

ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO
EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD: ALCALDIA DE PASTO	NIT: 891280000-3
REPRESENTANTE LEGAL: HAROLD GUERRERO LOPEZ	
PERIODO DE AUDITORIA: 2011	
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN: 14 DE DICIEMBRE 2012	FECHA DE EVALUACIÓN: 14 DE JUNIO DE 2013

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Evaluación Rendición de la Cuenta: Los siguientes formatos que presentan inconsistencias en su diligenciamiento así: F13A-AGR: Formato de Contratación, F16A_ CMP: Gestión Ambiental; F04_AGR: Pólizas de Aseguramiento, IEF04: Relación de pagos.	Departamento Administrativo de Contratación	F13A-AGR: Formato de Contratación: Modificar el sistema SYSCONTRATOS en cuanto a los campos de registro de las fechas, cambiándolo del formato dd-mm-aa (día-mes-año) al formato aa-mm-dd (año-mes-día), de manera que la información reportada sea conforme al formato SIA F13A-AGR.	Jefe Departamento Administrativo de Contratación	17/10/2012	01/12/2012	Modificación del sistema	100%	Se modifico el sistema SYSCONTRATOS cambiando el formato de las fechas de dd-mm-aa (día-mes-año) a aa-mm-dd (año-mes-día), garantizando así que este formato coincida con el adoptado por el Sistema Integral de Auditorias - SIA.
			Verificar la correcta transcripción y/o digitación de las fechas de los documentos anexos a los contratos registrados.		17/10/2012	17/10/2013	(No. Contratos registrados con errores en la digitación / No. Contratos registrados)*100	100%	Se verifica las fechas de los documentos anexos a los contratos, de igual manera el sistema SYSCONTRATOS arroja alertas en caso de inconsistencias en la digitación de las fechas.
			Revisar la información que se va a ser reportada antes de ser validada ante el SIA.		17/10/2012	28/02/2013	100% de la información revisada antes del reporte	100%	Para el reporte de la información de esta vigencia se hizo una revisión minuciosa de la información antes de ser presentada y validada ante el SIA.
		Secretaria de Gestión Ambiental	F16A_ CMP: Gestión Ambiental: – Verificar y corroborar la información financiera antes de ser reportada ante el SIA. – Generar proceso de planeación efectiva que permita dar cumplimiento a las metas esperadas en los tiempos y costos presupuestados.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	28/02/2013	100% de la información revisada antes del reporte	100%	Para el reporte de la información ante el SIA, se implemento dos puntos de control los cuales garantizan suministrar información confiable y veraz. Se diseñaron estrictos cronogramas para la ejecución de los proyectos, contemplando las etapas de preinversión, contratación y ejecución, garantizando así una planeación efectiva que permite dar cumplimiento a las metas propuestas.
		Subsecretaria de Apoyo Logístico	F04_AGR: Pólizas de Aseguramiento: Verificar la información antes de ser reportada ante el SIA, cotejando los valores asegurados con respecto a los valores que van a ser validados ante el sistema, evitando errores de digitación.	Subsecretaria de Apoyo Logístico	17/12/2012	28/02/2013	100% de la información revisada antes del reporte	100%	La información que se reporto en el Formato F04_AGR: Pólizas de Aseguramiento del Sistema Integral de Auditoria - SIA para la vigencia 2013, se diligencio en debida forma, cotejando los valores asegurados con los valores a ser reportados de acuerdo a las recomendaciones hechas por la Contraloría Municipal de Pasto.
Tesorería Municipal	IEF04: Relación de pagos: Incluir en los próximos informes los egresos que no tienen afectación presupuestal, según el formato establecido por el ente de control.	Tesorero Municipal	17/12/2012	28/02/2013	Formato IEF04: Relación de pagos correctamente diligenciado	100%	Se rindió la información sin ningún contratiempo.		

