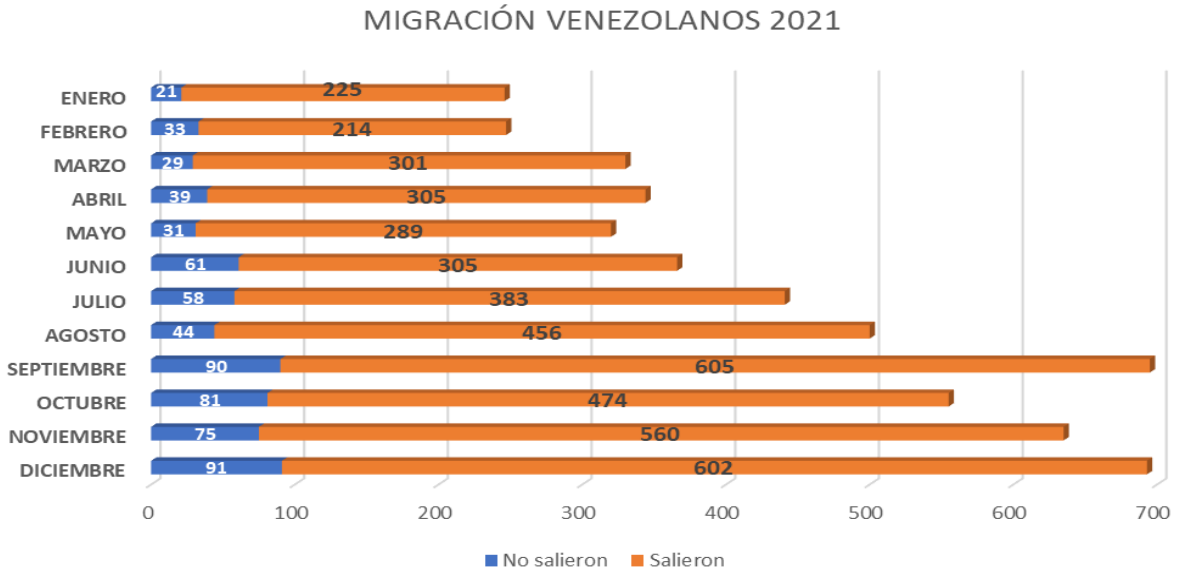
Para el período estipulado, se continúa contando con el aval de la UNESCO por parte del DANE y por parte de la CANCILLERÍA, quienes enviaron solicitud de invitación a la UNESCO, acción liderada por la Dirección, con apoyo del DNP para impulsar el mismo. La UNESCO manifestó tener intención de contribuir al proyecto por medio de respaldo económico con un recurso de mil quinientos millones de pesos ($1.500.000.000). Sin embargo, no se avanzó con dicha meta en más acciones debido al exiguo presupuesto asignado al despacho.

- **Retornar 2142 personas declaradas en situación irregular, a su último lugar de origen.**

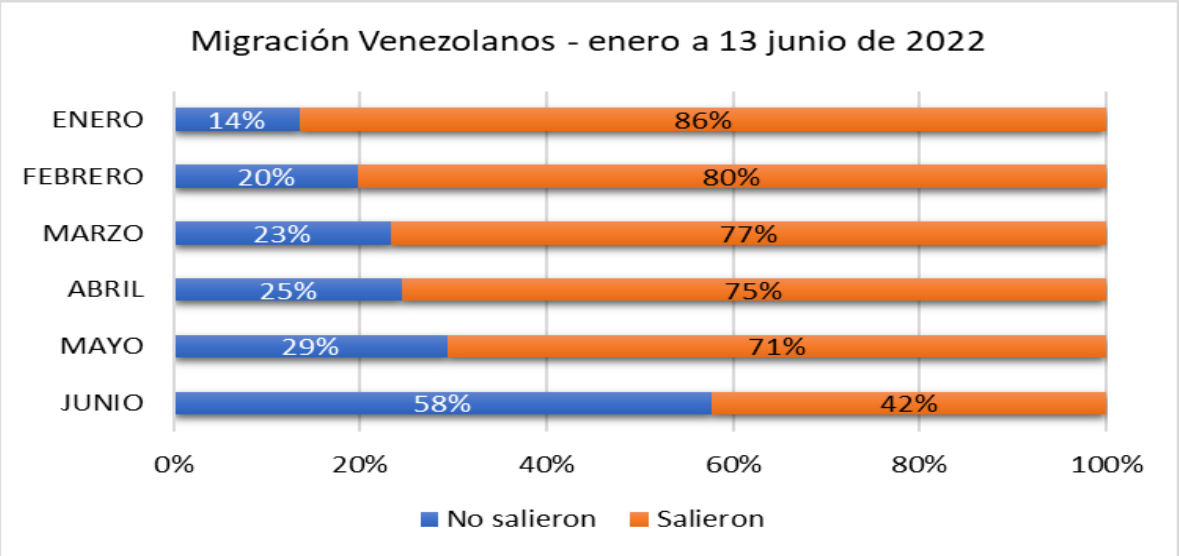
En desarrollo de esta meta, la Oficina de Control, Circulación y Residencia, en cabeza de la coordinación de aeropuerto y con apoyo del área de inspección, logró la expulsión y retorno a su último lugar de embarque a un total de 533 personas, que se hallaron en situación irregular en la Isla durante la vigencia mencionada.

