


## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 17-Octubre-12	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> EI-F-007	<b>CONSECUTIVO</b>

<b>ÁREA AUDITADA:</b> Direccion Administrativa de Plazas de Mercado	<b>RESPONSABLE ÁREA AUDITADA:</b> GERMAN GOMEZ SOLARTE	<b>PERIODO DE LA AUDITORIA:</b> 2012	<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b> 28 de Noviembre de 2012
---	--	--------------------------------------	--

NUMERO DE AUDITORIA INTERNA: 004/12

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
1	Incumplimiento del reglamento interno de Plazas de Mercado y Centros Comerciales de Pasto-Decreto 008 de 1997 en los Artículos 32 Conductas Proscritas, art 35 procedencias de la Amonestación Art 38 Definición de Multas Art 42 intereses por Mora art 31 Obligaciones Art Procedencia de la expulsión.	Direccion Administrativa de Plazas de Mercado	Ajustar reglamento interno de Plazas de Mercado Decreto 008 de 1997  Dar estricto cumplimiento a lo establecido dentro del reglamento interno de Plazas de Mercado Decreto 008 de 1997	Direccion Administrativa de Plazas de Mercado	28/11/2012	30/06/2013	Reglamento interno ajustado al 100%  Elaboración de actas, requerimientos y sanciones al incumplimiento del reglamento interno	Desde la auditoría realizada por la oficina de control, se han venido realizando acciones de mejoramiento a los hallazgos encontrados.
2	Se evidencia falta de implementación y mejoramiento del elemento DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO del modelo Estándar de Control Interno.	Direccion Administrativa de Plazas de Mercado  Subsecretaria de Talento humano	Documentar Cargos y Funciones con el apoyo de la Subsecretaria de Talento humano, la definición y asignación de una planta de personal con funciones específicas para Dirección Administrativa de Plazas de Mercado ya que en este momento solo se encuentra definido formalmente el cargo de Director.	Direccion Administrativa de Plazas de Mercado  Subsecretaria de Talento humano	28/11/2012	30/06/2013	Manual de funciones definido al 60%	Se ha venido trabajando con el personal disponible en la Dirección Administrativa de Plazas de mercado y se han designado funciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados por la dependencia.

