

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE								
	NOMBRE DEL FORMATO								
	PLAN DE MEJORAMIENTO								
VIGENCIA 25-Sep-2013		VERSIÓN 03		CÓDIGO EI-F-007		CONSECUTIVO			
Nombre del área o proceso auditado: Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.		Nombre del responsable del área o proceso auditado: ARMANDO MIRANDA VELA			Periodo de la auditoria: 2013		Fecha suscripción: 31 Octubre 2013		
Numero de la Auditoria: 008/13									
No OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
					INICIO	TERMINACIÓN			
1	Se pudo verificar que se suscribieron actas de liquidación de algunos contratos (ver cuadro No. 1 de Hechos), desconociendo el procedimiento establecido en el numeral 5.3 del Manual de Contratación del Municipio de Pasto, aprobado mediante Decreto 440 de 2011	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	1.- Socializar a los funcionarios involucrados en la liquidacion de convenios y/o contratos, el procedimiento establecido en el numeral 5.3 del Manual de Contratación del Municipio de Pasto, aprobado mediante Decreto 440 de 2011. 2.-Realizar la liquidacion de convenios y/o contratos siguiendo los lineamientos del numeral 5.3 del Manual de Contratación del Municipio de Pasto, aprobado mediante Decreto 440 de 2011.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	30/11/2013	No. Convenios y/o contratos liquidados / Total de convenios y/o contratos Finalizados*100		
					01/11/2013	31/12/2013			

No OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
2	Se evidencio que algunos contratos aun no han sido liquidados (ver cuadro No. 2 de Hechos), superando el termino establecido por el Artículo 60 de la ley 80 del 93 , según el cual, "Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	1- Liquidar los convenios y/o contratos suscritos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, en el termino establecido por el Artículo 60 de la ley 80 del 93	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	31/12/2013	No. Convenios y/o contratos liquidados / Total de convenios y/o contratos Finalizados*100	
			2.- Proceder a liquidar los convenios y/o contratos de forma unilateral de acuerdo a lo estipulado en el articulo 61 de la ley 80 del 93.		01/11/2013	11/12/2013		
			3.- Establecer un sistema de seguimiento por medio de alertas para la fijacion de fechas a efectuar la liquidacion de convenios y/o contratos Finalizados		01/11/2013	31/12/2013		
3	La Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad, posee documentación desde el año 2008 aproximadamente, la cual no se ha trasladado al archivo central, incumpliendo lo regulado por la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos – Tablas de Retención Documenta	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	1- Gestionar ante Archivo Central el procedimiento seguido para la entrega de la documentación a trasladar.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	15/11/2013	Archivos transferidos oportunamente al Archivo Central / total archvos secretaria*100	
			2.- Preparar la informacion para la transferencia del archivo		01/11/2013	30/03/2014		
			3.- Trasladar la documentacion al archivo central		01/11/2013	15/04/2014		

No OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
4	Los documentos se encuentran indebidamente archivados en AZ, ocasionando que las partículas de polvo que ingresan a los depósitos, se almacenen en estanterías y sobre los diferentes tipos de soportes documentales, generando además deterioro físico y cau	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	1.- Gestionar ante Archivo Central, la capacitación referente a la normatividad archivística vigente, para los funcionario que hacen parte de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	11/12/2013	Archivos organizados según los terminos legales/ total archivo secretaria de Desarrollo Economico y C.	
			2.- Solicitar a la Subsecretaria de Apoyo Logistico y/o Almacén Municipal, las carpetas, ganchos y demás elementos necesarios para la correcta manipulacion del archivo de documental.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	15/10/2013		
			3.- Mantener organizado el Archivo de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	30/11/2014		
5	Inexistencia de una logística para la preservación del archivo documental de la Secretaria, no se ha realizado jornadas de fumigación, desinfección y organización de archivo. El personal encargado de esta labor en la dependencia, carece de elementos necesarios.	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	1.- Solicitar a la Subsecretaria de Apoyo Logístico la intervención con jornadas de fumigación y desinfección.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	30/11/2013	Jornada de fumigación y desinfección realizada	
6	La documentación dispuesta en el archivador presenta foliación inadecuada. Además no existe inventario documental y se logró determinar aue los documentos se	Secretaria de Desarrollo Económico y	1.- Gestionar ante Archivo Central la capacitación respecto de archivo documental.	ARMANDO MIRANDA VELA	11/10/2013	15/11/2013	Numero de archivos foliados y ordenados adecuadamente / total de archivos Secretaria de	
			2.- Sistematizar el inventario documental de la Secretaria.		15/11/2013	30/11/2013		

No OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
	encuentran ordenados cronológicamente solamente en un 30%.	Competitividad.	3.- Odenar cronológicamente los archivos de la Secretaría y foliar adecuadamente la documentación.		01/11/2013	31/12/2013	Desarrollo Económico y C	
7	El proceso hasta el momento no tiene vinculado dentro del Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos identificados y su estructura no cumple con los parámetros para su revisión y aprobación por lo cual se deduce que los documentos no fueron plenamente	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	Remitir los procedimientos y formatos que se elaboren en la Secretaría, la oficina de Control Interno - Sistema de Gestión de Calidad con el fin de efectuar su revisión y aprobación.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	30/11/2013	Procedimientos y formatos elaborados, aprobados e implementados	
8	Así mismo, falta la actualización de la caracterización del proceso, matriz de servicios y nomograma, con las demás dependencias adscritas al proceso de Competitividad y Productividad.	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	actualizar la caracterización del proceso, matriz de servicios y nomograma, con las demás dependencias adscritas al proceso de Competitividad y Productividad.	ARMANDO MIRANDA VELA	01/11/2013	11/11/2013	Caracterización del proceso, Matriz de servicios y normaograma actualizadas y aprobadas	

ORIGINAL FIRMADO

ARMANDO MIRANDA VELA

Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

ORIGINAL FIRMADO

ALEXANDRA ERASSO PANTOJA

Jefe Oficina de Control Interno (E)