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
2	<p>Evaluación Rendición de la Cuenta: F15A_AGR</p> <p>De la muestra tomada se puede evidenciar que para el año 2011 el Municipio de Pasto, fue condenado en veinticinco acciones judiciales, estando obligado a cancelar altas sumas de dinero por procedimientos y acciones inadecuadas dentro de la administración municipal.</p>	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los funcionarios públicos en cuanto a la prevención del daño antijurídico. - Implementar un estudio previo más eficaz ante los proyectos de alto impacto, para minimizar el daño antijurídico. - Cuando exista dolo y/o negligencia en el funcionario publico del Municipio, previo al análisis del comité de conciliación de esta dependencia, se iniciará la acción de repetición contra el mismo. - Implementar acciones tendientes a establecer responsabilidades de funcionarios ejecutores sobre sus acciones que pueden tener incidencia negativa en el futuro. - Continuar con una adecuada defensa judicial en los procesos originados en anteriores administraciones. - Recurrir a la conciliación prejudicial dependiendo el caso, como mecanismo para solucionar conflictos, ya que ofrece la posibilidad de llegar a un acuerdo, sin necesidad de recurrir a la vía judicial, generando menos costos y tiempo a la administración. - Realizar Acompañamiento y Asesoría a otras oficinas jurídicas, con el fin coordinar de manera productiva las labores de esta Oficina con las demás dependencias, dicho acompañamiento será documentado y reposarán en nuestro archivo, ya que con esto se puede tener la información de los antecedentes que dieron origen al acompañamiento y las recomendaciones que dio esta Oficina. 	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	17/10/2012	17/10/2013	<p>Reducir el porcentaje de procesos perdidos por acción u omisión del Estado</p> <p>(Casos perdidos / Casos fallados)*100</p>	83%	<p>Se remitió el proyecto "Plan de capacitación 2013" elaborado por la Oficina Jurídica ante la Subsecretaria de Talento Humano para su aprobación e implementación, en el mismo se describe el marco normativo, los objetivos y temáticas del plan de capacitación. No obstante, desde la Oficina Jurídica se han realizado acciones tendientes a actualizar el conocimiento de los funcionarios públicos, entre ellos, la expedición de circulares informativas sobre novedades legislativas y recomendaciones en contrataciones estatal.</p> <p>Se realizo un estudio eficaz en el proyecto de alto impacto referido a la reglamentación de los mecanismos de recuperación del espacio publico y la declaratoria de propiedad publica sobre zonas de cesión obligatoria en el Municipio de Pasto. Al efecto se proyecto el acto administrativo para la firma del Alcalde.</p> <p>La acción de repetición es una decisión que resulta como recomendación del apoderado del Municipio de sentencias condenatorias cuando se demuestre dolo en el funcionario, no obstante hasta el momento no se ha detectado este elemento intencional en las actuaciones de los servidores públicos.</p> <p>Se trata de una actividad misional de la Oficina, al efecto cada abogado realiza un control de sus actuaciones y las mismas son registradas en la matriz "relación de procesos judiciales vigentes que cursan a favor y en contra del Municipio"</p> <p>La conciliación prejudicial se cumple a través del Comité de Conciliación del Municipio, y por ello conforme el grado de contingencia de los asuntos a conciliar, se toma las determinaciones correspondientes en cada sesión, la cual se efectúa una vez al mes.</p> <p>Se trata de una actividad misional de la Oficina, que se surte por solicitudes escritas o verbales de los funcionarios y/ o contratistas del Municipio en relación a temáticas propias de sus dependencias.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
3	<p>Evaluación Financiera: Ante la ocurrencia del hurto por valor de \$4.381, presentado en julio 29 de 2010, se observa que los dineros a la fecha de auditoría abril de 2012, no han sido recuperados, al respecto la Agencia de Seguros manifiesta que no se dio trámite a la reclamación de indemnización por cuanto la póliza no cubre el hurto simple por lo tanto se observa presunto detrimento patrimonial.</p>	Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario	<p>– Se practicaran las pruebas a que haya lugar.</p> <p>– Se estudiara si hay merito a preferir pliego de cargos o al respectivo archivo del expediente.</p>	Director Administrativo de Control Interno Disciplinario	17/10/2012	22/05/2013	<p>Formular Pruebas</p> <p>Pliego de Cargos o al no encontrar merito suficiente se de el archivo definitivo del expediente</p>	80%	<p>El 27 de abril del 2010 la Oficina de Control Interno Disciplinario realizo indagación preliminar en averiguación de los responsables de los hechos y se decretaron las pruebas relacionadas con la vinculación del Señor Edgar Guerrero y evaluación del manual de funciones. Por otra parte se reviso la póliza de manejo a nombre del señor Edgar Guerrero.</p> <p>Se determino que el Señor Edgar Guerrero, incurrió en falta disciplinaria por la perdida de \$4.381.000, hechos que se presentaron el 29 de julio de 2010. Con estos elementos se abrió investigación disciplinaria el 22 de mayo de 2012.</p> <p>El siguiente paso es la formulación de pruebas para lo que la Tesorería aporta los saldos de caja de las fechas en mención.</p> <p>En mayo de 2013 se cumple el termino para cierra la investigación, 15 días después el funcionario debe evaluar las pruebas, si se determina la falta se elabora pliego de cargos, de lo contrario se archiva.</p>
4	<p>Evaluación Financiera: La cuenta caja se encuentra sobrevalorada ya que el saldo que presenta no corresponde al dinero en efectivo, se refiere a recursos que fueron hurtados y aun no han sido reintegrados. De otra parte el saldo que presenta caja se vio afectado por un error en el sistema que borro un registro en caja por valor de \$1.179 quedando el saldo errado en caja.</p>	Secretaria de Hacienda - Tesorería Municipal - Secretario General y Oficina de Control Interno Disciplinario	<p>– Garantizar la restricción de personal ajeno a la Tesorería Municipal, como mecanismo de seguridad y prevención de eventos que generen riesgo por pérdida de recursos.</p> <p>– Optimizar los sistemas de seguridad y vigilancia hacia la área de tesorería del Municipio de Pasto.</p> <p>– Garantizar que la contratación de Pólizas den cubrimiento a cualquier tipo riesgo (hurto).</p> <p>– Notificar a la Secretaria de Hacienda las determinaciones y acciones adoptadas, por parte de las instancias competentes, para la recuperación de los recursos faltantes por hurto y la realización de los registros financieros pertinentes.</p>	Secretario de Hacienda, Tesorero Municipal, Secretario General y Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	17/10/2012	31/12/2012	<p>Optimización de Sistemas de Seguridad y Vigilancia al 100%</p> <p>Pólizas de manejo con cubrimiento del 100% de los riesgos</p>	50%	<p>Como medida de seguridad y prevención se restringió el ingreso a la Tesorería Municipal de funcionarios ajenos a esta dependencia.</p> <p>El personal vinculado a la empresa de seguridad contratado por la Alcaldía de Pasto, tiene ordenes de prestar especial atención a la caja en la cual se realizan los diferentes recaudos.</p> <p>Se realizo la reclasificación del faltante con un crédito a caja a fin de que la cuenta refleje el saldo real del efectivo y se encuentra en una cuenta denominada OTROS DEUDORES CUENTA No.14709090 de fecha Junio 30 de 2012 Según comprobante de contabilidad 2012000042.</p> <p>Se espera la respuesta de las instancias respectivas de acuerdo a las investigaciones pertinentes para el registro del faltante a responsabilidades si fuera del caso y que se surta la recuperación de los recursos del municipio.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
5	<p>Evaluación Financiera: Se observa que en las conciliaciones bancarias siguen presentando partidas conciliatorias de años anteriores sin identificar, cheques en mano que superan términos establecidos por la norma y cuentas inactivas en la mayoría de casos por convenios de vigencias anteriores que no se han liquidado. Con saldos se vienen arrastrando desde los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, se identifica avances de acciones correctivas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2010 pero aun no han sido subsanadas en su totalidad. Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto - Oficina de Contaduría	<ul style="list-style-type: none"> - Dar continuidad al proceso de depuración de partidas conciliatorias de los años 2007 a 2011. - Continuar con el cumplimiento de revisión, seguimiento y anulación de cheques en mano en custodia de Tesorería con vigencia superior a los 6 meses. - Revisión y seguimiento de cuentas ligadas a Convenios y acordar con la contraparte el giro o reintegro de los dineros existentes. 	Secretario de Hacienda, Jefe Oficina de Presupuesto y Jefe de Oficina de Contaduría	17/10/2012	31/12/2012	<p>(No. de Partidas Conciliatorias depuradas / No. de Partidas Conciliatorias)*100</p> <p>(No. de Cheques en mano en custodia de Tesorería superiores a 6 meses anulados / No. de Cheques en mano en custodia de Tesorería superiores a 6 meses)*100</p> <p>(No. de Cuentas Inactivas Canceladas / No. de Cuentas Inactivas)*100</p>	81%	<p>La oficina de Tesorería designo un equipo de trabajo con funciones específicas para la depuración de partidas conciliatorias de bancos en la vigencia 2012, generando un avance significativo. Trabajo coordinado con la Oficina de Contaduría en los procesos de sostenibilidad de información contable del cual surgen ajustes y depuraciones con efecto a las partidas conciliatorias.</p> <p>La revisión, seguimiento y anulación de cheques en mano en custodia de tesorería es una acción que se realiza de manera continua.</p> <p>Se emitió una circular por parte del despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Contratación, trazando las políticas para la supervisión y liquidación de Convenios de acuerdo con la normatividad vigente cuyo efecto genera el giro o cobro de dineros existentes.</p>
6	<p>Evaluación Financiera: Se verificó que algunos convenios de años 1999 a 2011 a la fecha no se han liquidado, superando el término legal para su liquidación. Por lo tanto se observa irregularidad en el proceso de liquidación de convenios de vigencias anteriores. Contraviniendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Pasto.</p>	Secretaría de Hacienda - Departamento Administrativo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y verificación de la base actualizada de Convenios de vigencias anteriores según hallazgo conjuntamente con Dirección Administrativa de Contratación Pública. - Levantamiento de información de los convenios que carecen de documentos y que superan el tiempo para su liquidación. - Emitir Circular del Despacho del Alcalde, trazando las políticas para la liquidación y supervisión de Convenios de acuerdo con la normatividad vigente. 	Secretario de Hacienda y Director Administrativo de Contratación	17/10/2012	30/06/2013	<p>(No. de Convenios ejecutados y liquidados / No. de Convenios suscritos)*100</p>	50%	<p>Se realizo Consejo de Gobierno con el Señor Alcalde donde se señalaron las directrices para que se realice la liquidación de contratos y convenios estableciendo como plazo máximo hasta el mes de mayo de 2013.</p> <p>Con fundamento en el Consejo de Gobierno, el Departamento Administrativo de Contratación Publica a través de circular y correos a las dependencias de la Administración Municipal, realizo el requerimiento de liquidación de contratos y convenios enviando relación por cada dependencia y correspondientes a la vigencia 2010, 2011 y 2012.</p> <p>Se emitió una circular por parte del despacho del Alcalde, trazando las políticas para la supervisión y liquidación de Convenios de acuerdo con la normatividad vigente. Para lo cual la oficina de contaduría emitió previa solicitud los estados de cuenta de los convenios y contratos a liquidar.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7	<p>Evaluación Financiera: Al efectuar la revisión física de inversiones constituidas por el Municipio de Pasto se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encontraron bonos que no están registrados contablemente como es el Instituto de Crédito Territorial, deposito Banco de la República, no existe documento que certifique su cancelación. • No se encontraron los soportes de las inversiones realizadas en cuotas partes de interés social adquiridas con la Cooperativa Manos Unidas, según registra el balance tiene una inversión por \$28.370 • No se encontró certificación soporte de la inversión por \$ 40.000 Parque Tecnológico de Nariño. • Es deficiente la conciliación periódica con entidades donde se poseen inversiones con el fin de establecer los saldos reales de este grupo. • En la carpeta de la historia de las inversiones de la Alcaldía de Pasto, reposa certificación de la empresa del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE sin embargo no se encuentra el registro en balance a 31 de diciembre de 2011. • Al confrontar los títulos en físico del Deportivo Pasto se encontró 141 títulos cada uno por valor de \$353 cada uno total \$49.779 el registro esta por \$50.000 y la certificación emitida en el año 2009 se encuentra 142 títulos por un valor de \$353 c/u para un total \$50.132. • El saldo en inversiones con SEPAL registra un valor por \$1.373.790 y en la revisión documental a inversiones se encontró 5 títulos por valor de \$2.015.450, encontrando diferencia en el registro. 	<p>Secretaría de Hacienda- Tesorería Municipal - Oficina de Contaduría</p>	<p>– Adjuntar e inventariar los soportes respectivos a los títulos que se encuentran en custodia en Tesorería Municipal.</p> <p>– Actualización de Certificación de Inversiones.</p> <p>– Fortalecer el flujo de información en la Administración Municipal y respecto a la Entidades en las cuales se tiene Inversiones.</p> <p>– Se solicitará certificación de aclaración a FONADE.</p> <p>– Solicitud de certificación actualizada a Asociación Deportivo Pasto.</p> <p>– Realizar los ajustes contables a las Inversiones en SEPAL, en correspondencia con los soportes físicos en custodia.</p>	<p>Secretario de Hacienda, Tesorero Municipal y Jefe de la Oficina de Contaduría</p>	17/10/2012	31/06/2013	<p>(No. de inversiones soportadas / No. de inversiones)*100</p> <p>(Valor soportes de inversiones / Valor registro contable de inversiones)*100</p>	100%	<p>Se radican en Tesorería los soportes contables que respaldan los movimientos de los títulos encontrados en caja fuerte.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
8	<p>Evaluación Financiera: Se observa presunto detrimento patrimonial correspondiente al archivo de 100 resoluciones de prescripción por cobro del impuesto predial unificado del año 2011, según la relación suministrada por la oficina de Tesorería la suma de los valores que se dejaron de cobrar ascienden a \$201.271.</p>	Secretaria de Hacienda - Subsecretaría de Ingresos - Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de política de cobro de cartera. - Analisis periodico de comportamiento de recaudo de cartera de vigencias anteriores. - Sustanciación permanente de los procesos. - Aplicación de políticas de saneamiento de cartera y de los procesos. - Verificación de eficacia de la gestión de cobro. 	Secretario de Hacienda, Subsecretario de Ingresos y Tesorero Municipal	17/10/2012	30/06/2013	<p>(Total recaudo mes cartera de vigencias anteriores / Total cartera vigencias anteriores)*100</p> <p>(Valor total recaudo cartera mes / Meta mensual de Recaudo vigencias anteriores)*100</p> <p>(Numero mensual de requerimientos atendidos o acogidos por los usuarios/ numero de requerimientos formulados por mes)*100</p>	100%	<p>Como política de cobro de cartera se creó un procedimiento denominado COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO código GF-P-018 el 4 de Marzo de 2013, con el objetivo de obtener voluntaria y prontamente el pago de la obligación vencida por parte del deudor y de esta manera procurar un menor desgaste administrativo.</p> <p>El análisis se realiza periódicamente y se tiene como resultado la base de datos actualizada de cartera.</p> <p>La sustanciación se realiza permanentemente en cada vigencia.</p> <p>La aplicación de políticas de saneamiento de cartera y de los procesos se realiza de conformidad al decreto 1139 del 31 de Diciembre de 2010, por medio del cual se establece el Reglamento interno de recaudo de cartera del municipio de Pasto.</p> <p>La verificación de la eficacia de la gestión de cobro se realiza a través del cumplimiento de metas y se evalúa el recaudo por medio de los informes de actividades mensuales.</p>
9	<p>Evaluación Financiera: Con relación a avances y anticipos entregados, para adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos se observa que desde el año 2005 se vienen arrastrando saldos, los cuales no han sido legalizados entre los más representativos se encuentran: Urdimbre Fundación Educativa y Social por valor de \$244.659, CERLALC-Centro Regional para el Fomento del Libro en América por valor de \$56.536, Vela Héctor \$ 14.370; desde el 2007 Padilla Pacheco Yiniva Iveth por valor de \$ 77.449. Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	Secretaria de Hacienda - Secretaría de Educación - Secretaria de Planeación y Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Circularización a responsables de Avances y Anticipos (Secretaria de Educación, Planeación Municipal). - Confrontación y revisión de saldos con acciones de depuración de Partidas. - Conciliatorias de Conciliaciones Bancarias. - Reunión Comité de Sostenibilidad Contable. 	Secretario de Hacienda, Secretario de Educación Secretario de Planeación y Tesorero Municipal.	17/10/2012	31/12/2012	<p>(No. de avances y anticipos legalizado de vigencias anteriores / No. total de avances y anticipos de vigencias anteriores)*100</p>	80%	<p>Se viene dando continuidad al proceso de Circularización a los responsables de avances y anticipos.</p> <p>La confrontación y revisión se realiza periódicamente.</p> <p>La reunión de comité de sostenibilidad se realiza cuando amerite la sustentación y aprobación de registros contable con las evidencias y sustentaciones del caso.</p>
10	<p>Evaluación Financiera: Con respecto a los Anticipos para proyectos de inversión, se han realizado legalización parcial pero aun sigue saldos anteriores pendientes sin legalizar de EMPOPASTO por \$2.067.878. de igual manera se legaliza parcialmente el saldo de avances para construcción de infraestructura sin legalizar desde el año 2007 con el Instituto de Valorización Municipal y que muestra saldo pendiente por legalizar de \$2.114.996. Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	Secretaria de Hacienda - Secretaria de Infraestructura - Instituto de Valorización Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la oportuna liquidación de convenios, para la legalización de los anticipos entregados para los proyectos de inversión y obras de infraestructura, como un proceso continuo en la ejecución de los proyectos de inversión social. - Fortalecer el flujo de información contable hacia la Oficina de Contaduría del Municipio de Pasto. 	Secretario de Hacienda, Secretario de Infraestructura y Director de Valorización Municipal	17/10/2012	31/12/2012	<p>(Avances y anticipos ejecutados y legalizados / Avances y anticipos entregados) 100%</p>	100%	<p>El proceso es continuo y además en el caso de INVAP se cumplió en su totalidad.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11	<p>Evaluación Financiera: La cuenta Otros Deudores presenta saldos pendientes por cobrar de embargos judiciales por valor de \$23.010, que vienen del año anterior, sentencias y conciliaciones saldo por cobrar desde la vigencia 2008 por valor de \$461; aportes docentes previsoras \$ 2.946.222 saldo por cobrar que cada año que viene incrementando; incapacidades y licencias laborales educación \$448.571 saldo que se incrementa desde la vigencia 2010, otros deudores \$143.987 corresponde a saldos por cobrar de vigencias anteriores. Los más representativos son desde el año 2008 de Caja de Compensación Familiar de Nariño \$ 66.879 y SENA por \$ 50.160. Se observa que no se ha realizado las gestiones pertinentes para el cobro de los dineros y su saldo se sigue incrementando Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	Secretaria de Hacienda - Oficina de Contaduría - Tesorería Municipal - Secretario de Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación entre Tesorería Municipal y Secretaria de Educación de los saldos por cobrar por Incapacidades y Licencias Laborales, respecto a partidas identificadas en las Conciliaciones Bancarias. - Mejorar los procesos y procedimientos de reporte de Incapacidades y Licencias en la Nomina de Educación, que permita la contabilización en esta cuenta, de valores por cobrar efectivos. - Gestión por parte de la Secretaria de Educación ante el MEN, del reintegro de los recursos depositados en FIDUPREVISORA, recursos estos ya conciliados y aprobados por el Ministerio. - Conciliar y depurar, saldos de vigencias anteriores por concepto de embargos judiciales, sentencias y conciliaciones, y otros deudores. - Reclasificación de cuentas contables por parte del Tesorería por la imputación al momento del recaudo. 	Secretario de Hacienda, Jefe la Oficina de Contaduría, Tesorero Municipal y Secretario de Educación	17/10/2012	31/12/2012	<p>(Recaudo de incapacidades y licencias / Total incapacidades y licencias reconocidas)*100</p> <p>(Recaudo FIDUPREVISORA / Saldo por cobrar FIDUPREVISORA)*100</p> <p>(Depuración otros deudores vigencias anteriores / Saldo otros deudores de vigencias anteriores)*100</p>	70%	<p>Dentro de la revisión de incapacidades y licencias se realizo un seguimiento a los reintegros por este concepto, encontrándose pertinente la reclasificación en las imputaciones al inicio dadas al momento del registro del recaudo de incapacidades y licencias.</p> <p>Se realizo las gestiones pertinentes pero no se tiene respuesta por parte de MEN.</p> <p>Se identifico los comprobantes por concepto de parafiscales al Sena y confamiliar encontrándose la reclasificación de las imputaciones.</p>
12	<p>Evaluación Financiera: La Alcaldía Municipal de Pasto – Nivel Central no cuenta con inventario físico de bienes muebles e inmuebles debidamente conciliado con contabilidad. Al efectuar comparativo entre lo reportado en el inventario y saldos de contabilidad los mismos presentan diferencias en varios grupos. Inconsistencias que se vienen presentando de auditoría anteriores. Observación que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	Secretaria de Hacienda - Oficina de Contaduría - Secretaria General Almacén General - Comité de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar acciones a través del Comité de Inventarios. - Validación de Base de Datos de Bienes Inmuebles entre la Oficina de Bienes Inmuebles, Almacén y Contabilidad. - Depuración de inconsistencias por parte de Almacén según matriz de seguimiento entregado por la Oficina de Contaduría. 	Secretaria de Hacienda, Oficina de Contaduría, Secretaria General, Almacén General y Comité de Inventarios	17/10/2012	31/12/2012	<p>(Rubro de inventario bienes muebles conciliados / Total de rubros de inventario de bienes muebles)*100</p> <p>(Rubro de inventario bienes inmuebles conciliados / Total de rubros de inventario de bienes inmuebles)*100</p>	80%	<p>Los avances se siguen adelantando atreves del comité de inventarios y se surtió la depuración de inconsistencias por parte de almacén según el seguimiento entregado por la oficina de contaduría.</p> <p>En cuanto a bienes muebles se alcanzo la conciliación de saldos entre almacén y contabilidad previa certificación de inventarios entregada por la almacenista general.</p> <p>Se han adelantado acciones conjuntas con SEM, Oficina de Bienes Inmuebles, planeación a fin de depurar e incorporar en una base de datos única los bienes inmuebles del municipio y se hace cruce de base de datos de almacén, Bienes inmuebles, IGAC y oficina de instrumentos públicos.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
13	<p>Evaluación Financiera: Al confrontar el inventario formato F32 SIA con el valor de registros contables se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código contable 165503 que se presenta en el formato no se registra en balance. • Al verificar cada grupo del inventario que describe el formato SIA con los registros que presenta contabilidad en grupo propiedad planta y equipo y otros activos no concuerdan los saldos. • El inventario que presenta el formato SIA está incompleto pues no describe la totalidad de las cuentas que se registran en propiedad planta y equipo. 	Secretaria de Hacienda - Oficina de Contaduría - Secretaría General - Almacén General - Comité de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar acciones a través del Comité de Inventarios. - Validación de Base de Datos de Bienes Inmuebles entre Bienes Inmuebles, Almacén y Contabilidad. - Depuración de inconsistencias por parte de Almacén según matriz de seguimiento entregado por la Oficina de Contaduría. 	Secretaria de Hacienda, Oficina de Contaduría, Secretaría General, Almacén General y Comité de Inventarios	17/10/2012	28/02/2013	100% coincidencia Base de Datos Almacén y Contabilidad con Formato_F32 SIA	80%	Si bien se logro la conciliación del proceso con bienes muebles, está en curso la conciliación con un avance significativo de los bienes inmuebles.
14	<p>Evaluación Financiera: En la cuenta Otros Acreedores sigue presentando saldos pendientes por pagar de vigencias anteriores correspondientes a 2001-2003 \$14.979 y 2008-2011 \$21.978, es necesario seguir realizando acciones de depuración de la cuenta. Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	Secretaria de Hacienda - Tesorería Municipal - Oficina de Contaduría	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de la cuenta Otros Acreedores según acciones de sostenibilidad de la información contable de vigencias anteriores según hallazgo. - Optimizar y asegurar el flujo de información a la Oficina de Contaduría respecto a la causación y cancelación de pasivos de esta naturaleza y un seguimiento continuo a este rubro contable, que registra operaciones en el quehacer diario de la Administración Municipal para las vigencias actuales. 	Secretario de Hacienda, Tesorero Municipal y Jefe de Oficina de Contaduría	17/10/2012	31/12/2012	(Depuración saldo otros acreedores vigencias anteriores / Saldo otros acreedores de vigencias anteriores)*100	100%	Se depuro las cuentas de otros acreedores de las vigencias relacionadas según el hallazgo y se hace seguimiento continuo a este rubro contable.
15	<p>Evaluación Encuesta Control Interno Contable Alcaldía Municipal de Pasto- Nivel Central Vigencia 2011 En la evaluación se determina aspectos deficientes como los que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un manual de procedimientos para la adquisición y/o realización de inversiones de portafolio. • El levantamiento de los bienes de beneficio y uso público está incompleto y carece de avalúo actualizado. • Para los recursos de naturales y de medio ambiente no existe información de bienes de esta naturaleza, no hay inventario. 	Secretaria de Hacienda - Oficina de Contaduría - Secretaría General - Almacén General - Comité de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar por Acto Administrativo el "Manual Financiero Alcaldía Municipal de Pasto". - Continuar acciones a través del Comité de Inventarios. - Validación de Base de Datos de Bienes Inmuebles entre Oficina de Bienes Inmuebles, Almacén y Contabilidad. 	Secretaria de Hacienda, Oficina de Contaduría, Secretaría General, Almacén General y Comité de Inventarios	17/10/2012	17/10/2013	Manual Financiero Alcaldía Municipal de Pasto legalizado por Acto Administrativo Levantamiento y valoración actualizada de Inventario de Bienes de Beneficio y Uso Público	80%	Permanentemente se reúne el comité de inventarios y si bien se logro la conciliación del proceso con bienes muebles, está en curso la conciliación con un avance significativo de los bienes inmuebles. Aun no se ha legalizado por acto administrativo el Manual Financiero.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
16	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso N° 2011000559 del 03 de febrero de 2011: Entre el Municipio de Pasto, representado por Juan Diego Enríquez Lara, en calidad de Secretario General, y Camilo Ezequiel Jurado en representación de Bodega Chevrolet, el 1 de marzo de 2010 se celebra el contrato de suministro número 101620, cuyo objeto dice: "Contratar el suministro de materiales y/o elementos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Administración Municipal. Tal como se relaciona en la propuesta presentada por el contratista, la cual se anexa y hace parte integral de éste contrato." Los ítems recibidos como los valores a que se compraron, no coinciden con los repuestos utilizados y los costos de los mismos, lo anterior contraviene la ley 80 de 1993, como los decretos 0058 de 2008 y 111 de 1996.</p>	Secretaria General Almacén General	<p>– Establecer claramente las características y valores de los materiales y elementos a ser adquiridos por medio de las invitaciones publicas y que se destinaran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>– Efectuar la verificación ocular de los materiales y elementos contratados los cuales deben ser validados por el supervisor del contrato.</p> <p>– Verificar que las características de los materiales y elementos entregados sean las especificadas en el contrato y cumplan con el objeto para el cual fueron contratados.</p>	Secretario General y Almacenista General	17/10/2012	17/10/2012	Características y cantidades de suministros contratados y entregados verificados	100%	Para la vigencia 2013, los estudios previos de la invitación pública referida a mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos se realizo con base en un cuadro que discrimina la totalidad de vehículos y los repuestos que necesita cada uno, con el fin de establecer claramente las características de los elementos a adquirir.
17	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Contrato de consultoría N° 103087 del 17 de diciembre de 2010 No existe una debida y oportuna planeación para la ejecución de algunos contratos, tal como se puede determinar en los contratos números 103087 del 17 de diciembre de 2010 y 103128 del 21 de diciembre de 2010.</p>	Secretaria de Infraestructura	Revisión y validación de los estudios previos, acorde al tipo de contratación y normatividad vigente, en cuanto al cumplimiento de especificaciones, estudios preliminares y permisos antes del inicio del proceso contractual.	Secretario de Infraestructura	17/10/2012	17/12/2012	(No. Contratos legalizados cumpliendo con la totalidad de los requisitos /No. Total de contratos)*100	100%	La Secretaria de Infraestructura y Valorización cuenta con procedimientos para realizar el ante proyecto, proyecto y estudios preliminares como base para la elaboración de los estudios previos para la contratación; así mismo, en el año 2012, se ha realizado la actualización de los instructivos y formatos que permiten mayor control sobre la planeación y elaboración de los estudios previos y sobre el control a la ejecución de las obras.
18	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso N° 201100657 del 7 de febrero de 2011 En la ejecución del contrato de compraventa número 103139 celebrado el 24 de diciembre de 2010, presunta violación a Ley 80 de 1993, al no registrar en las facturas del proveedor y en las entradas de los productos a almacén, claramente las especificaciones de dichos artículos.</p>	Almacén	Se dará estricto cumplimiento al Procedimiento AP-P-005 Ingreso a Almacén por Compras, verificando las especificaciones así como cantidades establecidas en el contrato de suministro y factura de venta, adicionalmente en los documentos de entrada y salida de almacén se especificara claramente aspectos como articulo, cantidad, descripción, valor unitario, valor total, peso entre otros. El Almacén General se regirá a las especificaciones establecidas en los términos de referencia.	Almacenista General	17/10/2012	17/10/2012	Procedimiento AP-P-005 Ingreso a Almacén por Compras aplicado. Elementos recibidos cotejados entre factura frente a entrada y salida del almacén	100%	Dentro del Almacén General del Municipio una de las funciones es la recepción de elementos, para lo cual existe un procedimiento levantado con la oficina de Control Interno al cual se le da estricto cumplimiento y consiste en verificar exactamente los elementos recibidos físicamente con los que están registrados en el contrato de compraventa y/o suministro, constatando todas las características de calidad, cantidad, descripción, valores, etc.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
19	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso N° 2011001965 del 6 de abril de 2011</p> <p>Posible violación de la Ley 100 de 1993, respecto a la base de cotización para los aportes de salud y pensión, lo anterior se detalla en el anexo de consignación N° 380075502-1 del 1 de abril de 2011, realizado por el contratista Javier Madroñero.</p>	Secretaría de Hacienda	<p>– Emitir circular exigiendo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley respecto a la base de cotización de los aportes de seguridad social de los contratistas.</p> <p>– Verificar en la cuenta de cobro la correcta liquidación de los aportes a seguridad social de acuerdo a la norma.</p>	Secretaría de Hacienda	17/10/2012	17/10/2012	(No. de contratistas aportando seguridad social de acuerdo a la norma / No. de contratistas de la Alcaldía de Pasto) * 100	100%	Se revisa las cuentas que cumplan con lo dispuesto a la cotización de los aportes de seguridad social de acuerdo a la norma.
20	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso N° 2011002141 del 11 de abril de 2011</p> <p>Posible violación a la Ley 100 de 1993, al no cotizar el señor Jhon Byron Zambrano Acosta a un sistema de salud y pensión en base al contrato N° 2011002141 del 11 de abril de 2011 celebrado con la Secretaría de Educación Municipal. Para el pago anexa una consulta de Asocajas, en la que certifica que en virtud de un contrato con la Universidad de Nariño se encuentra afiliado a Salucoop y Porvenir.</p>	Secretaría de Hacienda	<p>– Emitir circular exigiendo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley respecto a la base de cotización de los aportes de seguridad social de los contratistas.</p> <p>– Verificar en la cuenta de cobro la correcta liquidación de los aportes a seguridad social de acuerdo a la norma.</p>	Secretaría de Hacienda	17/10/2012	17/10/2012	(No. de contratistas aportando seguridad social de acuerdo a la norma / No. de contratistas de la Alcaldía de Pasto) * 100	100%	Se revisa las cuentas que cumplan con lo dispuesto a la cotización de los aportes de seguridad social de acuerdo a la norma.
21	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso N° 2011002147 del 11 de abril de 2011</p> <p>En el pago realizado al señor Hugo Ricardo Hormaza Morillo, con el comprobante de egreso N° 2011002147 del 11 de abril de 2011, no se realizó la deducción correspondiente a honorarios.</p>	Secretaría de Hacienda - Tesorería Municipal - Oficina de Contaduría	Requerir al señor Hugo Ricardo Hormaza el reintegro del valor correspondiente a la Retención en la Fuente registrado en los Estados Financieros.	Secretario de Hacienda, Tesorero Municipal y Jefe de la Oficina de Contaduría	17/10/2012	31/12/2012	Reintegro efectuado 100%	50%	Se realizaron las gestiones correspondientes para el reintegro del valor correspondiente a la Retención en la Fuente del comprobante de egreso No 2011002147 del 11 de abril de 2011 a nombre del Señor Hugo Ricardo Hormaza Morillo, para finales del mes de junio se tiene programado el respectivo reintegro.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
22	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso número 2011002734 del 27 de abril de 2011 Dentro de los documentos anexos para la legalización del contrato de prestación de servicios, se tiene que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportes a salud y pensión a nombre de Transportes Nuevo Milenio Ltda. No anexa listado de la nómina. • Certificado de paz y salvo N° 2011000040 a nombre de 3. • Transportadores Nuevo Milenio. Cabe anotar que la representante legal Sra. Martha Patricia Vanegas debe impuesto predial desde el año 2006, de acuerdo a la factura número 212154214 expedida en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía. • El certificado de antecedentes disciplinarios se sacó a nombre de la representante legal, señora Martha Patricia Vanegas. • En el certificado de Cámara de Comercio CCP-1753122, anexo a la cuenta se puede apreciar que ésta Transportadora ha sido embargada en tres oportunidades, por los siguientes personas: Carlos Edmundo Caicedo, Eduardo Arteaga y por la Dian. 	Secretaria de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> – Emitir circular exigiendo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley respecto a la base de cotización de los aportes de seguridad social de los contratistas. – Verificar en la cuenta de cobro la correcta liquidación de los aportes a seguridad social de acuerdo a la norma. – Exigir la presentación con fecha previa a la celebración del contrato de toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación (Paz y Salvo, Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales), como requisito de legalidad para el pago). 	Secretario de Hacienda	17/10/2012	17/10/2012	<p>(No. de contratistas aportando seguridad social de acuerdo a la norma / No. de contratistas de la Alcaldía de Pasto)* 100</p> <p>(No. de Ordenes de Pago que cumplen requisitos / No. de Ordenes de Pago tramitadas)* 100</p>	100%	<p>Se revisa las cuentas que cumplan con lo dispuesto a la cotización de los aportes de seguridad social de acuerdo a la norma.</p> <p>Se da estricto cumplimiento en la radicación de la documentación requerida previa a la celebración de contratos, la cual es verificada en los procesos de revisión de cuentas para autorizar el tramite y pago correspondiente.</p>
23	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso N° 2011005131 del 15 de junio de 2011 En la Secretaría de Gestión Ambiental del Municipio, se celebra un contrato sin la debida planeación respecto al tiempo de ejecución, de los siete (7) días del plazo inicial para la ejecución de la obra, se modifica el tiempo de ejecución 60 días más, para un total de tiempo de ejecución de 67 días, es decir un incremento del 857,14% respecto al tiempo inicialmente estipulado. Esto sucedió en la ejecución del contrato de obra N° 103138 celebrado con el Ing. Andrés Libardo Fernández Ordóñez, por valor de \$214.933, y cuyo objeto fue continuar con la ejecución de la construcción de la red de alcantarillado sanitario y pluvial del sector de Jongovito Centro corregimiento de Jongovito del Municipio de Pasto. Lo anterior contraviene la Ley 80 de 1993, en lo que hace referencia a estudios adecuados, y una debida planeación. Igualmente los antecedentes fiscales y disciplinarios tanto del contratista, como de su apoderado se anexan a más de cinco meses de la fecha de inicio del contrato.</p>	Secretaria de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> – Crear un Comité Técnico para garantizar la correcta planeación de las obras a ejecutar por parte de la Secretaría de Gestión Ambiental, esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la ley 80 de 1993 en cuanto a la existencia de una debida planeación y ejecución de lo presupuestado. – Anexar los documentos soportes para la legalización de los contratos en los tiempos estipulados por la ley. 	Secretario de Gestión Ambiental y Supervisores de Contrato	17/10/2012	19/11/2012	<p>Creación del Comité Técnico</p> <p>Actas de reuniones soportadas con listas de asistencias.</p>	50%	<p>El Comité Técnico esta conformado por el nivel directivo de la Secretaria de Gestión Ambiental el Secretario y sus dos subsecretarios con el apoyo del personal técnico competente, para realizar la debida planeación y ejecución de proyectos. Es necesario conformar legalmente el Comité Técnico.</p> <p>Se da estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarias al solicitar los soportes necesarios para la legalización de los contratos.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
24	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso No. 2011005305 del 22 de junio de 2011 Como soporte para la legalización del contrato de prestación de servicios No. 111273 de febrero de 2011, se anexa el paz y salvo No. 2011000556 del 13 de junio de 2011 expedido en la ciudad de Paipa – Boyacá. Es decir el paz y salvo se anexó extemporáneamente y no se expidió por el Municipio de Pasto, que es la entidad contratante y es con el municipio con que el contratista debe demostrar que está a paz y salvo. Además el Municipio de Pasto, dejó de percibir el valor de éste documento para su expedición.</p>	Secretaria de Hacienda	Exigir la presentación con fecha previa a la celebración del contrato de toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación (Paz y Salvo, Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales), como requisito de legalidad para el pago).	Secretario de Hacienda	17/10/2012	17/10/2012	(No. de Ordenes de Pago que cumplen requisitos / No. de Ordenes de Pago tramitadas) * 100	100%	Se da estricto cumplimiento a la radicación de la documentación requerida previa a la celebración de contratos, la cual es verificada en los procesos de revisión de cuentas para autorizar el tramite y pago correspondiente.
27	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes • A continuación registramos comprobantes de egreso que no se anexo el respectivo informe de actividades: 002628 Luis Manuel Narváez, 004178 Carolina Betancur Pico, 004179 Ruth Liliana, 004191 Diana Towllio, 004208jose Vicente Guindio, 005057 María Edilma Rosero, 005058 Juan Guerrero Guerrero, 005059 María cristina Ojeda, 005960 Mario Fernando Narváez,007500maría del Carmen España, 007501jose Leonardo Tulcán, 007502 Luis Olivo Santacruz, 007503 Germán Enríquez, 007504 Jaime botina Achicanoy , 007550 María Cristina Ojeda. • Con respecto a los comprobantes de egreso 00513 y 00514 al leer y comparar el informe se encuentra una similitud a la entrega del informe, la teoría es igual lo que cambia es lo numérico.</p>	Secretaria de Hacienda y Dependencias Administración Municipal	Se exigirá la presentación del Informe de Actividades como consta en el Procedimiento Ordenes de Pago bajo los requerimientos ya establecidos y previamente validado en su contenido por el Supervisor del Contrato, sobre tiempos, actividades y labores que sean pertinentes.	Secretario de Hacienda y Jefes de Dependencias	17/10/2012	17/10/2012	(No. de Ordenes de Pago con informe de actividades/ No. de Ordenes de Pago tramitadas) * 100	100%	Para realizar los pagos se exige la presentación del Informe de Actividades como consta en el Procedimiento Órdenes de Pago bajo los requerimientos ya establecidos y previamente validado en su contenido por el Supervisor del Contrato, sobre tiempos, actividades y labores que sean pertinentes
28	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Los siguientes comprobantes de egreso que no se rigieron por la Norma: el Decreto 1703 de 2002 Decreto 510 Artículo 30 de 2003 y Circular 0001 del 6 de diciembre de 2004 así: comprobantes 007752 a nombre de Carmen Tulia Martínez, 008683 John Carlos Gómez, 008686 Edgar Marino Martínez, 00683, 00696 – 010451-0010801 Carlos Abram Pereira Solarte, 010455 - 10712 Martin Santacruz, 007921 y 000699 Luis Gabriel Ortega -corresponde a la razón social Franciscanas María Inmaculada, 008685 Georgina López Hernández corresponden a la razón social Vida Col patria, y el 010773 Julio Alirio Fajardo corresponde a la razón social Lideres en Acción.</p>	Secretaria de Hacienda	Verificar correcta legalización de la afiliación a seguridad social así como la correcta liquidación de los aportes de acuerdo a la norma y demás requisitos de legalidad.	Secretaria de Hacienda	17/10/2012	17/10/2012	(No. de contratistas aportando seguridad social de acuerdo a la norma / No. de contratistas de la Alcaldía de Pasto) * 100	100%	Se revisa las cuentas que cumplan con lo dispuesto a la cotización de los aportes de seguridad social de acuerdo a la norma.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
29	<p>Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es importante que el pago de salud y pensión lo realicen en las planillas, que son aptas para el pago correspondiente, donde se verifique el código del contribuyente y el banco donde se realizo la transacción y el mes a pagar, anexas un recibo de caja del lugar donde les hacen el trámite. Donde no se puede verificar el pago correspondiente. • Se observo que a los contratos de 3 meses, e inferiores a este tiempo ninguno cumplió con lo estipulado en el inciso 1 del Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 señala la parte contratante deberá verificar a afiliación y pago de aportes. Sea cual fuere la duración o modalidad del contrato que adopte. SIN IMPORTAR SU DURACION. 	Secretaria de Hacienda	Verificar correcta legalización de la afiliación a seguridad social así como la correcta liquidación de los aportes de acuerdo a la norma y demás requisitos de legalidad.	Secretaria de Hacienda	17/10/2012	17/10/2012	(No. de contratistas aportando seguridad social de acuerdo a la norma / No. de contratistas de la Alcaldía de Pasto) * 100	100%	Se revisa las cuentas que cumplan con lo dispuesto a la cotización de los aportes de seguridad social de acuerdo a la norma.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
30	<p>Legalización de Avances y Viáticos: Según Resolución 154 del 6 de marzo de 1995 emanada por la Contraloría Municipal de Pasto, donde establece que su legalización será a los 10 días siguientes después de su legalización o realizados los gastos.</p> <p>Los siguientes avances de las vigencias 2009, 2010 y 2011 no cumplen con lo estipulado en la Resolución No 154 del 16 de Marzo de 1995, Artículo Decimo donde clarifica "que la legalización de los avances deberá efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del gasto "así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AVANCE No 200907163 por valor de \$6000.000 fueron entregados al Doctor Luis Eduardo Garzón Vega, el avance fue entregado el 06/07/ 2009 su legalización fue el 13/11/2009.duro 4 meses para su legalización del gasto. • AVANCE 2009001540 del 16/02/2009 a favor de Harold Andrés Moncayo Riascos por \$2000.000 la legalización la realizo 29/5/2009 a los 3 meses 15 días. Por valor de \$2000.000 • AVANCE 2009005922 a favor de la señora Blanca Inés Molina por valor de \$2000.000 , para capacitación de los funcionarios de la secretaria de educación que era para realizarse el día 5 de junio de2009 ,fue legalizado el 02/12/2009. • AVANCE 2009010475 del 25/09/2009 a favor de Mario Miguel Fajardo Chavez por valor de \$7000.000 se legalizo el día 21/ 10/2009 a los 27 días de haber sido emitido el avance. • AVANCE 2009001738 del 03/03/2009 responsable ingeniero Ricardo Antonio Ortiz Secretario del Infraestructura avance por valor de \$7.6549092, la legalización la realizo el 31/12/2009, a los diez (10) meses de haber emitido el avance. • AVANCE No 2009005549 del 27 /05/2009 al señor Carlos Eduardo Achicanoy por valor de \$1000.000 la legalización del avance fue 09/12/09, a los seis (6) meses. • AVANCE No 2009000975 del 30/01/2009 a favor de la señora María Constanza Jurado Bravo por valor de \$ 426.000 fue legalizado el 11/12/2009 a los diez meses (10) • AVANCE No 2010012477 de 30/11/2010 a favor Anibal Diomedes Moran López por valor de \$16.000.000 fue legalizado 29/12/2010 a los treinta días de girado el avance. • AVANCE No 201000005 del 04/01/2010 autorizado al Doctor Carlos Achicanoy por valor de \$2.500,000 la legalización la realizo 03/05/2010 a los cuatro (4) meses • AVANCE No 2010004935 del27/05/2010 a favor del Doctor José Luis Guerra Burbano, por valor de \$15.000.000. la legalización la realizo el 19/10/2010 , o sea a los cuatro meses (4) • AVANCE No 20100002226 del 23/03/2010 a favor de Juan Carlos Villota Toro por valor de \$3.000.000 la legalización se realizo 24/06/2010 después de cuatro (4) meses. 	Secretaria de Hacienda	<p>– Cumplimiento Resolución 154 del 6 de Marzo de 1995 emanada por la Contraloría Municipal de Pasto y demás normas vigentes en materia de Legalización oportuna de Avances y Viáticos.</p> <p>– Autorización de nuevos avances previa legalización de avances y viáticos anteriores al 100%.</p> <p>– Seguimiento y circularización periódica a avances pendientes de legalización</p>	Secretario de Hacienda y Dependencias de la Administración Municipal	17/10/2012	31/12/2012	(Avances y viaticos ejecutados y legalizados / Avances y Viaticos entregados) 100%	100%	Se realiza la legalización de Avances y Viáticos según Resolución 154 del 6 de marzo de 1995 emanada por la Contraloría Municipal de Pasto, donde establece que su legalización será a los 10 días siguientes después de su legalización o realizados los gastos.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • AVANCE No 2010010322 del 06/10/2010 a favor de la señora Lucia Edith Burgos Herrera por valor de \$5.000.000 la legalización la realizo el 31/12/2010 después de dos (2) meses a la fecha del giro del avance. • AVANCE No 2010008328 a favor de Zoila María Estrada López por valor de \$2.600.000, la legalización la realizo el 30/09/2010 al mes (1) y 22 días. • AVANCE No 2010003726 de 29/04/2010 a favor de la señora Esperanza del Rosario Paredes León por valor de \$3000,000, la legalización la realizo el 06/06/2010 a los dos meses del giro del avance, • AVANCE No 2010007616 del 23/07/2010 a favor de José Ignacio Paredes Villota, por valor de 2.831.130, la legalización fue el 27/12/2010.la legalización fue a los cinco meses 4 días. 								
31	<p>Legalización de Avances y Viáticos: Avances que NO cumplieron con los Gastos estipulado en la Resolución N° 154 del 16 de marzo de 1995:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AVANCE No 200910234 por valor de \$4.700.000 fueron entregados al señor Jorge Eduardo Pérez Revelo, conductor (despacho) para revisión técnico mecánico del vehículo identificado con las placas BTR -735 asignado al despacho del señor Alcalde. Referirse a la pág 12 • AVANCE No 200910475 del 25/ 09/2009 a favor del Doctor Mario Miguel Fajardo Chávez Subsecretario de Seguridad y Justicia, por valor de \$7000.000, para utilizarlos en la jornada electoral del 27 de septiembre 2009., según la circular No f109-281-32 GEL-0213 del Ministerio del Interior de Justicia se debe apropiar presupuesto para gastos de la consulta interna de los partidos del 27 de septiembre , los soportes facturas y demás para su legalización no están acordes con los parámetros establecidos para soportar los gastos de los avances , tal es el caso de : aporte para gasolina a los conductores de los carros CONTRATADOS ,para el sector urbano y rural por valor de \$ 594.000, el aporte a 7 delegados de la registraduría por valor de \$ 154.000, por alquiler de plagio, camioneta, lancha por valor de \$200.000, para un total de \$948.000. • AVANCE No 2009975 del 29/01/2009 girado a favor de la Doctora Constanza Jurado Bravo Subsecretaria de apoyo logístico ,por un valor \$6.200.000.00 para utilizarlos en gastos de elecciones de las juntas de administradores locales realizarse el 01/02/2009.De acuerdo al oficio de marzo 04de 2009 y de acuerdo a los soportes el avance no fue manejado por la doctora si no por el señor Juan Calos Rosero Morales, situación que no debió ocurrir ya que el señor no era el comisionado para efectuar los gastos correspondientes, algunos recibos tienen inconsistencias asi: • CAFETERIA EXPRESS ,es un recibo impreso en computadora que se efectúan los días 3 y 4 de febrero que no tiene que ver con el día de la elecciones que fue el 1 de febrero, se adjunta un recibo de VIDRIOS IMPERIAL por valor de \$703.500 con fecha posterior, del 23 de 	Secretaria de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento Resolución 154 del 6 de Marzo de 1995 emanada por la Contraloría Municipal de Pasto y demás normas vigentes en materia de Legalización oportuna de Avances y Viáticos. – Autorización de nuevos avances previa legalización de avances y viáticos anteriores al 100%. – Seguimiento y circularización periódica a avances pendientes de legalización. – Establecer un instructivo el cual determine los requisitos de ley que las facturas deben cumplir. 	Secretario de Hacienda y Dependencias de la Administración Municipal	17/10/2012	31/12/2012	(Valor Recuperado / Valor Glosado)*100% Instructivo aprobado requisitos de facturas	100%	Se realiza la legalización de Avances y Viáticos según Resolución 154 del 6 de marzo de 1995 emanada por la Contraloría Municipal de Pasto, donde establece que su legalización será a los 10 días siguientes después de su legalización o realizados los gastos y en todo caso máximo hasta 31 de diciembre de cada vigencia según norma en contabilidad pública.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	diciembre del 2008 por instalación de vidrios , factura de PINTURA MULTITONOS , por valor de \$ 42.500 por compra de estucos y vinilo, aparece un recibo talonario por la compra de 3 almuerzos por valor de \$42,500, adjunta 3 recibos de talonario con firma ilegible (Alirio Ramírez) cada uno por la suma de \$400.000 ,para un total de \$1.200.000.oopor la compra de 120 tarjetas movistar y comcel no cumplen con los requisitos básicos de tener una razón social , estas pudieron ser compradas en expendio que su factura cumpla con los requisitos exigidos(telefonias) , el gasto total fue de \$\$1.946.000. • AVANCE No.2009004296 a favor de Janeth del Carmen Cabrera Goyez por valor de \$5.000.000.oo para compras de implementos para la protección y prevención de la gripa, para funcionarios de la administración municipal. Existen cuatro recibos que no cumplen con los requisitos de ley, pago de refrigerios por valor de \$13.500 a Julián Mora por transporte de artículos por valor de \$15.000, refrigerios para el personal de apoyo para empacar kits por la suma de\$ 20.000 y a Julio León B por cancelación de cajas por la suma de \$12.000, cuyos gastos no están contemplados en la Resolución de avance, la legalización la realizo el 31/12/2009 a los siete meses de haber salido la resolución. Gasto fue por \$59.000.								
32	<p>Seguimiento al contrato de suministro N° 12230 del 29 de noviembre de 2011 referenciado en reunión de presentación al grupo auditor al equipo de trabajo de nueva administración del Doctor Harold Guerrero López . En la ejecución de éste contrato se presentaron presuntas inconsistencias, como:</p> <p>1.- Se adquirieron elementos cuya existencia en la bodega del Almacén General del Municipio era suficiente para atender los requerimientos de las Secretaría, tal es el caso de borrador de nata, resaltadores, marcadores, entre otros.</p> <p>2.- Las entregas de las mercancías se realizaron directamente en las dependencias, a excepción de los elementos de la Secretaría Agricultura quien no recibió la mercancía, aludiendo que lo que le entregaban no correspondía a lo requerido, y por tal razón éstos elementos se recibieron en el almacén del Municipio y aún se encuentran en él. Cabe anotar que de acuerdo declaración realizada por la ex – almacenista del Municipio, en algunos casos se envió funcionarios contratistas del almacén a fin de hacer presencia y verificar los elementos recibidos por las secretarías.</p>	Secretaría General Subsecretaria de Apoyo Logístico	<p>– Para la adquisición de materiales y elementos por proyectos por parte de las diferentes dependencias se consultara la existencia de los mismos en la bodega de materiales y elementos adquiridos por funcionamiento, evitando así adquirir elementos cuya existencia es suficiente para los requerimientos de las dependencias y evitando así su deterioro.</p> <p>– Se dará estricto cumplimiento al Procedimiento AP-P-005 Ingreso a Almacén por Compras, dándose la entrada al Almacén General y desde ahí la distribución a las diferentes dependencias.</p>	Subsecretaria de Apoyo Logístico y Almacén General	17/10/2012	17/10/2012	<p>Kardex actualizado para verificación antes de proceso de compras</p> <p>Procedimiento AP-P-005 Ingreso a Almacén por Compras aplicado</p>	100%	En la planeación de la adquisición de los elementos de papelería mencionados en el hallazgo, se verificó con el inventario de Almacén a fin de evaluar los elementos en kardex antes de que se surta el proceso de compras. El inventario se solicita cada ocho (8) días para que haya una articulación entre la Subsecretaria de Apoyo Logístico y Almacén del Municipio. Se realizo un plan de compras discriminando el de funcionamiento y el de proyectos con el fin de que las dependencias tengan claridad en sus proyecciones para la nueva vigencia.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
33	<p>Seguimiento pérdida de una camioneta de propiedad del Municipio de Pasto</p> <p>Siendo que a la fecha de éste informe (19 de junio de 2012), la aseguradora Conrado Santacruz Hammerle aún no ha indemnizado al Municipio de Pasto por la pérdida del vehículo, la Contraloría Municipal estará a la expectativa de dicho suceso a fin de determinar si es el caso un posible detrimento patrimonial.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario - Oficina de Control Interno	<p>Formular un procedimiento que prevea todas aquellas circunstancias por las cuales los servidores público ejerzan la custodia directa de un bien.</p> <p>Sensibilización del talento humano responsable de la custodia y manejo de los bienes públicos, en ese orden deberá proferirse los actos administrativos a que haya lugar recordando a los servidores públicos de todos los niveles y dependencias del Municipio la obligación que les asiste en la preservación de los citados bienes, la cual empieza desde el momento en que es recibido el inventario a su cargo y hasta el momento que haya el retiro del servicio, advirtiendo la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal que genera la pérdida, extravío o indebido uso de los bienes públicos, disponiendo además en los citados actos, del procedimiento que aquellos deberán seguir en el evento de requerir entregar estos bienes que se hallan a su cargo, ante el personal no vinculado con el Municipio mediante relación legal y reglamentaria, verbigracia, contratistas del Estado, entre otras medidas, exigiendo el cumplimiento de las siguientes medidas: que haya previa autorización de Almacén Municipal, que exista documento escrito de esa entrega temporal, que dentro del objeto del contrato estatal se contemple la necesidad de uso de estos bienes y finalmente, que se haga un seguimiento periódico para conocer el estado actual de los mismos por parte del responsable del inventario, acciones que deberá informar oportunamente ante la Oficina de Control Interno del Municipio.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario - Jefe de la Oficina de Control Interno	17/10/2012	31/12/2012	Procedimiento documentado y aprobado	100%	Por poder preferente se remitió el caso de hurto de la camioneta a la Procuraduría general. Sin embargo la previsorora ya cancelo el dinero por valor de \$17.040.000 con fecha 8 de octubre de 2012.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
34	<p>Seguimiento al Parque Automotor del Sector Central de la Alcaldía Municipal Pasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La camioneta Hilux doble cabina, identificada con las placas OAK 151, fue hurtada el 8 de marzo del presente año, al momento de éste informe la aseguradora aún no ha cancelado el valor del seguro. • Se encuentra vehículos dados en comodato por diferentes entidades, que no están relacionados en el inventario del Almacén Central, tal es el caso de las camionetas identificadas con las placas OTA 339 y OAK 261, que se encuentran a cargo de la Dirección de Prevención y Atención de Desastres del Municipio de Pasto. • El vehículo marca Honda, de placas OAK 237, que se encuentra entregado al Almacén del Municipio, se encuentra sin funcionamiento estacionado a la intemperie en una zona verde del CAM Anganoy, situación ésta que con el tiempo conllevaría al vehículo a un deterioro eminente. Lo mismo puede suceder con la volqueta modelo 1987 sin placas, que se encuentra inmovilizada en uno de los parqueaderos del CAM Anganoy, debido a que presenta un lio judicial por un accidente de tránsito. • Al inventario de motos algunos funcionarios encargados de las mismas, se presentaron llevando empujada su moto, debido a que se encuentra en mal estado ó por falta de gasolina, de igual manera otros aluden de que se hace necesario el mantenimiento de las mismas. • Algunas motos tienen vencido el Soat, ó la revisión técnica mecánica. • Las motos de placas BMK 09B, LJH 19A, LLB 63A y CQC 56B, fueron hurtadas, de éstas sólo las dos primeras han sido reconocidas por la aseguradora por un valor total de \$4.908.100, siendo que las mismas en inventarios tenían un costo de \$6.100.000 se presentaría un posible detrimento patrimonial de \$1.191.900. Por otro lado a la fecha de éste informe (7 de junio de 2012) la aseguradora no ha realizado el reconocimiento pecuniario por la pérdida de las otras motos. • La moto Suzuki GN 125 Sport, motor 4 tiempos, refrigerado por aire SOHC, 2 válvulas, sistema de encendido CDI, 1 cilindro, relación de compresión 9.2.1MM, carburador VM18, filtro de aire, arranque eléctrico, 5 velocidades, suspensión delantera telesc, de placa interna 631402, y placas LLC 16A, y que se encontraba a cargo de Jorge Cabrera Mosquera al momento del inventario no fue reportada, y hasta el momento de éste informe no ha sido posible localizarla. • Se encuentra maquinaria que no se encuentra relacionada en los inventarios de bienes que se llevan el almacén general. De igual manera se han relacionado dos máquinas como retroexcavadoras cuando corresponden a retrocargadores. 	Subsecretaria de Apoyo Logístico - Almacén	<ul style="list-style-type: none"> – Se va a implementar carpeta que registra la documentación completa de cada automotor con el fin de hacer control y seguimiento de su estado y novedades. – Se exigirá a la compañía de seguros mayor celeridad en el momento del pago del siniestro – Se validará por parte del almacén un formato denominado ficha técnica de vehículos con el fin establecer las características técnicas de los vehículos de la Administración Municipal. – Se implementara un formato de hoja de vida de cada vehículo del nivel central, para llevar el control minucioso del mantenimiento preventivo y correctivo y así evitar las fallas en los vehículos. – Se entregara a contratación los primeros días de enero los estudios previos para la prestación del servicio de revisión técnico mecánica y el SOAT. 	Subsecretario de Apoyo Logístico y Almacén General	17/10/2012	18/06/2013	<p>Creación de carpetas de registro de vehículos</p> <p>Oficio de solicitud a la compañía de seguros para dar celeridad a los procesos</p> <p>Adopción por parte del Sistema de Gestión de Calidad del Formato Ficha Técnica de Vehículos</p> <p>Adopción por parte del Sistema de Gestión de Calidad del Formato Hoja de Vida de Vehículos</p>	80%	<p>Se realizo la implementación de una AZ que contiene separadores en los que se discrimina la información de cada vehículo (automóviles y motocicletas) de propiedad del Municipio, la información que reposa consiste en los documentos de titularidad: Soat, Tarjeta de Propiedad, Revisión técnico mecánica, así como también la dependencia a la cual pertenece. Se gestiono con el proveedor del servicio de SOAT requiriendo mayor celeridad en el evento de presentarse algún siniestro.</p> <p>Se diseño en coordinación con la Oficina de Control Interno el procedimiento "mantenimiento de vehículos" y desarrollando el formato ficha técnica de vehículos.</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
35	<p>Auditoria de Sistemas Al hacer seguimiento a la auditoría interna especial realizada Control Interno relacionada con el licenciamiento de equipos y programas utilizados por la administración Municipal, especificando principalmente lo relacionado con los alcances de uso, instalación, reproducción y copia de estos productos:</p> <p>2. Se encontraron licencias y Cd de instalación de aplicaciones de los sistemas de cómputo almacenadas en cajas, las cuales están a dispuestas a posible robo, copias ilegales o pérdidas de los mismos.</p> <p>3. En la revisión de los sistemas de computo en las oficinas de Secretaria de Educación, Espacio Público, Archivo Central, se identifiqué que los sistemas operativos, instalados no cuentan con licencia respectiva, se encontró que las instalaciones de software con en estas maquinas son de software inadecuado.</p> <p>4. Se verifica que el ingreso de los elementos por compra no se registran a través del almacén las entradas y salidas. No hay un control de las compras generadas o No solicitadas, las cuales van directamente a las Secretarías u oficinas que realizan las solicitudes.</p> <p>5. En la oficina de almacén no se encuentro documentación de implementación un plan de trabajo donde se registre los mantenimientos preventivos y correctivos, manuales de seguridad en informática por cuanto no hay un profesional o técnico en sistemas que apoye a la oficina de almacén.</p> <p>6. No hay soporte técnico que evalué el costo/beneficio en la compra de equipos de cómputos, comunicación y elementos de oficina, en visita al Almacén del Municipio se verifica aleatoriamente y se confirma que se adquirieron cajas de unidades de disquete que no son utilizadas, impresoras de tinta en mal estado que no soportan el trabajo pesado que se requiere en la entidad.</p>	Subsecretaria de Sistemas de Información	2. Se Definirán e identificadas las características de cada licencia de software se las clasificaran, pasaran a custodia del Almacén y se almacenaran en cajas fuertes. Algunas licencias serán dadas de baja por ser obsoletas.	Almacenista General	17/10/2012	31/12/2012	No. licencias clasificadas y almacenadas en cajas fuertes	50%	Se consolido y realizo un inventario físico de las licencias y Cd's para establecer las caracterizas de las mismas y verificar su usabilidad.
			3. Se solicitara a la Secretaria de Educación un Inventario de Equipos de Computo y sus respectivo Licenciamiento, para identificar y reinstalar el software original de cada PC. De igual forma se realizará el levantamiento de información para las oficinas de espacio publico y archivo central.	Secretario de Educación (Ingeniero de Sistemas) Subsecretaria de Sistemas de Información	17/10/2012	30/04/2013	Inventario de Equipos de Computo actualizado	60%	3.Se instalo un servidor de inventarios OCS Inventor y esta ues na aplicación para el inventario de los PC's de la red, este procedimiento se realiza por medio de una estructura cliente servidor. Un servidor Linux recopila la información que le envía un software agente instalado en cada uno de los pc's Windows, el cual nos registra en tiempo real el inventario de software y hardware. Actualmente las oficinas de la Secretaria de Educación están en un proceso de traslado a una nueva sede, motivo por el cual el procedimiento anteriormente mencionado esta en un 50% de funcionamiento. Siendo esta una nueva sede que no estaba contemplada bajo la topología de conectividad con el nodo principal donde se encuentra Instalado el Servidor de Inventarios. Se adjunta al presente avance capturas de pantalla del sistema de inventarios instalado y en funcionamiento.
			4. Esta acción de mejoramiento ya fue realizada, el día 14 de Marzo de 2012 mediante la divulgación de la circular 03 donde se informa que toda compra deberá ser ingresada sin excepción por el Almacén General e implementación del Procedimiento AP-P-005 Ingreso a Almacén por Compras.	Almacén General	17/10/2012	17/10/2012	Emitir Circular Implementación del Procedimiento AP-P-005 Ingreso a Almacén por Compras	100%	Según el procedimiento establecido todos los bienes muebles e inmuebles deben ser verificados por la oficina de almacén general para darles ingreso al sistema y posterior salida al servicio en las dependencias de la Alcaldía.
			5. Diseñar un Software de Helpdesk y de Inventarios para mejorar el control de los mantenimientos	Subsecretaria de Sistemas de Información	17/10/2012	30/04/2013	Producto de Software en su Primera Fase de Operatividad	50%	El servidor de inventarios OCS Inventor y se constituye en la primera fase de operatividad para el control del software y del hardware, La segunda fase del proyecto consiste en la implantación del software HelpDesk para el seguimiento constante a los mantenimientos realizados al Hardware y Software inventariados en el Sistema.
			6. La Subsecretaria de Sistemas de Información cuenta con unas fichas técnicas evaluadas por todo el grupo de ingenieros de las diferentes secretarías, para la adquisición de equipos de computo.	Subsecretaria de Sistemas de Información	17/10/2012	17/10/2012	Equipos de computo avalados mediante fichas técnicas	100%	Todas las compras de la línea tecnológica son evaluadas por la Subsecretaria de Sistemas de Información. Se adjunta Fichas Técnicas Proceso Compra de Equipos Mediante Subasta Inversa No. SU-2012-017