Se precisa tener en cuenta la gran problemática social que actualmente se observa en nuestro departamento insular, por la llegada de venezolanos desde el mes de marzo de 2021 hasta el mes de junio de 2022, y su tendencia al incremento en el ingreso promedio por día en los meses analizados, tal como se puede observar en la siguientes graficas:

MOVIMIENTO MIGRATORIO VENEZOLANOS EN EL DEPARTAMENTO AÑO 2021



MOVIMIENTO MIGRATORIO VENEZOLANOS EN EL DEPARTAMENTO AÑO 2022



MES	No salieron	Salieron	Total
ENE	91	581	672
FEB	139	565	704
MAR	204	673	877

MES	No salieron	Salieron	Total
ABR	205	630	835
MAY	296	709	1005
JUN	278	204	482

- **Oficina OCCRE Fortalecida.**

-En desarrollo de esta meta, la Oficina de Control, Circulación y Residencia, en cabeza del área de contratación ha venido realizando todo el proceso de contratación que ha requerido la Occre durante las vigencias del 2020 a lo corrido del 2022.

Dichos contratistas fueron distribuidos en las diferentes áreas de la entidad departamental, para el cumplimiento de la misionalidad, en los diferentes puntos de control de ingreso y salida poblacional, como oficinas principales, aeropuertos, muelles, tanto para la Isla de San Andrés como para Providencia.

Se denota, que desde la creación de la Oficina de la OCCRE, se realizan esfuerzos, insuficientes, para dar total aplicación del instrumento jurídico que establece las directrices fundamentales de la política de **Racionalización de Tramites**, que guían las actuaciones administrativas en las relaciones del ciudadanos y empresarios con el Estado en sus diferentes niveles para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones. (Ley 962 de 2005, decreto No.0019 de enero 10 de 2012). La aplicación de esa herramienta vital para la ciudadanía, para los empresarios y para el mismo Estado: decreto con

fuerza de ley (Dec. No.0019 de 2012) que elimina, automatiza o racionaliza una gran cantidad de trámites contemplados en nuestra normatividad. Este decreto es un avance frente a las normas que se expidieron con anterioridad al respecto y **potencializan los principios de eficiencia, buena fe, celeridad, economía, confianza, ética y transparencia;** además de ser un llamado a poner al servicio del ciudadano y de los empresarios los medios tecnológicos disponibles; el compromiso de las entidades y dependencias gubernamentales **debe ser y será tener consideración y respeto por los términos de ley y el tiempo de los ciudadanos y demás usuarios de la OCCRE.** Primordialmente se establece en este decreto con fuerza de ley facilitar y agilizar los trámites como principio de Buen Gobierno: **eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.** En consideración con la **OCCRE**, dar aplicación decreto ley 0019 de 2012, Capítulo I sus cuarenta y un (41) artículos y sus respectivos parágrafos.

En las once (11) áreas funcionales visualizadas, de la Oficina de Control de Circulación y Residencia **OCCRE**, al personal vinculado en lo posible asignarles funciones específicas que se encuentren enmarcadas y reglamenten el ejercicio propio de la atención ciudadana y empresarial que requieran; funciones que se ajusten y adicionen al manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta del Departamento Archipiélago, el cual deberán implementarse para los cargos que se encuentran cubiertas con personal bajo la modalidad de nombramientos provisionales según los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, de conformidad con la ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005 y acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, entre otros.

En ese sentido, luego del actual análisis de la gestión y funcionamiento la Oficina de Control y Circulación en el Departamento Archipiélago, somos reiterativos, en que se deben desarrollar actividades y adoptar procedimientos en torno a cumplir con sus responsabilidades y competencias para el logro de sus objetivos, que radican en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al control poblacional y preservación del medio ambiente; por lo tanto, debe asesorar al Gobernador en el establecimiento de políticas y lineamientos para un efectivo control a la densidad poblacional en el Archipiélago y un efectivo cuidado y preservación del medio ambiente y ecosistemas de las Islas en estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación, Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente y la autoridad ambiental CORALINA.

La Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE, en su función de ejecución de los Planes y Proyectos de Control Poblacional del Departamento

debe dar una estricta aplicación al **Artículo 24 y 25 del Decreto 2762/91 que hace referencia a las funciones del Director y las funciones de la Junta Directiva** en cumplimiento de una verdadera política de control de densidad poblacional en el archipiélago y por consiguiente la preservación de todos los recursos Ambientales y Ecosistemas de las Islas; además gestionar todos los recursos necesarios para su giro normal e inversiones en aras de su fortalecimiento institucional para la optimización de sus servicios y control permanente de la densidad poblacional en todos sus aspectos.

Lo anteriormente expuesto, compromete a la OCCRE, para que se elaboren y cumplan cabalmente los planes de acción de cada vigencia en consonancia con el Plan de Desarrollo, con el establecimiento de metas alcanzables en el corto plazo en cuanto a un efectivo control poblacional y el consiguiente control y uso racional de los recursos naturales en especial el recurso hídrico, preservación del medio ambiente y ecosistemas del Departamento Archipiélago.

En ejercicio de las funciones establecidas en el **Art. 24 del decreto 2762 de 1991 en los literales siguientes,** se establece expresamente:

b) Proponer a la Junta Directiva el diseño de planes y programas de control poblacional;

c) Coordinar técnica y administrativamente, de manera permanente, la Oficina de Control de Circulación y Residencia.