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
3	Se evidencia falta de conocimiento y claridad acerca de actividades y procedimientos del Sistema de Gestión de la calidad, bajo compromiso de la Dirección para la implementación del S.G.C en su área corroborado con la calificación de 1.78 sobre 5.0 en la Auditoria de calidad realizada en Agosto de 2011. Esta situación se constituye en una no conformidad porque se incumple con el numeral 5.1 literal a 5.5.2 y 8.5.2 de la NTCGP 1000:2004.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Creación del proyecto organización y métodos con el fin de Asignar un profesional idóneo para asegurarse que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para implementación del Sistema de Gestión de Calidad.  Realizar acciones para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento eliminando los hallazgos encontrados en la auditoría realizada por control interno y los demás entes de control.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado-	28/11/2012	30/06/2013	Contratación de profesional idóneo.  Implementación de acciones de mejoramiento al 100%	A partir del 03 de Septiembre se contrato un Ingeniero Industrial con el fin de dar cumplimiento a la Norma NTCGP - 1000.
4	No se presenta evidencia que demuestre la aplicación de un sistema de evaluación para el seguimiento y medición de las actividades involucradas en el proceso, no se evidencia la aplicación de indicadores al proceso de su revisión y ajustes, sin embargo aparece un formato denominado "FICHA DE INDICADORES" código MC-F-007 del 25 de Nov. de 2010. Esto contraviene el Numeral 8.2.3 de la norma NTCGP 1000:2009.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Revisar y ajustar La "Ficha de Indicadores" Código MC-F-007, con el fin de determinar que indicadores son los adecuados y pertinentes para la Dirección Administrativa de Plazas de mercado y posteriormente realizar su evaluación para el seguimiento y medición de las actividades involucradas en el proceso.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado-	28/11/2012	30/06/2013	"Ficha de Indicadores" Código MC-F-007, ajustada, aplicada y evaluado al 100%	
5	Se evidencia la falta de documentación de procedimientos, instructivos que describan actividades misionales de la dependencia. Contraviniendo los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de la norma NTCGP 1000:2009.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Revisar, actualizar y documentar los procedimientos, Instructivos y formatos de las diferentes actividades involucradas en la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado-	28/11/2012	30/06/2013	Documentos revisados, actualizados y aprobados al S.G.C, al 100%.	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
6	De las observaciones encontradas en la revisión de documentos del proceso de CP Competitividad y Productividad en la implementación del S.C.G se encontraron hallazgos relacionados con la alteración de formatos en los nombres de los campos de información, nombres de formatos, códigos de los documentos, alineación de objetivos con los nombres de los procedimientos; observaciones que se tienen que tienen que ver con el incumplimiento de los procedimientos: control de documentos y control de registros.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Capacitación al personal de la Dirección de Plazas de mercado para el buen uso y diligenciamiento de los diferentes formatos involucrados en las actividades de la DAPM. Creación del proyecto organización y métodos.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	28/11/2012	30/06/2013	Personal capacitado al 100%	
7	Se evidencia el incumplimiento del procedimiento de recaudo (no se levantan actas del grupo de recaudo, no se realiza informes diarios de recaudo); a la fecha ya se encuentra levantado pero no se ha socializado.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.	Capacitación al personal de la Dirección de Plazas de mercado involucrados en el procedimiento de sistema de recaudo, para el buen uso y diligenciamiento de los diferentes formatos la rendición de informes sobre las actividades ejecutadas. Creación del proyecto organización y métodos.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	28/11/2012	30/06/2013	Personal capacitado al 100%	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
8	Se observa que en la administración de archivo de los documentos producidos por Dirección Administrativa de Plazas para obtención del sitio adecuado, custodia de documentos, conservación, organización y clasificación. Contraviene en lo determinado en la ley 594 de 2000 ley general de archivo y los acuerdos reglamentarios 060, 049, 042 y 038; acerca de la responsabilidad y obligatoriedad del servidor publico para la organización, archivo de gestión y los principios archivísticos.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Designar un funcionario idóneo que se responsabilice por el manejo, control y organización de los documentos de la Dirección Administrativa de Plazas de mercado según lo establecido por la ley 594 de 2000.  Solicitar la asignación de un espacio adecuado para la organización del archivo existente en la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado-	28/11/2012	30/06/2013	Personal idóneo asignado al 100%  Espacio adecuado para el archivo asignado al 100%	
9	Las condiciones en la que se encuentran las diferentes plazas de mercado en Pasto, relativas a la ubicación dentro del ordenamiento territorial, vida útil de la infraestructura, componentes de inmobiliario urbano, seguridad ciudadanía, servicios públicos, distribución de planta, calidad de los servicios, condiciones de salubridad, atención a los clientes y la interacción interinstitucional no cumplen con las especificaciones técnicas, principios de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente que se relación: Artículo 313. Regular los usos del suelo; La ley 152 de 1994 Art 41 prevé que además del Plan de desarrollo los municipios contaran con un plan de Ordenamiento Territorial. Cumplimiento a las disposiciones sanitarias vigentes en la ley 9 de 1979 y decretos reglamentarios Decreto 3075 de 1997. Condiciones sanitarias Decreto 3075 de 1997. Principios de Gestión de calidad decreto 4485 del 128 de Nov. De 2009 numeral 1.2 literal i Coordinación, Cooperación y Articulación. Artículo 20 decretos 3075 de 1997 contaminación cruzada, los locales que preparen o ex	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Realizar las acciones pertinentes, con el fin de gestionar ante las entidades pertinentes la intervención sobre las condiciones en que se encuentran las diferentes Plazas de Mercado.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado--	28/11/2012	31/12/2013	Convenios interinstitucionales al 100%	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
10	Se encontró restaurantes, fruterías, cafetería y demás puestos de ventas de alimentos, localizados junto a instalaciones sanitarias, cuartos de almacenamiento de residuos químicos y orgánicos que pueden ser criaderos de insectos y roedores.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Realizar las acciones pertinentes, con el fin de gestionar ante las entidades pertinentes la intervención sobre las condiciones en que se encuentran las diferentes Plazas de Mercado.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado--	28/11/2012	31/12/2013	Convenios interinstitucionales al 100%	
11	Se observo que las condiciones para desempeñar las labores cotidianas en la plaza de ferias de jongovito no son las optimas, ya que se realizan a la intemperie, bajo ruido y olores desagradables lo cual genera condiciones de riesgos de salud y de accidentalidad.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Realizar las acciones pertinentes, con el fin de realizar mejoramiento dentro de las instalaciones de la Plaza de Feria de Jongovito.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado--	28/11/2012	30/06/2013	Adecuaciones realizadas al 100%	
12	El soporte real de todos los recaudos, soportes de contratos resoluciones de asignación de los puestos, locales y bodegas, se archivan en físico, en AZ en un estante en donde no presta seguridad alguna, el archivo se encuentra en el hall de la oficina de plazas de mercado por donde transita público diariamente, poniendo en riesgo la perdida de documentos importantes.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Designar un funcionario idóneo que se responsabilice por el manejo, control y organización de los documentos de la Dirección Administrativa de Plazas de mercado según lo establecido por la ley 594 de 2000.  Solicitar la asignación de un espacio adecuado para la organización del archivo existente en la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado--	28/11/2012	30/06/2013	Personal idóneo asignado al 100%  Espacio adecuado para el archivo asignado al 100%	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
13	No se utiliza los formatos: CIERRE DE MES DE PAPELERIA código CP-F-028, DESCARGA BOLETERIA DE EVENTUALES código CP-F-029, ENTREGA DE PAPELERIA PLAZA DE FERIA Código CP-F-030 INFORME DE CARTERA Código CP-F-031 INFORME DE INGRESOS MENSUALES Código CP-F-032 INFORME DE METAS DE RECAUDO Código CPF-024 INFORME SEMESTRAL DE RECAUDO POR SECTOR Código CP-F-033 LISTADO DE PAGOS POR USUARIO Código CP-F-023; no hay evidencia de solicitud ante Control Interno para la eliminación de estos formatos. aunque estos figuran en el listado maestro de registros. Esto contraviene al numeral 4.2.3 literal b y 4.2.4 de la norma NTCGP 1000:2009	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Revisar, actualizar y documentar los procedimientos, Instructivos y formatos de las diferentes actividades involucradas en la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado. Creación del proyecto organización y métodos.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado-	28/11/2012	30/06/2013	Documentos revisados, actualizados y aprobados al S.G.C, al 100%	
14	No se evidencia actualización ni distribución de listado maestro de documentos del proceso, incumpliendo los numerales 4.2.3 control de documentos y 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000:2009.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Revisar, actualizar y documentar los procedimientos, Instructivos y formatos de las diferentes actividades involucradas en la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado. Creación del proyecto organización y métodos.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado-	28/11/2012	30/06/2013	Documentos revisados, actualizados y aprobados al S.G.C, al 100%.	

ORIGINAL FIRMADO  
**GERMAN GOMEZ SOLARTE**  
 Direccion Administrativa de Plazas de Mercado

ORIGINAL FIRMADO  
**JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ**  
 Jefe Oficina de Control Interno