


PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE								
 ALCALDÍA DE PASTO	NOMBRE DEL FORMATO							
	PLAN DE MEJORAMIENTO							
	VIGENCIA 17-Octubre-12	VERSIÓN 03	CÓDIGO EI-F-007		CONSECUTIVO			
ÁREA AUDITADA: SECRETARIA DE CULTURA		RESPONSABLE ÁREA AUDITADA: ALVARO JOSE GOMEZ JURADO		PERIODO DE LA AUDITORIA: 2013		FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Mayo 2013		
NÚMERO DE AUDITORIA INTERNA: 002/13								
No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
1	Para la TABLA 1, en el establecimiento de indicadores, se detecta atomización de indicadores para una misma actividad, analizado el cuadro anterior, relativas a las metas 1, 2, 3, 4 y 5, cuando en realidad el tipo de población objetivo son 2, una rural y otra urbana, en lo que concierne al propósito del servicio de "formar integralmente en artes y oficios"; de tal forma que en lugar de 5 indicadores redundantes, efectivamente las metas a evaluar con sus respectivos indicadores son 2: 1. Talleres de formación Integral en Artes y Oficios y 2. Personas formadas integralmente en arte y oficios en los corregimientos y comunas del	SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	Implementación de indicadores, interpretados de manera integral y no discriminada.	GABRIEL NIEVA	01/06/2012	28/07/2013	Indicadores Implementados	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
2	<p>De La tabla 3. Se encontró no cumplida la meta en un 50% para el año 2012, consistente en la "Producción, Impresión y difusión de 2 producciones musicales locales."</p> <p>En el marco del documento Plan de Desarrollo Municipal para el programa FORMACION Y PROMOCION ARTÍSTICO CULTURAL "CREER Y CREAR", para el tercer objetivo específico consistente en: "Fomentar la lectoescritura como hábito que propicie el desarrollo</p>	SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	<p>Cumplir con la metas programadas para el 2013, con 5 producciones musicales locales. A la fecha contabilizamos 2 producciones, correspondientes al cd de la Rondalla Javeriana y al Cd "yo tengo fe" del</p>	GABRIEL NIEVA	28/06/2013	15/12/2013	Metas cumplidas	
3	<p>De las 10 metas de La tabla 4, se encontró sin ningún avance, la meta para el año 2012, consistente en la "Programa de salvaguarda de oficios artesanales tradicionales formulado e implementado."</p> <p>En el marco del documento Plan de Desarrollo Municipal en el artículo 35, relativo al programa CULTURA CIUDADANA CIUDAD EDUCADORA", cuyo objetivo específico consistente en: "Implementar procesos pedagógicos y prácticas ciudadanas de tejido social, en el marco de un CAMBIO CULTURAL, que permitan la interacción del individuo como agente</p>	SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	<p>Cumpir con las meta del Programa de Salvaguarda de oficios artesanales tradicionales formulados e implantado por medio de enseñanza y cualificación de oficios artesanales a través de la Escuela de Formación Integral en Artes y Oficios</p>	GABRIEL NIEVA	01/05/2012	31/12/2013	Programa de salvaguarda de oficios artesanales tradicionales formulado e implementado	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
4	No existe documentado con parámetros del sistema de gestión de calidad el instructivo que describa, los pasos para constituir, operar y/o refrendar la conformación del consejo municipal de cultura.	SUBCRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	Documentar en el Sistema de Gestion de Calidad el instructivo para la conformacion del Consejo Municipal de Cultura.	MAGDA CADENA	01/05/2013	31/10/2013	Instructivo Documentado con parametros del SGC	