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
36	<p>Auditoría de Sistemas Contrato No 110817 Contratista: Fernando Antonio Enríquez García, Contratante: Secretaria de Hacienda En verificación de la auditoría interna realizada por la oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto, la Contraloría Municipal de Pasto identifico las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El valor total de las licencias de office 2007 difiere con la cantidad de licencias adquiridas. • No se cuenta con estudio técnico para la adquisición de materiales de suministro de oficina (licencias, sistemas de cómputo, etc.), ya que se adquirieron licencias de office 2007 que son compatibles con la base de datos del programa SYSMAN, y que posteriormente se adquieren licencias de office 2003 profesionales que soporta las necesidades del software y que son adquiridas al mismo valor del contrato. • No hay actualización de la base de datos del programa Sysman, en el modulo de almacén en la entrada de los elementos o activos de la alcaldía, se reviso la entrada de las licencias de office 2003 y solo reposa las licencias que se reportaron a través del contrato 110817 licencias office 2007 y no las adquiridas. 	Subsecretaria de Sistemas de Información	Por circular del Alcalde Municipal de Pasto, todo requerimiento de tecnología, compra de equipos de sistemas, hardware o software debe ser revisado por la Subsecretaria de Sistemas de Información.	Subsecretaria de Sistemas de Información	17/10/2012	17/10/2012	Requerimientos Tecnológicos avalados por la Subsecretaria de Sistemas de Información	100%	<p>Las Licencias de Office al momento de compra solo se consiguen en su versión 2007, estas licencias permiten bajar de versión a 2003, mas NO subir de versión, ya que en el mercado no se consiguen licencias de Office 2003, solo 2007 y actualmente ya esta remplazando la versión 2010.</p> <p>Se anexa copia de la circular 008 cuyo asunto es coordinación ejecución proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones</p>
37	<p>Auditoría de Sistemas Contrato No 111457 Clase de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión. Contratante: Municipio de Pasto Contratista: Hugo Javier Cabrera Córdoba Supervisor: Dr. Ricardo León Castillo Burbano Dependencia Requiere el Servicio: Dirección Plazas de Mercado Valor del Contrato: \$ 5.200.000 de pesos Objeto de Contrato: El contratista prestara sus servicios de apoyo a la gestión de la DIRECCIÓN Administrativa de Plazas de Mercado, de la alcaldía de Pasto, realizando la implementación del modelo de recaudo acoplado al sistema integral de información (SII) de la Alcaldía Municipal, en cumplimiento a requerimientos y necesidades de la Dirección de Plazas de Mercado contemplados dentro del proyecto denominado "Mejoramiento en la operatividad de la cinco plazas de mercado del Municipio de Pasto". Observaciones: 3. En la revisión de contrato No 11145, la resolución No 816 de abril 28 de 2011 presenta un error al reportar en la misma resolución un contratista mas, registrado con el nombre de Christian Esteban Castro López identificado con cedula de ciudadanía No 1.085.248.716 expedida en Pasto (Nar) y póliza de cumplimiento No 436-47-994000013009, constituida ante la Aseguradora Solidaria de Colombia S.A. teniendo en cuenta que suscripción del contrato realizado el 28 de abril de 2011 por la prestación de servicios de apoyo a la gestión pertenece al funcionario contratista Hugo Javier Cabrera Córdoba, identificado No de cedula No 13.072.144 expedida en Pasto (Nar).</p>	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	Robustecer el sistema Integrado de Información (SII) con módulos complementarios que agilice y consolide de manera optima la información manejada dentro del sistema.	Dirección Administrativa de Plazas de Mercado y Subsecretaria de Sistemas de Información	17/10/2012	01/04/2013	Sistema Integrado de Información en 90% de funcionamiento		Mediante oficio No. 370 del 13 de noviembre de 2012 dirigido al doctor Mario Landazuri por parte de la Secretaria de Plazas de Mercado, se realizó una solicitud de robustecer el sistema con la adecuación de algunas características del Sistema SII. Dentro de las solicitudes se encuentran los siguientes ajustes que a la fecha se han realizado: 1.se realiza copia de seguridad en medio magnético de la base de datos de usuarios cada 3 días por parte de la Oficina de Sistemas de Información. 2.Se realiza la impresión de la facturación en laser sin necesidad de papelería pre impresa. lo cual ha disminuido costos y tiempo; por cuanto antes se hacia durante 3 días y las facturas se realizaban en imprenta. 3.se creo un sistema para modificar el recibo de pago en donde aparece el valor a pagar mensualmente como también la deuda total; de esta manera se mantiene informado al usuario de sus obligaciones. Dentro de las actividades que se han propuesto de parte la Oficina de Plazas de mercado para robustecer el sistema debido a que es una mejora continua están pendientes hasta el 30 de junio de 2013, las siguiente: posibilidad de modificar cedulas y nombres del usuario. Posibilidad de generar Kardex en Excel con listado de usuarios de deuda a la fecha . Posibilidad de creación, modificación o eliminación de puestos o usuarios. Generación de un modulo de cartera y acuerdo de pago que se refleja en la facturación.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	4. El aplicativo (SII) sistema integral de información no cumple con satisfacción las necesidades de la Subsecretaría de Plazas de Mercado, en análisis con el ingeniero Mario Arteaga Calvache se observó que no se realizó entrega oportuna de manuales de usuario, los números de factura no están bajo resolución, los registros de pago no hay reporte de deuda.								Se pudo evidenciar en la visita realizada a esta dependencia que la facturación realizada en el sistema cumple con los parámetros establecidos por la dependencia.
40	Control de Legalidad Contrato N° 20110071, Contratista: María Fernanda Figueroa Peña, Contrato N° 20111002, Contratista: Diego Andrés López Peña, Figueroa Peña. Las pólizas no se encuentran firmadas por el tomador.	Departamento Administrativo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar el proceso de aprobación de pólizas. - Asignar un servidor público para la revisión de garantías a aprobar. - Expedir la aprobación de pólizas a través de sistema. - Llevar un consecutivo de los actos administrativos de aprobación de póliza. 	Jefe Departamento Administrativo de Contratación	17/10/2012	17/10/2012	(No. de pólizas aprobadas debidamente/ No. de pólizas aprobadas) *100 Control de consecutivos asignados	100%	El proceso de aprobación de póliza se realiza a través del sistema, el cual genera el consecutivo a cada aprobación de póliza mediante formato CO-F-037, evitando el uso del libro radicador. Además se designó un profesional el cual se encarga de la aprobación de pólizas.
41	Control de Legalidad Contrato N° 20110747, Contratista: TRANS NUEVO MILENIO-Martha Patricia Venegas. No hay coincidencia entre los riesgos solicitados en la invitación pública y los amparados en la contratación. Posible violación ley 80/93.	Departamento Administrativo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Dar obligatorio cumplimiento a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y Decreto 714 de 2012. - Elaborar en los estudios previos la matriz de riesgos conforme a la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente. - Celebrar la audiencia de riesgos en los procesos que exige la Ley. - Revisar y suscribir que los riesgos previstos en la audiencia estén contemplados en el proceso contractual. 	Departamento Administrativo de Contratación	01/11/2012	31/12/2012	Matriz de riesgos prevista y concertada en todas las licitaciones Matriz de riesgos elaborada para todos los procesos contractuales (No de procesos licitatorios con actas de riesgos/No procesos licitatorios)*100	100%	Actualmente se cumple con todos los pasos definidos en la normatividad legal vigente y en el manual de contratación del Municipio para la realización de audiencias. Se pudo evidenciar que se diseñó la matriz de riesgos incluida en cada invitación pública, además se celebra la audiencia de evaluación de riesgos de acuerdo a lo contemplado en la ley.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
43	<p>Control de Legalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato N° 20111386, Contratista: María Celia del Socorro Montenegro Tulcanaza. Falta los documentos soportes de la ejecución de la contratación. Posible violación ley 80/93 • Contrato N° 20112107, Contratista: Miguel Ángel Bedoya Enríquez. No se anexa invitación pública • Contrato N° 20111977, Contratista: Andrés Alberto Martínez Solarte. No se anexan las facturas según comprobante de egreso 2011012550. • Contrato N° 20111439, Contratista: Convenio Interadministrativo suscrito entre el Municipio de Pasto y Empopasto S.A E.S.P. No se agrega decreto de nombramiento de la gerente de Empopasto S.A y el registro presupuestal por \$80.000 • Contrato N° 20111738, Contratista, Alcaldía Municipal de Pasto, Juan Alberto Duque García, representante Artesanías Colombia S.A, Gerardo Eugenio Mesías Méndez, representante legal Cámara de Comercio de Pasto. Faltan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Del representante legal de la Cámara de Comercio sede Pasto y del Gerente General (E) de Artesanías de Colombia S.A no existe anexado certificado de antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, pasado judicial, pago aportes de seguridad social, así como también de la Sociedad Artesanía de Colombia SA. • No existe anexo paz y salvo municipal, certificado de Cámara de Comercio, Rut. • Mediante comprobante de egreso número 2011015128 del 31/12/2011, se realiza el pago de los \$15.000 miles de pesos restantes, en donde se constata que no se anexa la aprobación del informe de avance de octubre de 2011, situación esta, plasmada dentro del convenio, clausula cuarta. 	Departamento Administrativo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> – Definir el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. – Actualizar, aprobar y socializar el manual de contratación de acuerdo a la normatividad vigente. – En la etapa precontractual y contractual, verificar el cumplimiento de la matriz de requisitos para realizar la contratación. – Aprobar, socializar e implementar la lista de chequeo de documentos requeridos por cada tipo de contrato. 	Jefe Departamento Administrativo de Contratación	17/10/2012	17/04/2013	Manual de contratación actualizado y socializado (Contratos legalizados y aprobados correctamente / Total de contratos legalizados y aprobados) *100 Lista de chequeo de documentos requeridos aprobada y socializada	100%	Se diseño, aprobó e implemento el manual de contratación de la Administración; A si mismo, se diseño la lista de chequeo para la legalización de contratos
45	<p>Control de Legalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato N° 20112061, Contratista: Dimont Mauricio Sánchez Ramírez, Distribuidora NISSAN S.A. No se agrega el soporte de entrada al almacén general como la salida del mismo, copia de los documentos del vehículo, esto es, licencia de transito, seguro a nombre de la Alcaldía Municipal, inventario del vehículo y garantía del mismo. 	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Almacén General	Legalizar contrato 20112061 y posteriormente darle ingreso de entrada y salida al almacén general del Municipio de Pasto. Incluir en el contrato No. 20112061 las respectivas copias de los documentos del vehículo como son: entrada y salida al almacén general, licencia de transito, seguro a nombre de la Alcaldía Municipal, inventario del vehículo y garantía del mismo.	Director de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Almacén General	17/10/2012	31/12/2012	Contrato legalizado 100%	80%	Teniendo en cuenta que los recursos para adquirir la camioneta NISSAN provenían de FIDUPREVISORA esta se encuentra a su nombre, pero esta pendiente su entrega en comodato