El literal c, es el que se ha debido considerar para la organización de una estructura administrativa interna de la Oficina en la que se observara los diferentes niveles jerárquicos y de autoridad, que generarían una verdadera funcionalidad; lo que seguramente la organizaría adecuadamente para el logro de los principios de la función pública, tales como: la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que deben ser el eje central de la Oficina en la prestación de los servicios hacia la comunidad en general, de conformidad con el artículo 209 de la C.N. de 1991.

Para la vigencia **2020** el Departamento le efectuó una apropiación definitiva a la OCCRE de **Cuatro mil seiscientos noventa y un mil millones de pesos ($4.691.000.000)**, los que fueron ejecutados bajo los parámetros de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión en desarrollo de las actividades propias para el control poblacional en el departamento acorde con las planes, programas y proyectos del sector definidos en el plan de desarrollo del departamento.

Del presupuesto Apropiado para la vigencia de 2020, se comprometieron un total de **Tres mil doscientos setenta millones seiscientos cincuenta y un mil doscientos veinticuatro pesos ($3.270.651.224**) y las obligaciones de la OCCRE ascendieron a los **Dos mil novecientos cuatro millones novecientos diez mil ochocientos cincuenta pesos ($2.904.910.850).**

La anterior cifra fue ejecutada para servicios profesionales y de apoyo a la gestión al programa:

Servicios Personales Indirectos ……$2.798.905.535

Para la vigencia del 2020 la Oficina de Control de Circulación y Residencia del Departamento Archipiélago ha desarrollo sus actividades misionales, contando con los siguientes funcionarios de planta:

- Una directora administrativa
- Cuatro (4) auxiliares administrativos
- Un (1) técnicos operativos
- Tres (2) profesionales de planta
- Dos (2) conductores-chofer
- Dos (2) operadores en el aeropuerto
- Un (1) funcionario en Providencia
- Un (1) funcionario en el muelle

Es de aclarar, que dentro de la planta de personal de la gobernación para la Oficina de la OCCRE se le definieron catorce (14) cargos para su funcionamiento, en los que se encuentra el del Director Administrativo, dos (2) funcionarios Profesionales Universitarios, cuatro (4) Técnicos Operativos, seis (6) Auxiliares Administrativos y un (1) aux. de Servicios Generales. De los anteriores cargos, cuatro (4) de ellos prestan sus servicios en la **Isla de Providencia:** Un (1) Técnico Operativo, dos (2) Aux. Administrativos y la Aux. de Serv. Generales.

La Oficina de Circulación y Residencia-**OCCRE**, **para la definición de solicitudes de residentes que recibirán visitantes en sus hogares por más de quince (15) días** ha contratado como apoyo a esa gestión dos (2) funcionarios quienes se encargan de realizar la verificación y proyección de la aceptación del permiso si da lugar, para la posterior refrendación de la autorización por parte del Director. Estos funcionarios al igual que todos los que prestan servicios a la OCCRE no se les realizo inducción alguna; desarrollan funciones en un lugar inadecuado y sin encontrarse definidas formalmente.

Para la vigencia **2021,** el Departamento contó con un presupuesto disponible para el desarrollo de actividades encaminadas al control poblacional, que ascendió a los Dos **mil trecientos noventa millones ochocientos cincuenta y seis mil seiscientos diecinueve millones de pesos ($2.319.000.000),** los que se han venido ejecutando bajo los parámetros de Gastos de Funcionamiento (servicios personales indirectos – apoyo a la gestión) y Gastos de Inversión, acorde con los planes, programas y proyectos definidos en el plan de desarrollo del departamento.

Del presupuesto Definitivo para la vigencia de **2021,** se comprometieron un total de M**il cientos noventa millones seiscientos noventa y siete mil seiscientos ochenta y siete pesos ($1.190.697.687) y las obligaciones de la OCCRE ascienden a los mil ciento quince millones novecientos sesenta mil novecientos noventa y cuatro pesos ($1.115.960.994).**

Para la vigencia de **2021** la Oficina de Control de Circulación y Residencia-OCCRE del Departamento Archipiélago desarrollo sus funciones institucionales, contando con los siguientes funcionarios de planta:

- Un Director Administrativo
- Cuatro (4) Auxiliares Administrativos
- Un (1) Técnicos Operativos
- Tres (2) Profesionales de Planta
- Dos (2) conductores-chofer
- Dos (2) Operadores en el Aeropuerto
- Un (1) funcionario n Providencia
- Un (1) funcionario en el Muelle

Como se precisó en páginas anteriores, para la vigencia del 2021, se realizó contratación de funcionarios para servicios profesionales y de apoyo a la gestión doscientos cincuenta y ocho (258) personas, de las que veintiséis (26) de esos contratos se realizaron para apoyo a la gestión en la Oficina de la OCCRE en Providencia y doscientos treinta y dos (232) de esos contratos fueron para apoyo a la gestión en dependencias de la Occre en el Aeropuerto, Muelle Departamental y en las Oficinas Principales

- 7 Abogados.
- 3 Ciencias Administrativas y/o Económicas.
- 2 Profesionales áreas Sociales y Humanas.
- 1 Profesional área de las Ciencias Educativas y Sociales.
- 1 Técnicos de Sistemas.