5.	Con base a los criterios y directrices del departamento de planeación nacional para la evaluación y seguimiento de las políticas territoriales, no se realiza la evaluación de la gestión mediante instrumentos e indicadores de resultados y de impacto, que confirme los efectos positivos de los programas ejecutados eficientemente, remarcados posteriormente en los resultados e impactos, conducentes a la mejora de la calidad de vida de los	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PROMOCION-SUBCRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	Implementacion y aprobacion de un formato encuesta de satisfacion de la poblacion beneficiada.	GABRIEL NIEVA NARVAEZ-MAGDA CADENA JIMENEZ	01/05/2013	31/10/2013	Formato aprobado	
6	Deficiencia en la propuesta de pocas metas, teniendo en cuenta que no se contó con la línea base, y la información actualizada durante el débil proceso de empalme, elementos fundamentales, para la elaboración de indicadores efectivos.	Secretaria de Cultura	Se aplian las metas conforme a la disponibilidad de recursos,		01/05/2013	30/12/2015	Recursos percibidos	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
7	El proceso de empalme no cumplió con el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 emitido por el archivo general de la nación, para debida entrega y recibo del inventario de documentos y archivos de la secretaría saliente a la secretaría que la reemplazó, cuando en el artículo 4 del numeral 4,	SECRETARIA - AREA FINANCIERA	Enviar oficio dirigido a la Doctora Sandra Mora, para realizar capacitacion sobre como se debe llevar un archivo e	DEIFAN RISUEÑO-BRIAN ACHICAN OY	01/05/2013	31/12/2013	Capacitacion realizada	
10	Según información suministrada por la Subsecretaría de Sistemas de Información, la Secretaría de Cultura no ha radicado trámites para la plataforma del SUIT; así mismo la Secretaría de Cultura, en el momento de la auditoría, no había designado funcionario que se responsabilice del levantamiento de la información para la caracterización de los trámites. El nivel de acciones a implementar de cada una de las fases de gobierno en línea, está reglamentado en el Decreto 2493 de 2012:	Secretario de cultura	Enviar un oficio al subsecretario de Sistemas MARIO LANDAZURI, para capacitacion sobre el nuevo manejo SUIT, para esta Secretaría.  Asignar un funcionario para que se responsabilice del levantamiento de la información	ÁLVARO JOSÉ GOMEZ JURADO GARZON	06/11/2012	02/07/2013	Oficio remitido  Funcionario Asignado	
11	No obstante la existencia, organización y custodia de los archivos de los documentos generados por la Secretaría de Cultura, no se cumple con las instrucciones y directrices establecidos en los principios archivísticos de la ley 594 de 2000 y los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación, y de la dependencia del archivo central de la Alcaldía de Pasto, para la debida organización, clasificación,	Secretaria de Cultura	Solicitar capacitacion a la Doctora Sandra Mora, para capacitacion en archivo y gestion documental.  Organizar la documentacion de la Secretaria de cultura de acuerdo a lo	DEIFAN RISUEÑO ERASO	01/05/2013	30/09/2013	Capacitacion realizada  Documentacion organizada cumpliendo con parametros de la ley 594 de 2000	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
12	No se ha formulado, implementado y socializado las Tablas de Retención Documental para el área de Secretaría de Cultura, conforme lo obliga el artículo 24 de la ley 594 de 2000.	Secretario de Cultura - Secretaria	Creacion de Tablas de Retencion Documental , Solicitud a la Doctora Sandra Mora para la	ÁLVARO JOSÉ GOMEZ JURADO GARZON-DEIFAN RISUEÑO	01/05/2013	31/10/2013	Tablas de Retencion Documental Implementadas	