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
46	<p>Control de Legalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato N° 20112244, Contratista: Carolina Tamayo Palacio - Distribuidora CATAMA, • Dentro del proceso de adjudicación de subasta inversa a la proponente CAROLINA TAMAYO se le adjudica el grupo No. 1 relacionando con la adquisición de elementos de computadores, periféricos y accesorios, relacionados con disco duro de portátil, destructora de papel, disco duro interno 250 GB, Disco duro interno 1000GB, estación de trabajo, sistema de posicionamiento global, impresora lacer de diferentes referencias, kit de mantenimiento de impresoras, kit de recarga, impresora portátil, computadores de escritorio y portátiles scanner, telefax, toners y cartuchos y UPS. Se observa en el certificado de registro de proponentes de cámara de comercio de Ibagué que no se encuentra inscrito para suministrar dichos elementos, por lo cual se contrata con una persona no idónea. • Dentro del comprobante de egreso número 2011015295 del 31/12/2011, se agrega copias de las facturas números 290 a 295 emitida por Distribuciones Catama - Carolina Tamayo Palacio. • Existe la entrada almacén de los elementos el 30/12/2011, pero no existe la constancia de salida de los mismos del almacén general, se deja constancia por parte del ingeniero JAIRO ORLANDO PAREDES, que la contratista no hace entrega de unos elementos por tanto debe ser descontado su valor, una vez revisadas las facturas se constata que dichos valores fueron descontados. • Dentro de los estudios previos se deja constancia que una obligación del oferente es agregar a la entrega de los elementos los siguientes documentos: a. certificado de agenciamiento o representación de fabricante y b. fichas técnicas de los equipos, los cuales no se encuentran agregadas. 	Departamento Administrativo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Definir el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. - Actualizar, aprobar y socializar el manual de contratación de acuerdo a la normatividad vigente. - En la etapa precontractual y contractual, verificar el cumplimiento de la matriz de requisitos para realizar la contratación. - Aprobar, socializar e implementar la lista de chequeo de documentos requeridos por cada tipo de contrato. 	Jefe Departamento Administrativo de Contratación	17/10/2012	17/04/2013	Manual de contratación actualizado y socializado (Contratos legalizados y aprobados correctamente / Total de contratos legalizados y aprobados) *100 Lista de chequeo de documentos requeridos aprobada y socializada	100%	Se diseño, aprobó e implemento el manual de contratación de la Administración; A si mismo, se diseño la lista de chequeo para la legalización de contratos