- 1 Técnicos con más de un año de experiencia.
- 10 Bachilleres Técnicos Perfil Asistencial.
- 92 Bachiller Académico.

La Oficina, cuenta con una recepción con cuatro (4) funcionarios para la atención del público en general, uno de estos funcionarios es de planta de la oficina y los tres restantes contratistas que apoyan a la gestión, sus labores consisten en la radicación y entrega formal de Tarjetas tramitadas e impresas, deben realizar las llamadas telefónicas para que se acerquen las personas a recibir sus tarjetas o recibir sus respuestas de solicitudes de permisos para ingresos a la isla, entre otros.

Para la vigencia **2022,** el Departamento contó con un presupuesto disponible para el desarrollo de actividades encaminadas al control poblacional, que ascendió a los **Ocho mil veintiséis millones de pesos ($8.026.000.000),** los que se han venido ejecutando bajo los parámetros de Gastos de Funcionamiento (servicios personales indirectos – apoyo a la gestión) y Gastos de Inversión, acorde con los planes, programas y proyectos definidos en el plan de desarrollo del departamento.

Del presupuesto Definitivo para la vigencia de **2022,** se comprometieron un total de **Cinco** M**il cientos quinientos sesenta y seis millones seiscientos cuarenta y siete mil seiscientos cuarenta pesos ($5.566.646.640) y las obligaciones de la OCCRE hasta la fecha de corte de 31-07-2022, ascienden a los Tres mil cuatrocientos doce millones cien mil doscientos treinta y siete pesos ($3.412.100.237).**

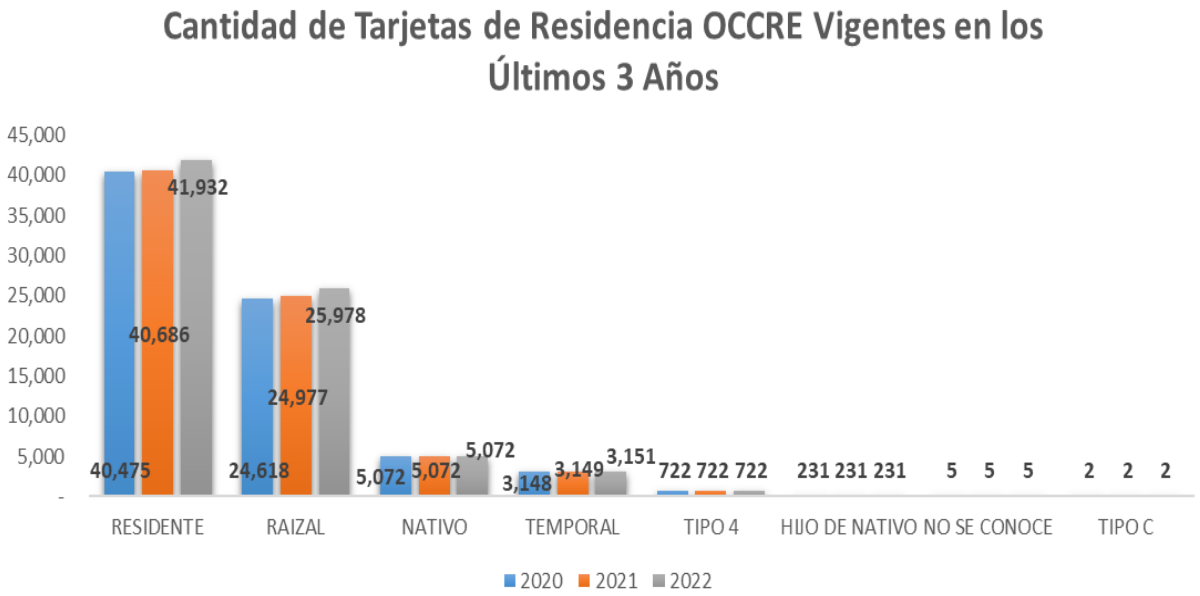
Para el apoyo a la gestión y servicios profesionales de la Oficina se vinculó por contratación directa a ciento veinticinco **(125)** personas de las cuales al momento de la ejecución de la presente auditoria se les está realizando nueva contratación hasta **julio de 2023,** para así continuar realizando labores de apoyo, teniendo en cuenta que la contratación inicial no fue por más de ocho (8) meses.

De la información suministrada por los funcionarios responsables del manejo de la base de datos con los registros de número total de tarjetas de la OCCRE, emitidas a la fecha por categorías (Raizal, residentes, inversionistas, temporal por convivencia), labor que está bajo responsabilidad de un profesional especializado con la asistencia de un técnico en sistemas, nos suministraron la siguiente información:

Cantidad de tarjetas de residencia de la OCCRE vigentes a 31 de diciembre de 2020		
ID	**TIPO RESIDENCIA**	**CANTIDAD**
1	RESIDENTE	40,475
2	RAIZAL	24,618
3	NATIVO	5,072
4	TEMPORAL	3,148
5	TIPO 4	722
6	HIJO DE NATIVO	231
7	NO SE CONOCE	5
8	TIPO C	2
	TOTAL	**74,273**

Cantidad de tarjetas de residencia de la OCCRE vigentes a 31 de diciembre de 2021		
ID	**TIPO RESIDENCIA**	**CANTIDAD**
1	RESIDENTE	40,686
2	RAIZAL	24,977
3	NATIVO	5,072
4	TEMPORAL	3,149
5	TIPO 4	722
6	HIJO DE NATIVO	231
7	NO SE CONOCE	5
8	TIPO C	2
	TOTAL	**74,844**