14	En la Secretaría de Cultura se desconoce, los responsables de la custodia y el tratamiento que se le debe dar a los documentos que no son originales, ni producidos por la Secretaría, lo se pudo evidenciar con la existencia de 33 carpetas A-Z (como se aprecia en la siguiente foto) de fotocopias correspondientes a contratos y sus soportes, suscritos en la secretaria de cultura, desde el 2008 hasta el 2013. Por otra parte no existe claridad acerca de la competencia exclusiva de la	Secretario de Cultura	Solicitar capacitacion a la Doctora Sandra Mora, para capacitacion en archivo y gestion documental.  Organizar la documentacion de la Secretaria de cultura de acuerdo a lo establecido en la	Deifan y Doc. Alvaro	01/05/2013	30/09/2013	Capacitacion realizada  Documentacion organizada cumpliendo con parametros de la ley 594 de 2000	
15	Las PQRS son tramitadas mediante la directriz del Secretario de Despacho, de ser "atendidas prioritariamente", sin embargo no se lleva el registro adecuado que facilite a cualquier funcionario de la dependencia, consultar o hacer la trazabilidad del trámite, mediante el seguimiento y control del estado de la PQRS (abierto, en proceso, atendido), que contribuya a dar información oportuna y a satisfacción, a los clientes del proceso "GCA - GESTION CULTURAL Y ARTISTICO".	SECRETARIA DE CULTURA	Solicitud a Control Interno SGC para la construccion del formato del PQRS,  Elaboracion de una urna, para que las personas depositen el anterior formato.  sistematizacion de los tramites atendidos que facilita su consulta	ÁLVARO JOSÉ GOMEZ JURADO GARZON SECRETARIO DE CULTURA	01/05/2013	31/12/2013	Formato Implementado  Urna Implementada  informacion sistematizada	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
16	Existe debilidad en la estrategia comunicación organizacional, para la socialización a todo el personal, de la matriz de servicios del proceso GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA, identificada y constituida actualmente por 9 servicios: 1. Certificación artística o cultural espectáculo público. 2. Certificación de autoría de obras artísticas 3. Apoyo financiero para fiestas tradicionales de cultura popular. 4. Préstamo de Auditorio del Centro Cultural Pandiáco. 5. Visitas al Museo del Carnaval por	SECRETARIA DE CULTURA INTEGRANTE ALTO IMPACTO	Solicitar por medio oficio a Doctora Deicy Lasso Control Interno, para la ASESORIA formatos del Proceso de Gestion Cultural y Artística  Socializacion con el personal de Secretaría de Cultura.	MARTHA CHAVES CHAMORRO	01/05/2013	30/09/2013	Solicitud realizada  Socializacion matriz de servicios del proceso GESTION CULTURAL Y ARTISTICA	
17	Los documentos establecidos en calidad, tales como: Caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y formatos, relativos al proceso GCA GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA, se encuentran incompletos, sin aprobación y otros por implementar, conforme al	INTEGRANTE DE ALTO IMPACTO - SECRETARIA DE CULTURA	implementacion de procedimientos,instructivos, protocolos y formatos, relativos al proceso GCA GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA, con asesoria de la Oficina de Control Interno	MARTHA CHAVES CHAMORRO	26/06/2013	27/09/2013	implementacion al proceso GCA	
18	Algunos funcionarios no conocen la plataforma estratégica del sistema de gestión de calidad en lo relacionado a la política y objetivos de calidad, sin embargo se encontró el afiche fijado dentro de las instalaciones de la Secretaría de	SECRETARIA DE CULTURA	Se socializara el contenido de la Política y objetivos de calidad y su debido marco.	SECRETARIA DE CULTURA	05/02/2013	06/06/2013	Metas cumplidas	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
19	La vinculación reciente de la secretaria ejecutiva a la dependencia, no contó con el proceso de inducción general y/o específica, como tampoco se ha solicitado por parte de la dependencia, el apoyo a la subsecretaría de Talento Humano, no obstante que los elementos del MECI Modelo Estándar de Control Interno y de la cual forma parte el elemento "Desarrollo del Talento Humano, es	SECRETARIA DE CULTURA	Solicitud para la capacitacion a la Secretaria de Cultura por parte de Talento Humano .	SECRETARIA DE CULTURA		30/12/2013	Solicitud realizada	