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
47	<p>Control de Legalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato N° 20111765, Contratista: Jesús Alfredo Bravo Rojas-Servicentro las Avenidas Ltda., • Dentro de la audiencia de respuesta a las observaciones, subasta inversa y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso en el numeral 5 subasta y selección de contratista se señala que el único proponente que se encuentra habilitado es el señor ANIBAL DE LA ROSA sobre 2 cuyo valor de la propuesta es de 160.792.280 quien no comparece al proceso, sin embargo se adjudica al la DISTRIBUIDORA SERVICENTRO LAS AVENIDAS LTDA quien si comparece al proceso. • Dentro del contrato de suministro suscrito dentro del objeto contractual se establece que las especificaciones técnicas son las señaladas dentro del pliego de condiciones el cual no se encuentra agregado al contrato. • Dentro del segundo pago parcial no existe informes de los vehículos a los cuales se suministro el combustible, no existe facturas. • Dentro del comprobante de egreso numero 2011015266 se agrega el informe de la Secretaria de Gestión Ambiental en donde no se especifica las placas de los vehículos a los cuales se suministro el combustible, agrega facturas, así mismo dentro del informe de presentado en donde se suministra combustible a vehículos de la Secretaria de Gobiernos ellos no se encuentran descritos dentro del contrato de suministro, se agregan facturas. • Hasta el 30 de diciembre fecha de vencimiento del contrato se ejecutado la suma de \$40.850.156, quedando un saldo de \$119.942.124. 	Departamento Administrativo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> – Definir el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. – Actualizar, aprobar y socializar el manual de contratación de acuerdo a la normatividad vigente. – En la etapa pos contractual, elaborar, aprobar e implementar el manual de supervisión e interventora. 	Jefe Departamento Administrativo de Contratación	17/10/2012	17/06/2013	<p>Manual de contratación actualizado y socializado</p> <p>Manual de supervisión e interventora elaborado, aprobado y socializado</p>	95%	Se elaboro el manual de supervisión e interventora el cual se dio a conocer el concejo de Gobierno a los Jefes de dependencias, sin embargo, esta pendiente por realizar el acto administrativo de adopción