Cantidad de tarjetas de residencia de la OCCRE vigentes a 31 de diciembre de 2022		
ID	**TIPO RESIDENCIA**	**CANTIDAD**
1	RESIDENTE	41,932
2	RAIZAL	25,978
3	NATIVO	5,072
4	TEMPORAL	3,151
5	TIPO 4	722
6	HIJO DE NATIVO	231
7	NO SE CONOCE	5
8	TIPO C	2
	TOTAL	**77,093**



Los resultados de consolidación de la información registrados en la base de datos oficial de la OCCRE con respecto de la cantidad de habitantes en el Archipiélago por categorías con fecha de corte noviembre 30 de 2022; se presentan los siguientes datos:

El total de habitantes Registrados con expedición de Tarjetas de la **OCCRE** en la Base de datos de la Oficina son **setenta y siete mil noventa y tres (77.093) habitantes.** Discriminados en las categorías que se enuncian a continuación:

- Residentes 41.932 personas.
- Raizales 25.978 personas.
- **Residentes Temporales 3.151 personas.**
- Nativos 5.072 personas.
- Tipo 4 722 personas.
- Hijos de Nativos 231 personas.
- No se conoce 5 personas.
- Tipo C 2 personas.

Teniendo en cuenta que, en el **año de 1991**, cuando entra en vigor el **Decreto con fuerza de Ley No. 2762/91,** el registro de la población en la base de datos arroja una población total de **Setenta y cuatro mil ciento setenta y cinco (74.175) habitantes;** de lo que consideramos para el análisis siguiente las categorías que enunciamos a continuación:

- Residentes 40.328 personas.
- Raizales 24.267 personas.
- **Residentes Temporales 3.138 personas**
- Nativos 5.424 personas.
- Hijos de Nativos 248 personas.

Realizado el análisis de crecimiento de la población, según cifras de número de habitantes en el Archipiélago, arrojadas por la base de datos que consolida la Oficina de Control Poblacional; podemos expresar lo siguiente:

Del año de 1991 al año de 2022 la población ha tenido un aumento y/o crecimiento de **Dos mil novecientos dieciocho (2.918)** habitantes, lo que quiere decir que el crecimiento porcentual en los últimos treinta y un **(31) años** ha sido de un **3,78%.**

Al realizar el análisis del crecimiento poblacional por las categorías de mayor representatividad e impacto social, se denota lo siguiente:

Del año de 1991 al año de 2022 la población Residente ha tenido un aumento y/o crecimiento de **doce (12) habitantes**, lo que quiere decir que el crecimiento porcentual en los últimos treinta **(31) años** es de **3,82%.**

Del año de 1991 al año de 2022 la población **Raizal** ha tenido un aumento y/o crecimiento **de mil setecientos once (1.711) habitantes,** lo que quiere decir que en este sector poblacional el crecimiento porcentual **en los últimos treinta y un (31) años** es de **6,58%.**

Del año de 1991 al año de 2022 la población de **Residentes Temporales** ha tenido un aumento y/o crecimiento de **Doce (12) habitantes,** lo que quiere decir que en este sector poblacional el crecimiento porcentual en los últimos **treinta y un (31) años es del 0,38%.**

Del año de **1991 al año de 2022 la población del sector Nativo** ha tenido una disminución, según base de datos oficial de la **OCCRE** de trescientos **cincuenta y dos (352) habitantes,** lo que quiere decir que en este sector poblacional presento una disminución porcentual en los **últimos treinta y un (31) años** de **6,94%.**

Los **Hijos de Nativos**, uno de los sectores poblacionales que se muestra en la base de datos de la **OCCRE** desde el 1991 que se registraron **Doscientos cuarenta y ocho (248) personas,** presenta en el **2022** una muestra de población de **Doscientos treinta y un (231) personas**; disminuyendo en los últimos treinta y

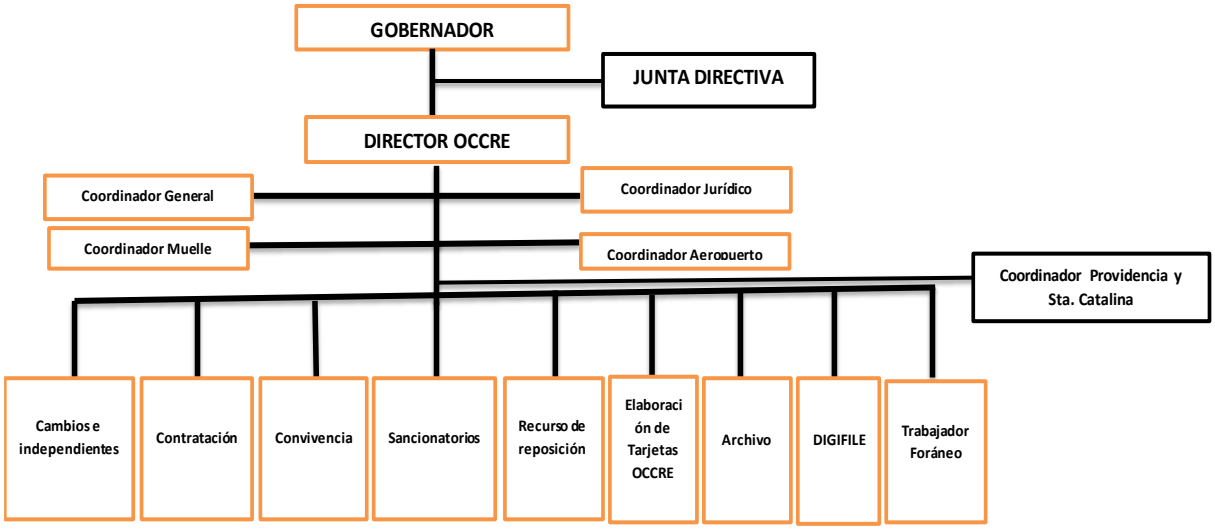
un años; su disminución ha sido de **diecisiete (17) personas con un porcentaje de 6,85%.**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