20	Manifiestan algunos funcionarios de la Secretaria de Cultura, desconocer las actividades de "Fomento de valores éticos", en cumplimiento al programa cambio cultural; no obstante que los coordinadores de calidad y la alta dirección, fue informada mediante el uso de correos institucionales, durante 2 meses, sobre el desarrollo del	SECRETARIA DE CULTURA	Establecer plan de fomento para los 10 valores eticos con la participacion de los todos los funcionarios para cada uno de los valores . Dinamicas.	MARTHA CHAVES CHAMORRO	17/07/2013	14/08/2013	Implementacion realizada	
21	Existe bajo nivel de socialización y concientización, de la imagen corporativa institucional de la administración municipal de Pasto, expresada en el logo del escudo y el nombre de la estrategia del plan de desarrollo "TRANSFORMACION PRODUCTIVA", "CAMBIO CULTURAL",	SECRETARIA DE CULTURA	Fijacion del escudo de la alcaldia y del fondo de escritorio	MARTHA CHAVES CHAMORRO	04/06/2013	04/06/2013	Implementacion realizada	
22	Se encontró que Funcionarios de carrera administrativa no firman con el jefe de la dependencia, los formatos de evaluación de desempeño, para el establecimiento y seguimiento a los compromisos laborales, con relación a las metas	SECRETARIA DE CULTURA	solicitar a Talento Humano para la capacitacion en lo referente a compromisos laborales.	ÁLVARO JOSÉ GOMEZJURADO GARZON	02/06/2013	30/08/2013	solicitud e implementacion realizada	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
23	No se da cumplimiento al numeral 4 del artículo 4 del Acuerdo 038 del 20 septiembre de 2002, en acto de la entrega y recibo del cargo de la secretaria ejecutiva de la Secretaría de Cultura, la cual establece: .....“El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los	SECRETARIA DE CULTURA	Se dara un estricto cumplimiento en un nuevo proceso de empalme. al numeral 4 del artículo 4 del Acuerdo 038 del 20 septiembre de 2002, en acto de la entrega y recibo del cargo de la secretaria ejecutiva de	ÁLVARO JOSÉ GOMEZJURADO GARZON	26/07/2013	31/12/2015	proceso cumplido.	
24	Se encontró debilidad en algunos funcionarios en el conocimiento y uso de programas de infimática, y de la existencia y uso de la intranet como herramienta informativa de las actividades institucionales, los documentos de calidad, procesos, procedimientos, manuales y formatos de uso diario	SECRETARIA DE CULTURA	capacitacion con todos los funcionarios de la Secretaria de Cultura con ascesoramiento de la Oficina de Sistemas.	SECRETARIA DE CULTURA	26/06/2013	30/10/2013	capacitacion cumplida	
25	Falta evaluación, participación, seguimiento y supervisión a las tareas que debe ejecutar el coordinador del proceso, con fundamento a las actividades programadas en el EQUIPO DE CALIDAD DE ALTO IMPACTO “ECAI”, conducentes a la implementación y certificación del sistema de gestión de calidad, expresados en términos de:	SECRETARIA DE CULTURA	Coordinar unos horarios y fechas semanales para que socializar los avances en los procedimienntos formatos indicadores riesgos auditorias de calidad , tareas pendientes	MARTHA CHAVES CHAMORRO	26/06/2013	31/12/2013	evaluacion realizada	
27	No existe nomograma completamente identificado de las normatividad vigente del orden nacional y de las emanadas de la administración municipal, establecido por el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, debidamente documentada y	SECRETARIA DE CULTURA	Establecer , cronograma de actividades con el fin de levantar la normativifidad que se registra en cada uno de los procedimeitnos y caracterizacion del	SECRETARIA DE CULTURA	30/07/2013	30/12/2013	cronograma cumplido	



No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		

ORIGINAL FIRMADA  
**ÁLVARO JOSÉ GÓMEZ JURADO GARZÓN**  
 Secretario de Cultura

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



