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
48	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111364: Contratista: Prefabricados de Nariño - Prenar Ltda: Se observa que: 1. En la minuta del contrato no se encuentra actas de concertación ni recibido de la comunidad, en la cual se verifica la satisfacción de la misma, valorando la buena ejecución de la obra civil. 2. En los informes de interventora no reposan estudios de la calidad de los materiales, que se utilizaron para remplazo y relleno en la reposición de la tubería y siguientes.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 1: Diseñar, elaborar e implementar un formato denominado acta de concertación y recibo a satisfacción por parte de la comunidad.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato acta de concertación y recibo a satisfacción por parte de la comunidad	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el formato denominado "Acta de concertación y recibo a satisfacción por parte de la comunidad"
			Observación 2: Diseñar, elaborar e implementar un formato que permita verificar los estudios de calidad de los materiales y cumplimiento de las Normas Tecnicas Colombianas en el desarrollo de la ejecución de los contratos. (Se debiera incluir las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato verificación estudios de calidad de los materiales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Verificación estudios de calidad de materiales".
			Observación 3: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el cronograma de lo programado Vs ejecutado periodicamente según lo aprobado por interventoría y supervisión.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
			Observación 4: Diseñar, elaborar e implementar el formato para el control de análisis de planos.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato control de análisis de planos	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Control de análisis de planos".
			Observación 6: Exigir la ubicación de vallas informativas de las obras en ejecución, e incluir en el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registro fotográfico y control de la correcta ubicación de vallas informativas de las obras.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			Observación 7: Incluir en el formato Informe de Interventoría un espacio para el control de seguridad industrial, especificando las dotaciones correspondientes para cada nivel de riesgo en la ejecución de las obras.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			Observación 8: Implementar la Ley 594 de 2000 organizando el archivo de gestión de la Secretaría de Gestión Ambiental y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo Central del Municipio.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Ley 594 de 2000 implementada	80%	Se genero una Base de datos de los documentos generados por la Secretaría de Gestión Ambiental desde el año 2000, haciendo división por programas y proyectos e implementación de los formatos directrices emitidas por el Archivo Central, rotulación de carpetas y cajas.
			Observación 9: Verificar los informes por parte del supervisor del contrato.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	(Informes verificados / Informes presentados)*100	100%	Como acción para verificar los avances reportados en los informes se hace una visita en campo para verificar el nivel de avance, así como el supervisión.
			Observación 10: Modificar el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registrar los recibos de escombrera para verificar cantidades y volúmenes desalojados así como el sitios de disposición de desechos sólidos.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
49	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111905, Contratista: Contratista: Carlos Alberto Torres Montero. Se observa que: 1. La minuta del contrato no reposa en los documentos suministrados por la entidad 2. En el informe de interventora no existe certificados para tubería de alcantarillado de 10 pulgadas y 12 pulgadas, donde quien los suministre verifique y garantice la calidad de los mismos, debe incluir diseño de mezcla y ensayos de resistencia.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 1: Implementar la Ley 594 de 2000 organizando el archivo de gestión de la Secretaría de Gestión Ambiental y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo Central del Municipio.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Ley 594 de 2000 implementada	80%	Se genero una Base de datos de los documentos generados por la Secretaria de Gestión Ambiental desde el año 2000, haciendo división por programas y proyectos e implementación de los formatos directrices emitidas por el Archivo Central, rotulación de carpetas y cajas.
			Observación 2: Diseñar, elaborar e implementar un formato que permita verificar los estudios de calidad de los materiales y cumplimiento de las Normas Tecnicas Colombianas en el desarrollo de la ejecución de los contratos. (Se debera incluir las licencias de explotación y exploración de materiales granulometricos).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato verificación estudios de calidad de los materiales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Verificación estudios de calidad de materiales".
			Observación 3: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el cronograma de lo programado Vs ejecutado periodicamente segun lo aprobado por interventoria y supervisión así como el formato diario de clima, personal laborando, manejo de aguas fraticas y suministro de materiales; debe darle apertura al inicio de la obra.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
			Observación 4: – Modificar el formato preestablecido para los informes de interventora adicionándole un espacio donde se especifique con claridad los ensayos y aspectos técnicos que debe cumplir la obra una vez finalizada. – Implementar el Manual de Supervisión e Interventoria el cual ya se encuentra entregado a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para ser vinculado al Sistema de Gestión de Calidad.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria Manual de supervisión e interventoria elaborado, aprobado y socializado	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria". Se diseño, elaboro e implemento manual denominado "Manual de supervisión e interventoria".
			Observación 5: Incluir en el formato Informe de Interventoria un espacio para el control de seguridad industrial, especificando las dotaciones correspondientes para cada nivel de riesgo en la ejecución de la obras.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".
			Observación 6: Modificar el formato de Informe de Interventoria un espacio para el registrar las licencias de explotación y exploración de materiales granulometricos	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
50	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111763, Contratista: VALREX S.A. Álvaro Sanjinés Orjuela. Se observa que: 1. El sistema constructivo de la obra cumple con las normas y técnicas de construcción sin generar imprevistos. 2. Existe en los registros del interventor un amplio seguimiento de registro fotográfico y manuales de la planta con sus anexos, pero no se presentan en este informe: 2.1 Análisis de planos (diseños). 2.2 Lista de personal a cargo 2.3 Cuadro de control del personal de obra y utilización de equipos. 2.4 Cuadro de control de estado de tiempo. 2.5 En el informe de avance N° 1, se aclara que la bitácora no se ha realizado a razón de que los accesorios se encuentran en proceso de elaboración y se apertura una vez se comience con actividades propias del proyecto en campo. Pero no se encuentra registro de ella.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 2: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el Cronograma de lo Programado Vs Ejecutado, Análisis de Planos, Verificación del Personal a Cargo, Control del Personal de Obra y Utilización de equipos y Control de Estado de Tiempo así como del equipo de protección personal (dotación).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
			Observación 4: Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ya se encuentra entregado a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para ser vinculado al Sistema de Gestión de Calidad.	Secretario de Gestión Ambiental y Supervisores de Contrato	17/10/2012	31/12/2012	Manual de supervisión e interventoría elaborado, aprobado y socializado	100%	Se diseño, elaboro e implemento manual denominado "Manual de supervisión e interventoría".
			Observación 5: – Realizar visita a la bodega de reciclaje denominada "Julieth Sofía" de propiedad de la Señora Ruby Narváez ubicada en Pejendino Alto - Corregimiento de Buesaquillo, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 456 de 2010. – Remitir a entes competentes (Policía Ambiental, Secretaria de Salud y Secretaria de Gobierno) los hallazgos, para que realicen los respectivos controles y sanciones.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Visita a bodega de reciclaje Remisión de hallazgos a entes competentes	80%	Se realizo la respectiva visita a la bodega de reciclaje "Julieth Sofía" verificando el cumplimiento de los requisitos en el Decreto 456 de 2010.
51	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111920, Contratista: Hernán Javier Burbano Pérez. Se observa que: 8. Diseños y cálculos (planos arquitectónicos y estructurales): No existe registro de planos estructurales de bocatoma y del tanque desarenador. 9. A pesar que si existe un cronograma de obra no hay registro de cronograma de obra programado vs ejecutado. 10. Existe registro fotográfico claro, pero es muy escaso, no se muestra al personal de trabajo y donde se ubico la señalización informativa y preventiva de la obra; como la valla de información (folio 196).	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 2 y 4: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el Cronograma de lo Programado Vs Ejecutado, Análisis de Planos, Verificación del Personal a Cargo, Accidentes de Trabajo, Control del Personal de Obra y Utilización de Equipos, Control de Equipos y Control de Estado de Tiempo.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
			Observación 3: Exigir la ubicación de vallas informativas de las obras en ejecución, e incluir en el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registro fotográfico y control de la correcta ubicación de vallas informativas de las obras así como del equipo de protección personal (dotación).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			Observación 5: Verificar y corroborar la información financiera antes de ser reportada ante el SIA.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	100% de la información revisada antes del reporte	100%	Para el reporte de la información ante el SIA, se implemento dos puntos de control los cuales garantizan suministrar información confiable y veraz.