- La dirección de la OCCRE debe priorizar en someter a consideración de la Junta Directiva, la adopción formal de las áreas funcionales, requeridas para la prestación del servicio y su debido funcionamiento o giro normal; las cuales se han venido implementando y contribuyendo a que se denote una estructura administrativa acorde a sus competencias y responsabilidades para ir adelantando todas las actividades, trámites y diligencias propias de la oficina. Por lo tanto, en virtud de lo observado en el proceso auditor sugerimos se formalice el siguiente organigrama propuesto, el que representa gráficamente el funcionamiento estructural de la OCCRE, con la finalidad de proyectar en un inmediato futuro la autonomía administrativa y financiera de tan importante entidad que hoy por hoy es imprescindible para el Departamento Insular.

PROYECTO ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE CONTROL CIRCULACIÓN

Y RESIDENCIA – OCCRE OCTUBRE 2022



Fuente. Oficina de la OCCRE- Reunión con el equipo directivo y Oficina de Control Interno de Gestión - OCI. Octubre 12 de 2022

- Revisar dentro de los planes y programas considerados en el Plan de Desarrollo del sector; la asignación de recursos, para emprender acciones y efectuar la reestructuración administrativa necesaria, que conlleve a

creación de los cargos (personal) tanto para el área administrativa como para el operativo para un giro normal y buen funcionamiento de la OCCRE y de esa forma vincular al personal requerido para un funcionamiento administrativo eficiente y eficaz de la Oficina de Control de Circulación y Residencia; puesto que la normativa obliga a vincular personal de planta cuando se trata de funciones públicas de carácter permanente (D. 1950 de 1973 art. 7).

- Reiteramos sobre la importancia de foliar los documentos contenidos en las carpetas en orden lógico y cronológico, previo a su envío al archivo principal de contratación que reposa en la Oficina Jurídica.

- Una vez más reiteramos la elaboración del documento de Acta de Liquidación a contratos que así lo requieran por obligación legal.

  Acta de liquidación: Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

- Los informes que soportan los pagos mensuales de los contratos de prestación de servicios son la evidencia fehaciente en la justificación real del cumplimiento y de la necesidad de la contratación, por tal motivo deben ser documentos claros, medibles y bien soportados y deben cargarse a la página del Secop II.

- El área de Contratación debe designar un funcionario para que realice el seguimiento a las cuentas en su trámite de pagos, para evitar demoras que se vienen presentando hasta por más de veinticinco (25) días, atentando directamente con el rendimiento laboral y bienestar de sus contratistas y sus familias.

- Todos los elementos que se adquieran mediante un contrato del Estado deben tener soporte de ingreso y en los casos que requiera de egreso del Almacén Departamental, de tal manera que surta efecto en los casos requeridos y se registren los ingresos respectivos a la contabilidad.

- Se precisa reconsiderar lo establecido en las cláusulas de supervisión de algunos contratos, los que se debe definir con mayor formalidad los ítems, informes de ejecución y/o productos a entregar, para el adecuado seguimiento al objeto a cumplir; establecer con claridad la dependencia y/o funcionario de la unidad ejecutora del contrato, de tal forma que se mantenga permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista.

- El supervisor designado en el contrato debe velar por que la carpeta que reposa en la oficina jurídica de la Gobernación se encuentre con todos los soportes de las etapas de ejecución contractual y pos contractual.

- Se debe verificar que todos los trabajadores vinculados con ocasión de un contrato estén afiliados y al día con el sistema de seguridad social por parte del contratista.

- Todas las constancias, certificaciones y demás documentos que guarden relación con la actividad contractual, incluidas las observaciones y sus respuestas harán parte integral del proceso contractual y se llevará un consecutivo en forma ordenada para su consulta por la comunidad, las veedurías y los organismos de control.

- Publicar en la página del SECOP II, todo lo que acontezca en la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de cualquier evento o acontecimiento contractual.

- La coordinación General de la OCCRE debe realizar las acciones necesarias para que las oficinas y cubículos de atención en el Aeropuerto sean las mas adecuadas y posean dotación de sillas ergonómicas para evitar posibles problemas que afecten la salud y seguridad en el trabajo de sus funcionarios, teniendo en consideración las extensas jornadas laborales, en turnos continuos de doce (12) horas.

- La dependencia que tramita los permisos para el trabajador foráneo, por la gran cantidad de solicitudes que se radican en la dependencia y por lo sensible y delicado de la situación que ella define; sugerimos que el personal que allí labora posea un perfil de profesional calificado y al vincularse le sea realizada la inducción especifica sobre el manejo de la dependencia y a criterio de la Coordinación General o Director de la

OCCRE realizar rotación con lo cual se lograría que los funcionarios tuvieran un conocimiento más asertivo en las funciones de la organización.