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
52	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N°20111838, Contratista: Andrés Alberto Martínez Solarte. Se observa que: 6. El informe de consultoría, en el capítulo 3 estudios de suelos para estructuras: para estos estudios de tomo como referencia estudios de las localidades vecinas. No existe registro de estudios de suelos de la zona afectada ni de las localidades aledañas que indique la estabilidad del suelo en la que se desarrolla la obra civil. 7. No se anexan planos de la planta de tratamiento de aguas residuales, como planos planimétricos, altimétricos y detalles constructivos del sistema.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 2: Diseñar, elaborar e implementar el formato para el control de análisis de planos.	Secretario de Gestión Ambiental y Supervisores del contrato	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato control de analisis de planos	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Control de análisis de planos".
			Observación 4: Exigir la presentación con fecha previa a la celebración del contrato de toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación (Certificación emitida por la Subsecretaría de Talento Humano).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	(No. de Contratos que cumplen requisitos / No. de Contratos legalizados) * 100	100%	Se exige la presentación de todos los documentos necesarios para la celebración de contratos con fecha previa a la celebración del mismo.
53	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111922, Contrato: Javier Homero Madroñero Andrade. Se observa que: 5. La valla de información y señalización correspondiente, no cumple con los requerimientos. Exigencia del contrato clausula decima octava – señalización, medidas preventivas y valla (El contratista). El registro fotográfico donde indica la instalación no muestra su ubicación en el momento de ejecución de la obra además el material de la misma no es lámina metálica y no existe registro por parte del interventor donde se indique que si cumple con las medidas estipuladas (2,00*1,40) de la minuta del contrato.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 1: Exigir la ubicación de vallas informativas de la obras en ejecución de acuerdo a los requerimientos establecidos, e incluir en el formato de Informe de Interventoria un espacio para el registro fotográfico y control de la correcta ubicación de vallas informativas de la obras.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".
			Observación 2: Diseñar, elaborar e implementar un formato que permita verificar los estudios de calidad de los materiales y cumplimiento de las Normas Tecnicas Colombianas en el desarrollo de la ejecución de los contratos. (Se debera incluir las licencias de explotacion y exploracion de materiales granulometricos).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato verificación estudios de calidad de los materiales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Verificación estudios de calidad de materiales".
			Observación 3: Incluir en el formato Informe de Interventoria un espacio para el control de seguridad industrial, especificando las dotaciones correspondientes para cada nivel de riesgo en la ejecución de la obras.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".
			Observación 4: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el Cronograma de lo Programado Vs Ejecutado, Análisis de Planos, Verificación del Personal a Cargo, Accidentes de Trabajo, Control del Personal de Obra y Utilización de Equipos, Control de Equipos y Control de Estado de Tiempo.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
54	<p>Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20112287, Contratista: Jenny Alexandra Arcos Obando. Se observa que:</p> <p>7. A pesar que si existe ensayos de resistencia a la compresión (cilindros), se debió dejar cilindros testigos, que verifique la resistencia del muro de contención después de un transcurso de tiempo de vida útil. (Normas Icontec NTC 401 ASTM C76) de 3000 PSI.</p> <p>8. Pese a que si existe valla informativa, el interventor debe llevar un registro mas completo realizando un reconocimiento fotográfico de la valla de información y señalización, en donde se muestre su instalación y ubicación, y se corrobore si el contratista cumplió con instalar a su costo y si las medidas y el material son reales (2,00 * 1,40 metros en lámina metálica).</p>	Secretaria de Gestión Ambiental	<p>Observación 1: Diseñar, elaborar e implementar un formato que permita verificar los estudios de calidad de los materiales y cumplimiento de las Normas Tecnicas Colombianas en el desarrollo de la ejecución de los contratos. (Se debiera incluir las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos).</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato verificación estudios de calidad de los materiales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Verificación estudios de calidad de materiales".
			<p>Observación 2: Exigir la ubicación de vallas informativas de la obras en ejecución de acuerdo a los requerimientos establecidos, e incluir en el formato de Informe de Interventoria un espacio para el registro fotográfico y control de la correcta ubicación de vallas informativas de la obras.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".
			<p>Observación 3: Incluir en el formato Informe de Interventoria un espacio para el control de seguridad industrial, especificando las dotaciones correspondientes para cada nivel de riesgo en la ejecución de la obras.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".
			<p>Observación 4: Implementar la Ley 594 de 2000 organizando el archivo de gestión de la Secretaria de Gestión Ambiental y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo Central del Municipio.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Ley 594 de 2000 implementada	80%	Se genero una Base de datos de los documentos generados por la Secretaria de Gestión Ambiental desde el año 2000, haciendo división por programas y proyectos e implementación de los formatos directrices emitidas por el Archivo Central, rotulación de carpetas y cajas.
			<p>Observación 5: Verificar y corroborar la información financiera antes de ser reportada ante el SIA.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	100% de la información revisada antes del reporte	100%	Para el reporte de la información ante el SIA, se implemento dos puntos de control los cuales garantizan suministrar información confiable y veraz.
			<p>Observación 6: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el Cronograma de lo Programado Vs Ejecutado, Análisis de Planos, Verificación del Personal a Cargo, Accidentes de Trabajo, Control del Personal de Obra y Utilización de Equipos, Control de Equipos, Control de Estado de Tiempo y verificación de la liciencia de exploración y explotación.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
55	<p>Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111964, Contratista: Darío Fernando Buchely Muñoz. Se observa que:</p> <p>9. No existe ningún registro de laboratorios de suelos (contenido de materia orgánica, peso específico y absorción, peso unitario suelto, peso unitario compactado, humedad natural y demás), donde se indique que el material de relleno utilizado en la obra es el idóneo y no va a originar hundimientos o acolchonamiento de las zonas afectadas después de la compactación.</p> <p>10. No se anexa registro fotográfico, donde indique que el apisonamiento fue mecánico. Valla de información: no existe registros</p>	Secretaria de Gestión Ambiental	<p>Observación 1: Diseñar, Elaborar e implementar un formato de registro de laboratorios de suelos (contenido de materia orgánica, peso específico y absorción, peso unitario suelto, peso unitario compactado, humedad natural y demás), de acuerdo a lo establecido en el capítulo de estudios necesarios para el desarrollo de obras civiles dentro del manual de interventoría aprobado este año 2012.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato de registro de laboratorios de suelos	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Registro de laboratorio de suelos".
			<p>Observación 3: Exigir la ubicación de vallas informativas de la obras en ejecución de acuerdo a los requerimientos establecidos, e incluir en el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registro fotográfico y control de la correcta ubicación de vallas informativas de la obras.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			<p>Observación 4: Diseñar, elaborar e implementar un formato que permita verificar los estudios de calidad de los materiales y cumplimiento de las Normas Técnicas Colombianas en el desarrollo de la ejecución de los contratos. (Se debiera incluir las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos).</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato verificación estudios de calidad de los materiales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Verificación estudios de calidad de materiales".
			<p>Observación 5: Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ya se encuentra entregado a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para ser vinculado al Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Manual de supervisión e interventoría elaborado, aprobado y socializado	100%	Se diseño, elaboro e implemento manual denominado "Manual de supervisión e interventoría".
			<p>Observación 6: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el cronograma de lo programado Vs ejecutado periodicamente según lo aprobado por interventoría y supervisión así como el formato diario de clima, personal laborando, manejo de aguas frías y suministro de materiales; debe darle apertura al inicio de la obra.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
			<p>Observación 7: Modificar el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registrar las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			<p>Observación 8: Modificar el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registrar los recibos de escombrera para verificar cantidades y volúmenes desalojados así como el sitios de disposición de desechos sólidos.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
56	<p>Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental 15. Contrato N° 20112010, Contratista: Carolina Tamayo Palacio - Distribuidora CATAMA. Se observa que: En el contrato de obra civil no reposan:</p> <p>1.1 Acta de recibo de la comunidad 1.2 Actas finales 1.3 Actas de liquidación 1.4 Cuadro de control del personal de obra 1.5 Cuadro de control de equipos 1.6 Cuadro de control de estado de tiempo</p> <p>La falta de esta documentación imposibilita el pleno desarrollo de la auditoria. Si existe registro fotográfico y textual del desarrollo de la obra, pero la presentación del informe de interventora es muy repetitiva y no es muy detallada.</p> <p>Resultados de ensayos de laboratorio: A pesar que en los estudios previos – especificaciones técnicas para suministro e instalación – ensayos de laboratorio; el contratista realizara a su costo los ensayos de materiales primario y secundarios, con entrega de resultados finales al interventor. Construcción de la placa de concreto, no se evidencia diseño de mezcla a utilizar y la resistencia que ella tiene (PSI), tampoco existe.</p> <p>En la visita de inspección ocular, se evidencia que los tanques sépticos, tubería y accesorios en algunas viviendas no están cumpliendo con su propósito, son utilizados inadecuadamente ya que cumplen con otras tareas. La Secretaría de Gestión Ambiental debe verificar que los interventores, supervisores y todos los implicados en él apoyo técnico y logístico del proyecto, terminen con la capacitación a todas las familias beneficiarias de las unidades sanitarias para subsanar la inconsistencia.</p>	Secretaría de Gestión Ambiental	<p>Observación 2: Diseñar, elaborar e implementar un formato que permita verificar los estudios de calidad de los materiales y cumplimiento de las Normas Técnicas Colombianas en el desarrollo de la ejecución de los contratos. (Se deba incluir las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos).</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato verificación estudios de calidad de los materiales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Verificación estudios de calidad de materiales".
			<p>Observación 5: Implementar el Manual de Supervisión e Interventoria el cual ya se encuentra entregado a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para ser vinculado al Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Manual de supervisión e interventoria elaborado, aprobado y socializado	80%	Se diseño, elaboro e implemento manual denominado "Manual de supervisión e interventoria".
			<p>Observación 6, 7, 8 y 9: Se verificara que cada uno de los documentos que hacen parte integral de la ejecución del contrato se encuentren debidamente firmados y completos.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Documentos verificados del proceso contractual	100%	Se verifican todos los documentos que hacen parte integral de la ejecución de los contratos se encuentren debidamente firmados y completos.
			<p>Observación 10: Modificar el formato de Informe de Interventoria un espacio para el registrar las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoria	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoria".
			<p>Observación 11: Diseñar, elaborar e implementar un formato con el propósito de controlar la legalidad jurídica administrativa de los procesos precontractuales.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato control de legalidad jurídica administrativa de los procesos precontractuales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Control de legalidad jurídica administrativa de los procesos precontractuales".
			<p>Observación 12: Diseñar, elaborar e implementar un formato con el propósito de controlar la legalidad jurídica administrativa de los procesos contractuales. Basado en la circular N°1 de 2012 emitida por el Departamento Administrativo de Contratación Pública Municipal.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato control de legalidad jurídica administrativa de los procesos contractuales	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Control de legalidad jurídica administrativa de los procesos contractuales".
			<p>Observación 13: Conformar de un equipo evaluador el cual estará integrado por la oficina jurídica y sección técnica, el cual evaluara los documentos que presentes los posibles proponentes haciendo el acompañamiento al proceso precontractual.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Equipo Evaluador Conformado	80%	Se conformo e implemento el equipo evaluador el cual evalúa los documentos presentados por los proponentes.
			<p>Observación 14: Liquidar contrato.</p>	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Acta de Liquidación	100%	Acta de liquidación de contrato debidamente firmada