- Se deben realizar las refacciones necesarias para corregir las filtraciones de aguas que se presentan en la dependencia del archivo General en que se custodian los documentos físicos de la población legalmente registrada del Departamento para evitar el posible daño de éstos por humedad.

- Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE la realización de un censo poblacional que refleje la realidad del número de habitantes del Departamento, considerando que en la actualidad la OCCRE registra una cifra poblacional mayor al del DANE.

- Implementar los procedimientos publicados en la plataforma ISOLUCIÓN del Departamento correspondientes al proceso de Desarrollo Comunitario y Político – OCCRE. Ver anexo No. 1

CONCLUSIÓN GENERAL:

El Departamento Insular desde la vigencia de 1991; vigencia en que entra en rigor la normatividad para ejercer un control poblacional y por ende la debida protección del medio ambiente y el frágil ecosistema de las Islas; han transcurrido treinta y un (31) años de haber entrado en vigencia el Decreto legislativo No. 2762 de 1991, y a pesar de tener implícito dentro de su articulado las herramientas jurídicas y los mecanismos para su funcionamiento como dependencia Administrativa adscrita al Despacho del Gobernador, eso no ha sido posible, bien sea por la falta de voluntad y gestión por parte de la Junta Directiva y el gobierno nacional, la cual es reglada y se debió conformar, para que en el inicio de funciones proyectara a la Oficina de Control de Circulación y Residencia en pro de una debida organización Administrativa y Funcional, que el ejercicio primordial que generó su creación, de controlar el crecimiento poblacional, de evitar llegar a alto riesgo de supervivencia de la población raizal, residentes y nativos que han adquirido el derecho a permanecer en las Islas; aún continuamos careciendo de una política efectiva para el Control y Crecimiento poblacional para las Islas.

En lo posible desarrollar a cabalidad los planes y programas de Control Poblacional que se hayan sometido anualmente a consideración de la Junta Directiva, concordante con el plan de desarrollo de la actual administración; esto teniendo en consideración la funcionalidad de la Oficina (organización administrativa formal), para una eficiente y eficaz atención al ciudadano

Acorde con este análisis y verificación, debemos expresar que la OCCRE no ha cumplido de manera eficiente y eficaz con la misión para la cual fue concebida, se ha continuado aplicando con extremada laxitud las disposiciones que regulan su funcionamiento.

La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión reitera a la OCCRE en su función de Control Poblacional e insta a la Administración a no escatimar los esfuerzos necesarios para que ajuste sus actividades funcionales a la normatividad que la rige para que dé estricto cumplimiento a la misión que se sustenta en sus preceptos doctrinales en beneficio de toda la comunidad raizal, residente y visitantes.

Así mismo, podemos observar la caracterización del proceso de desarrollo comunitario y político en la plataforma de Isoluciones, que contempla las actividades más relevantes de la OCCRE, tales como: Diseño de planes, programas y proyectos de control poblacional; adoptar y poner en marcha medidas de emergencias tendientes a la solución de eventualidades que pongan en peligro el control de la densidad demográfica del Departamento; colaborar con la reubicación de las personas que deseen abandonar el Archipiélago y expedir las tarjetas de raizales, residentes y residentes temporales.

Esta exhortación la realizamos para que la OCCRE, adquiera el compromiso y responsabilidad en la ejecución de recursos públicos, teniendo muy presente que el principio de planeación resulta vital para gerenciar lo público; por ello, la importancia de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente, así como reglamentar internamente y capacitar a sus funcionarios comprometiéndolos con los procedimientos de las distintas áreas en sus diferentes etapas, y las responsabilidades que cada área tendrá desde su competencia.

ELADIO MARTIN GUERRERO FABREGAS
Contratista OCI

ANA MILENA HERRERA P.
Profesional Universitario OCI

JAZMIN SANDOVAL GOMEZ
Profesional Universitario OCI

ANEXO No.1

Listado Maestro de Documentos

Filtrar lista — Otros filtros

Fecha Sin Selección Borrar — Proceso Escoger Borrar — Tipo Sin Selección — Buscar texto en contenido

Filtrar por palabra occre

Número de resultado(s): (57) Página 1 de 1

Proceso	Codigo	Titulo Documento	Plantilla	Version	Fecha De Actualizacion	L M D_ Revisa	L M D_ Aprueba	Fecha Aprobacion
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-69	CONTROL DE ARRIBO DE MOTONAVES	Formato	0	16/abr/2018	Melissa garnica mitchell	Jefe OCCRE	16/may/2018
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-70	CONTROL SALIDA DE MOTONAVES	Formato	0	16/abr/2018	Melissa garnica mitchell	Jefe OCCRE	16/may/2018
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-02	FO-MI-DC-02 lista chegueo requisitos convivencia	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-100	FO-MI-DC-100 solicitud de prorroga	Formato	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-101	FO-MI-DC-101 lista chegueo requisitos prorróga	Formato	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-27	FO-MI-DC-27 inspeccion ocular visita convivencia	Formato	1	10/mar/2021	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-33	FO-MI-DC-33 certificado en tramite por convivencia	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-34	FO-MI-DC-34 orden de visita y verifcaciones	Formato	1	25/abr/2019	patricia	Jefe OCCRE	25/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-36	FO-MI-DC-36 lista chegueo requisitos cambio tarjeta a cedula	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-38	FO-MI-DC-38 declaracion version libre	Formato	1	26/abr/2019	patricia	Jefe OCCRE	26/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-39	FO-MI-DC-39 citacion	Formato	1	31/mar/2021	patricia	Jefe OCCRE	26/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-40	FO-MI-DC-40 acta compromiso OCCRE	Formato	1	31/mar/2021	patricia	Jefe OCCRE	26/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-41	FO-MI-DC-41 lista chegueo requisitos inversionista	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-71	FO-MI-DC-71 lista chegueo requisitos duplicados	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-73	FO-MI-DC-73 lista chegueo requisitos pasajero en comision	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-74	FO-MI-DC-74 tarjeta provisional pasajeros transito-comision	Formato	1	02/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	02/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-79	FO-MI-DC-79 control PQRSD-tutela-reguerimientos	Formato	1	21/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	21/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-80	FO-MI-DC-80 lista chegueo requisitos foraneo tratamiento especial	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-81	FO-MI-DC-81 lista chegueo requisitos independiente	Formato	1	25/sep/2019	patricia	Jefe OCCRE	25/sep/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-82	FO-MI-DC-82 verificacion de documentos para independiente	Formato	1	13/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	02/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-83	FO-MI-DC-83 lista chegueo requisitos foraneo	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019

Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-84	FO-MI-DC-84 lista chegueo reguisitos correccion tarjeta	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-85	FO-MI-DC-85 informe tecnico de inspectores	Formato	1	07/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	07/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-86	FO-MI-DC-86 lista chegueo reguisitos menores de edad	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-87	FO-MI-DC-87 lista chegueo reguisitos raizales	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-88	FO-MI-DC-88 auto de apertura de investigacion preliminar	Formato	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-89	FO-MI-DC-89 auto de pliego de cargos	Formato	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-90	FO-MI-DC-90 Auto de archivo	Formato	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-91	FO-MI-DC-91 Notificación Personal Medio Electrónico	Formato	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-92	FO-MI-DC-92 Notificación personal	Formato	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-93	FO-MI-DC-93 auto de apertura del periodo probatorio	Formato	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-94	FO-MI-DC-94 Auto de cierre del periodo probatorio	Formato	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-95	FO-MI-DC-95 lista chegueo cambio de una isla a otra	Formato	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-97	FO-MI-DC-97 informe tecnico inspeccion ocular-convivencia	Formato	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-98	FO-MI-DC-98 correccion para datos personales	Formato	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	FO-MI-DC-99	FO-MI-DC-99 Notificación por aviso	Formato	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-43	PETICIONES Y REQUERIMIENTOS	Procedimiento	0	27/nov/2019	Jefe OCCRE	Jefe OCCRE	29/may/2018
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-24	PR-MI-DC-24 convivencia	Procedimiento	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-25	PR-MI-DC-25 pasajero en comisión	Procedimiento	1	27/nov/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-26	PR-MI-DC-26 pasajero en transito	Procedimiento	1	02/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	02/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-34	PR-MI-DC-34 controladores poblacionales	Procedimiento	1	26/nov/2019	patricia	Jefe OCCRE	26/nov/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-35	PR-MI-DC-35 ingreso de turistas a la isla	Procedimiento	1	26/abr/2019	patricia	Jefe OCCRE	26/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-36	PR-MI-DC-36 Trabajador independiente	Procedimiento	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-40	PR-MI-DC-40 duplicado tarjeta OCCRE	Procedimiento	1	10/mar/2021	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-42	PR-MI-DC-42 cambio de tarjeta de Identidad a Cedula Nacidos y no nacidos	Procedimiento	1	26/abr/2019	patricia	Jefe OCCRE	26/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-44	PR-MI-DC-44 inversionista	Procedimiento	1	26/abr/2019	patricia	Jefe OCCRE	26/abr/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-45	PR-MI-DC-45 trabajador foraneo con tratamiento especial	Procedimiento	1	02/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	02/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-47	PR-MI-DC-47 Trabajador foraneo	Procedimiento	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-50	PR-MI-DC-50 correccion tarjeta OCCRE	Procedimiento	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-51	PR-MI-DC-51 inspeccion y vigilancia	Procedimiento	1	07/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	07/may/2019

Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-52	PR-MI-DC-52 menores de edad	Procedimiento	1	23/ago/2019	patricia	Jefe OCCRE	23/ago/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-53	PR-MI-DC-53 raizales	Procedimiento	1	07/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	07/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-54	PR-MI-DC-54 Sancionatorio Sin Flagrancia	Procedimiento	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-55	PR-MI-DC-55 cambio de una isla a otra	Procedimiento	1	31/may/2019	patricia	Jefe OCCRE	31/may/2019
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-56	PR-MI-DC-56 notificaciones	Procedimiento	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-57	PR-MI-DC-57 Procedimiento de prorrogas de pemanencia en casas de familia	Procedimiento	1	22/sep/2022	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020
Desarrollo Comunitario y Político	PR-MI-DC-58	PR-MI-DC-58 restriccion de acceso	Procedimiento	1	19/ago/2020	patricia	Jefe OCCRE	19/ago/2020