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
57	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20111969, Contratista: Jairo Antonio Realpe Benavides. Se observa que: 6. El plan de trabajo que se encuentra como anexo 2 (folio 186), se encuentra sin firmar. 7. El acta de acuerdo de precios N°1 (folios 280 y 281), se encuentra sin las firmas respectivas.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 1 y 2: Se verificara que cada uno de los documentos que hacen parte integral de la ejecución del contrato se encuentren debidamente firmados y completos.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	17/10/2012	Documentos verificados del proceso contractual (Documentos firmados)	100%	Se verifica que los documentos que hacen parte integral de la ejecución de los contratos se encuentran debidamente firmados mediante la incorporación de dos filtros.
			Observación 3: Diseño e implementación lista de chequeo Plan de Manejo Ambiental.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseño e implementación lista de chequeo Plan de Manejo Ambiental	80%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Plan de Manejo Ambiental".
			Observación 4: Modificar el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registrar los recibos de escombrera para verificar cantidades y volúmenes desalojados así como el sitios de disposición de desechos sólidos.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			Observación 5: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el cronograma de lo programado Vs ejecutado periodicamente según lo aprobado por interventoría y supervisión así como el formato diario de clima, personal laborando, manejo de aguas frías y suministro de materiales; debe darle apertura al inicio de la obra.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
58	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20112221, Contratista: Prefabricados de Nariño - PRENAR LTDA. Se observa que: 9. No se evidencia copia de planos anexo 5 del folio 44 10. No se evidencia informe de visita preliminar anexo 4 del folio 44 11. No se evidencia registro fotográfico en medio magnético anexo 3 del folio 44.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 4: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el cronograma de lo programado Vs ejecutado, Control del Personal de Obra Control de equipos y Control de Estado de Tiempo así como del equipo de protección personal (dotación).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".
			Observación 5: Modificar el formato de Informe de Interventoría un espacio para el registrar las licencias de explotación y exploración de materiales granulométricos.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Modificar el formato preestablecido para los informes de interventoría	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Informe de Interventoría".
			Observación 6: Diseñar, elaborar e implementar un formato con el propósito de controlar la legalidad jurídica administrativa de los procesos precontractuales.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato control de legalidad jurídica administrativa de los procesos precontractuales	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Control de legalidad jurídica administrativa de los procesos precontractuales".
			Observación 7: Exigir la presentación con fecha previa a la celebración del contrato de toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación (Paz y Salvo Municipal).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	(No. de Contratos que cumplen requisitos / No. de Contratos legalizados) * 100	100%	Se exige la presentación de todos los documentos necesarios para la celebración de contratos con fecha previa a la celebración del mismo.
			Observación 8: Liquidar contrato.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Contrato liquidado	100%	Acta de liquidación de contrato debidamente firmada

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
59	Control de Legalidad Secretaría de Gestión Ambiental Contrato N° 20112027, Contratista: Andrés Ricardo Mora. Se observa que: 3. Empopasto y la Secretaria de Gestión Ambiental deben presentar el análisis mediante el cual en un futuro cercano con el aporte del acueducto de las piedras, se subsanen los problemas de escasez de caudal para todos estos sectores.	Secretaria de Gestión Ambiental	Observación 3: Realizar las reforestaciones pertinentes y técnicamente adecuadas para garantizar con especies acuíferas, que garanticen la producción hídrica al futuro; igualmente se realizaran las gestiones pertinentes para el aislamiento de las aéreas y declaración de las mismas como aéreas protegidas incluyéndolas en el SILAP (Sistema Áreas Protegidas del Municipio de Pasto).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Has. Reforestación de áreas que garanticen la producción hídrica al futuro	100%	Se contrato 120944 Andreson Schneider Vidal Ceballos Abril 10 de abril de 2012 para la implementación de acciones en predios del municipio y coordinar la red SILAP mediante contrato No 122842 para la reforestación de 6 hectáreas y 4 comunidad reforestación adicionalmente la Secretaria de Gestión Ambiental hace siembra de especies ornamentales en separadores y glorietas y parques viales de la ciudad de pasto.
			Observación 4: Diseñar, elaborar e implementar un formato denominado acta de concertación y recibo a satisfacción por parte de la comunidad.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato acta de concertación y recibo a satisfacción por parte de la comunidad	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el formato denominado "Acta de concertación y recibo a satisfacción por parte de la comunidad"
			Observación 5, 6, 7 y 8: Implementar el manual de interventoria que tiene por objeto controlar técnica, administrativa, financiera, social y ambientalmente la ejecución de los contratos; supervisando que los mismos se desarrollen en cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, legales, así como lo estipulado en las cláusulas de los contratos, en los pliegos de condiciones, en la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios) y demás documentos que originaron la relación contractual entre el Municipio y el contratista.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Manual de supervisión e interventoria elaborado, aprobado y socializado	100%	Se diseño, elaboro e implemento manual denominado "Manual de supervisión e interventoria".
			Observación 13: Diseñar, elaborar e implementar un formato de seguimiento ambiental para el PMA.	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Diseñar, elaborar e implementar formato de seguimiento ambiental para el PMA	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Seguimiento ambiental para el PMA".
			Observación 14: Estandarizar e implementar el formato utilizado para llevar la Bitácora de las obras por parte del interventor el cual debe incluir el cronograma de lo programado Vs ejecutado, Control del Personal de Obra Control de equipos y Control de Estado de Tiempo así como del equipo de protección personal (dotación).	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras".

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
60	<p>Control de Legalidad Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres. Contrato N° 20111979, Contratista: Edgar Armando Rosero Calvache. Se observa que:</p> <p>5. Existe una inconsistencia en las fechas del acta de inicio con el acta final, se registra que obra inicia el 14 de octubre del 2011 y el fin de labores es el 3 de octubre de 2011. Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución de este contrato de obra es de dos meses, no existe coincidencia de tiempo de ejecución total.</p> <p>6. No se presenta por parte del Interventor cronograma de obra programado vs ejecutado, lo cual indica que no existió control puntual de avance de obra al contratista</p> <p>7. En los registros de interventoría no se anexan cuadros de control de personal de obra y cuadro de control de estado del tiempo.</p> <p>8. No se anexan bitácora y registro fotográfico. El Interventor de obra no presenta registro de estos documentos esenciales para la adecuada ejecución de la obra, el interventor no cumple con Ley 80 de 1993 Artículo 26 principio de la responsabilidad, numeral 1.</p>	Dirección para la Gestión de Riesgos de Desastres	<p>5.- Verificar la correcta digitación de las fechas en los documentos como son la acta de inicio y acta final.</p> <p>6.- Se estandarizara e implementara el formato de Bitácora</p> <p>7.- En la bitácora de obra presentada al grupo auditor de la Contraloría, se describe el personal contratado, con sugerencias de aumento de personal en algunos casos. También se describe el estado del tiempo durante la ejecución de la obra. Se acepta la sugerencia del grupo auditor en el sentido de ampliar la información del personal contratado. también se acepta la sugerencia de realizar con mas detalle la descripción del estado del tiempo.</p> <p>8.- En lo referente a la no entrega de la bitácora y registro fotográfico, esta información si se entrego al grupo auditor de la contraloría. Esta dependencia acepta describir con mayor profundidad los ítems de la obra y el desarrollo de esta en la bitácora y ampliar el registro fotográfico con mas detalle.</p>	Director de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras", por parte de la Secretaria de Gestión Ambiental.
61	<p>Control de Legalidad Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres. • Contrato N° 20111996, Contratista: Andrés Alberto Martínez Solarte. Se observa que:</p> <p>1. No se anexan bitácora y registro fotográfico. El interventor de obra no presenta registro de estos documentos esenciales para la adecuada ejecución de la obra, el interventor no cumple con Ley 80 de 1993 Artículo 26 principio de la responsabilidad, numeral 1.</p>	Dirección para la Gestión de Riesgos de Desastres	<p>1.- La bitácora y el registro fotográfico si se entrego al grupo auditor de la contraloría, se acepta la sugerencia en el sentido de ampliar para futuros contratos la descripción de los ítems y el desarrollo de la obra con mayor análisis en la bitácora, y referente al registro fotográfico ampliarlo este, con mas detalle.</p>	Director de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres	17/10/2012	31/12/2012	Estandarizar e implementar el formato de Bitácora de obra	60%	Se diseño, elaboro y vinculo al Sistema de Gestión de Calidad el Formato "Bitácora de las obras", por parte de la Secretaria de Gestión Ambiental.
62	<p>Observaciones Comunes en los Contratos:</p> <p>3. La mayoría de los contratos tienen los documentos de legalización para la contratación con fecha posterior al acta de inicio, estas fechas se encuentran dentro del término establecido en el plan de mejoramiento, pero se observa que se sigue incurriendo en esta observación.</p> <p>4. Los contratos revisados dentro de esta auditoría no tienen Actas de liquidación.</p>	Departamento Administrativo de Contratación	Elaborar, aprobar e implementar el manual de supervisión e interventoría.	Jefe Departamento Administrativo de Contratación	17/10/2012	17/06/2013	Manual de supervisión e interventoría elaborado, aprobado y socializado	95%	Se elaboro el manual de supervisión e interventoría el cual se dio a conocer el concejo de Gobierno a los Jefes de dependencias, sin embargo, esta pendiente por realizar el acto administrativo de adopción

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
63	<p>Control a la Gestión Ambiental Programa Gestión Integral de Cuencas y Microcuencas</p> <ul style="list-style-type: none"> No se evidencia información acerca de la elaboración de la base de datos en el tema de adquisición de predios en los diferentes corregimientos del Municipio. No se evidencian los planes de manejo de los predios adquiridos en la vigencia 2011 No se anexan soportes de la implementación del 20% de los planes de ordenamiento y manejo ambiental de las microcuencas anteriormente nombradas. No se evidencia los soportes de la implementación del 10% del sistema local de áreas protegidas y de igual manera No se evidencia en la documentación soporte revisada la declaración y normalización de tres áreas protegidas. 	Secretaria de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la base de datos de adquisición de predios incluyendo datos como nombre del vendedor, No. de la escritura que se suscribe, No. catastral del bien, No. de hectáreas, fecha de adquisición y ubicación del predio. Elaborar planes de manejo de los predios adquiridos por el municipio. Implementar la Ley 594 de 2000 organizando el archivo de gestión de la Secretaria de Gestión Ambiental y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo Central del Municipio. Recopilar los soportes de la implementación tanto del 20% de los planes de ordenamiento; como el del 10% del sistema local de áreas protegidas. 	Secretario de Gestión Ambiental	17/10/2012	17/07/2013	<p>Base de datos de adquisición de predios actualizada</p> <p>Planes de manejo de los predios adquiridos</p> <p>Ley 594 de 2000 implementada</p> <p>Recopilación de soportes de la implementación de los planes de ordenamiento y sistema local de áreas protegidas</p>	100%	<p>Informe de acciones desarrolladas bajo el Convenio interinstitucional entre el Municipio de Pasto y Asociación para el desarrollo campesino para la vigencia 2011, para la implementación del 10% de Silap Convenio No. 111393.</p> <p>Convenio interadministrativo de cooperación interinstitucional suscrito entre el Municipio de Pasto Secretaria de Gestión Ambiental y Empresa Metropolitana de Aseo - EMAS.</p> <p>Para el 10 de octubre de 2012 se hizo una RELACION DE LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS relacionando el Corregimiento, vereda áreas del predio valor de adquisición y la vigencia en que se adquirió el predio, adicionalmente mediante contrato No. 20122515 ASOREDSOCIAL se implemento un SIG para la georeferenciación de los predios y ubicación espacial. Para la vigencia 2013 se cuenta con un geógrafo No. 20130973 Herson Andrade actualización y seguimiento Sistema de Información Geográfica, gereferenciación de los predios a ser adquiridos por el municipio capacitación a los trabajadores de la SGA sobre los SIG.</p> <p>Visitas para plantear acciones Cabrera y la Torcaza restauración de material vegetal nativo. Delimitación con mojones en el área protegida morasuco para la vigencia 2012, mediante el contrato No.20122630</p>

NUMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	AVANCE FISICO DE LA EJECUCION DE LAS METAS	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS			Fecha Inicio	Fecha Terminación		% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
64	<p>Seguimiento a quejas, reclamos y denuncias</p> <p>Mediante denuncia Numero 026 del 06 de febrero de 2011, el señor Gabriel Gaitán Blanco, en calidad de Representante legal de la G'S UNION TEMPORAL, presenta queja formal en la oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Pasto, en contra de la Administración Municipal, en virtud de la no liquidación del contrato de prestación de servicios para la auditoría Externa de la Sobretasa a la Gasolina No. 050335 del 29 de abril de 2005.</p> <p>De conformidad a lo solicitado por el quejoso, mediante Queja No. 026 remitida a la Contraloría Municipal el 06 de Febrero de 2012, en la cual el Señor Gabriel Gaitán Blanco solicita la Liquidación del Contrato No. 050335 del 29 de Abril de 2005 referente a la Auditoría externa de la Sobretasa a la gasolina; concluimos que la misma fue realizada mediante Resolución No. 998 de 26 de diciembre de 2011 de manera Unilateral, por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto, basándose en los hechos ya mencionados, Resolución que fue notificada mediante Edicto publicado el día el 15 d Febrero del año 2012 en la Secretaría Ejecutiva de la Alcaldía de Pasto y desfijado en día 28 de Febrero del 2012 a las 6:00 p.m, debido a que no fue posible la realización de la notificación personal por correo certificado tal como se observa en la documentación adjuntada.</p> <p>Ante lo cual se puede presumir que para la fecha de la presentación de la Queja el Denunciante no tenía conocimiento de la realización de la</p>	Secretaria de Hacienda	<p>– Optimización de Procedimientos tendientes a la liquidación oportuna de los contratos.</p> <p>– Circularización a responsables de liquidación de contratos dentro de las fechas establecidas de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>	Secretario de Hacienda	17/10/2012	31/12/2012	100% contratos que se encuentren ejecutados liquidados en los términos estipulados por la ley	100%	Se emitió una circular por parte del despacho del Alcalde, trazando las políticas para la liquidación y supervisión de Convenios de acuerdo con la normatividad vigente. Para lo cual la oficina de contaduría emitió previa solicitud los estados de cuenta de los convenios y contratos a liquidar.
67	Denuncia N° 048, radicada el 6 de junio de 2012 por el señor Aquiles Horacio Arciniegas P, en calidad de representante legal de la Academia de Automovilismo Challenger, por medio de la cual reporta Centros de enseñanza automovilísticos no autorizados por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transportes en la ciudad de Pasto los cuales presta su servicio de forma irregular y así mismo celebran contratos con la Alcaldía de la Entidad Territorial.	Oficina de Genero	<p>Dar estricto cumplimiento al Estatuto de Contratación y las demás normas reglamentarias que ringuen a la misma, exigiendo la presentación de los documentos requeridos para la celebración de contratos con las entidades públicas.</p> <p>Implementar la Ley 594 de 2000 organizando el archivo de gestión de la Oficina de Genero y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo Central del Municipio.</p>	Jefe de la Oficina de Genero	17/10/2012	31/12/2012	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para contratar con entidades publicas</p> <p>Implementación Ley 594 de 2000</p>	100%	<p>Desde la Oficina de Genero se proyecta los estudios previos teniendo en cuenta el Manual de Contratación y la normatividad vigente para todas las modalidades de contratación, chequeo de los requisitos de legalización y ejecución de los contratos por medio un abogado contratista.</p> <p>Se evidencia organización de las carpetas teniendo en cuenta las directrices del archivo central, pero 2004 no se ha enviado documentación al archivo central de la Alcaldía de Pasto.</p>

Original firmado
GUSTAVO NUÑEZ GUERRERO
Alcalde de Pasto (E)

Original firmado
JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Oficina de Control Interno