

**ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO
PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD: ALCALDIA DE PASTO - SECRETARIA GENERAL	NIT: 891280000-3
REPRESENTANTE LEGAL: GUILLERMO ROMO INSUASTY	
PERIODO DE AUDITORIA: 2013	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 04 de Julio de 2014	04/07/2014

Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio y Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS					
1	<p>Según los documentos contractuales que reposan en la Oficina de bienes Inmuebles y la información suministrada en el inventario se observo que los contrato de comodato se encuentran vencidos hace un tiempo considerable y no renovados, por cuanto las secretarias encargadas de los contratos no han realizado el respectivo control y seguimiento generando deficiencia fiscal, inseguridad jurídica y falta de custodia de los bienes, al no tener los suficientes mecanismos legales para su renovación o reclamación, violando lo establecido en la ley 9 de 1989 artículo 38. respecto al predio Fatima dado en comodato al ancianato, en los documentos se encontro un contrato de duracion de (50) años, situación claramente contraria a la ley 9 de 1989 artt 38, en cuanto al tiempo máximo de duración de los contrato, sin embargo en el año 1998 se suscribió un nuevo contrato con una duración de (5) años que se encuentra vencido y sin renovación, hecho que impide conocer la situación real del bien, por cuanto no se tiene certeza del contrato que esa rigiendo afectando la propiedad pública inmobiliaria y su custodia,</p> <p>mas aun cuando el ente territorial no ha emprendido ninguna acción legal para resolver la situación.</p>	Administrativa- Jurídica	<p>Se procederá a requerir a la fundación Guadalupe y la Defensa civil, para que se presente toda la documentación para la renovación de los contratos de comodato e igualmente se hará un seguimiento y una revisión estricta, para que se cumplan con todos los requisitos legales que se exigen para el perfeccionamiento, legalización, de los comodatos.</p>	Secretaria General- Bienes Inmuebles	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	Oficios remitidos, Contratos de Comodato legalizados	<p>El contrato de comodato con la fundación Guadalupe fue realizado por (5) años y no (50),</p>
2	<p>En el inventario figura la siguiente observación "posible cancha de futbol". Según la funcionaria encargada de la oficina de bienes inmuebles, el predio se encuentra en proceso de restitución de espacio público, la inspección de policía había fijado para el 28 de Noviembre de 2013 la diligencia de desalojo, sin embargo se aplazo y se encuentra pendiente el informe por escrito, no obstante la falta de diligencia en el proceso puede ocasionar afectación a las áreas urbanas si se tiene en cuenta que se encuentra invadido. Según el artículo 82 de la Constitución Política de Colombia "es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular", la obligación de la entidad territorial de adelantar los procesos y la gestión correspondiente para la preservación y recuperación del espacio público constituido como un bien colectivo que prima sobre los intereses privados es un mandato constitucional que no puede ser desconocido.</p>	Administrativa- Jurídica	<p>La Secretaría General, realizará el seguimiento dentro del proceso de restitución de espacio público que se está tramitando en la Inspección Tercera de Urbanismo, la cual ya profirió resolución No. 030 del 03 de Marzo de 2014 dentro del proceso No. 300071, hasta la entrega del inmueble a la Administración Municipal.</p>	Secretaria General Secretaria de Gobierno - Inspección Tercera de Urbanismo y Secretaria General	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	Recuperación de espacio público	

**ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO
PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD: ALCALDIA DE PASTO - SECRETARIA GENERAL	NIT: 891280000-3
REPRESENTANTE LEGAL: GUILLERMO ROMO INSUASTY	
PERIODO DE AUDITORIA: 2013	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 04 de Julio de 2014	04/07/2014

Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio y Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS					
3	Algunos inmuebles de propiedad publica presentan situaciones irregulares en su tradicion y legalizacion que afecta el estado contable de la entidad e impide realizar inversion y actos de disposicion generando incertidumbre en la identificacion de los recursos fisicos. El saneamiento de la propiedad publica inmobiliaria es la consolidacion de la propiedad y titularidad de los bienes inmuebles, por lo anterior la entidad debe generar mecanismos eficaces de diagnostico, identificacion y definicion de la situacion juridica que permitan aplicar los instrumentos disponibles para sanear la propiedad, exigencia legal impuesta a las entidades territoriales por la Ley 716/2001, Modificada por la Ley 901 de 2004 Articulo 3 literal g y articulo 3.	Administrativa- Jurídica	<p>1. La Secretaria General iniciara el correspondiente proceso de legalización de los bienes inmuebles fiscales y de uso público.</p> <p>2. Se procederá a realizar el ingreso a Almacén General de los bienes legalizados</p>	Secretaria General- Bienes Inmuebles- Almacen General	4 de Julio de 2014 a 4 de Julio de 2015	<p>1. Escrituras Públicas y certificados de libertad y tradición donde consta la propiedad a favor del Municipio de Pasto.</p> <p>2. Acta de entrada a Almacén</p>	Por la complejidad del proceso y ya que intervienen diferentes entidades, se requiere un plazo de 12 meses
4	El inventario de bienes inmuebles que hacen parte de la propiedad publica fue entregado en medio magnetico (CD), en el cual se encuentran relacionados los bienes que hacen parte de la zona urbana, por comunas y barrios con la direccion, numero predial, codigo, identificacion, numero de escritura, numero de matricula area y folios y los bienes de la zona rural mediante corregimiento y vereda. aunque el inventario posee la informacion basica no cuenta con los datos como el valor del bien, el modo de adquisicion y que secretaria es la encargada del predio para lograr su identificacion plena, por otra parte el inventario se encuentra desactualizado, hecho que dificulta la obtencion de los soportes para demostrar la propiedad publica constitutiva del espacio publico. no existe proceso establecido previamente segun el cual se realice el ingreso y salida de los bienes inmuebles netre las diferentes secretarias y la oficina de bienes, por cuanto cada secretaria maneja los bienes que tiene a su cargo, por ello en la ofician de bienes no cuenta con la documentacion que soporta los contratos, solo reposan en carpetas lo	Administrativa- Jurídica	<p>1. Actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles urbanos y rurales del Municipio de Pasto.</p> <p>2.la Secretaria General socializara e implementara el procedimiento para la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles Código AL-P-015 y el Formato denominado Solicitud de Adquisición o Enajenación de Bienes Inmuebles Código AL-F-023 ya aprobados por el sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Gestionar recursos para realizar el avalúo de los bienes fiscales de propiedad del Municipio de Pasto</p>	Secretaria General- Bienes Inmuebles- Almacen General Hacienda- Contabilidad	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	<p>1. Base de datos actualizada</p> <p>2. Procedimiento para la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles Código AL-P-015 y el Formato denominado Solicitud de Adquisición o Enajenación de Bienes Inmuebles Código AL-F-023 Socializados e implementados</p> <p>3. oficios solicitud de recursos</p>	

ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO
PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD: ALCALDIA DE PASTO - SECRETARIA GENERAL	NIT: 891280000-3
REPRESENTANTE LEGAL: GUILLERMO ROMO INSUASTY	
PERIODO DE AUDITORIA: 2013	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 04 de Julio de 2014	04/07/2014

Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio y Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS						
5	<p>Revisados los informes de actividades entregados por la contraloría desde 1 mes de Mayo a Noviembre y Noviembre a Diciembre de 2013, se observa lo siguiente respecto al cumplimiento de las obligaciones: - "Generar los diferentes inventarios fiscales de los funcionarios responsables de inventarios de la Alcaldía." En todos los informes se detalla la actividad como "en proceso de consolidación de la base de datos de inventario de bienes inmuebles con Almacén y Contabilidad y se recibió la base de datos, de la Secretaría General de Educación y la información suministrada por la oficina de instrumentos públicos". - "participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de bienes inmuebles." en todos los informes se establece que no se asignaron asuntos. Si bien es cierto algunas actividades requieren iniciar proceso no es justificable que se hayan realizado la misma actividad durante siete meses, situación de posible incumplimiento que debió ser examinada por el supervisor del contrato y que puede conllevar al cumplimiento parcial del contrato,</p> <p>el art 21 del contrato objeto del análisis dispone: "El/la Secretario General realizará la supervisión para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato (...). El estatuto anticorrupción (Art. 84) determina que el supervisor es la persona responsable de realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista con el fin de que se realice la ejecución satisfactoria del contrato para lo cual cuenta con unas facultades como solicitar informes y solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato. Según los estudios previos del contrato, se establece como objetivo general "actualizar el sistema de registro, control, manejo y custodia de los bienes inmuebles y bienes que se han entregado en calidad de comodato de la Alcaldía de Pasto y como específicos "sistema de inventarios actualizado con información contable y real de los bienes y activos que tiene el Municipio de Pasto, aunque en el c</p>		Administrativa - Jurídica	El supervisor de los contratos dará estricto cumplimiento teniendo en cuenta las funciones plasmadas en los contratos y las actividades realizadas por el contratista.	Secretaría General- Bienes Inmuebles	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	Informe de actividades de acuerdo a las funciones específicas del contrato	Se hace claridad que la función Generar los diferentes inventarios fiscales de los funcionarios responsables de inventarios de la Alcaldía, es una función exclusiva de Almacén General

**ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO
PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD: ALCALDIA DE PASTO - SECRETARIA GENERAL	NIT: 891280000-3
REPRESENTANTE LEGAL: GUILLERMO ROMO INSUASTY	
PERIODO DE AUDITORIA: 2013	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 04 de Julio de 2014	04/07/2014

Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio y Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS					
6	Se pudo establecer que el programa SYSMAN que esta siendo manejado por parte del Almacén presenta graves inconsistencias, que conllevan a deficiencias administrativas, la presentación de información errada y deficiencias en el control , por cuanto no permite realizar un seguimiento y control de manera real y efectiva, además se constato que las actas finales de los contratos de obra no estaban siendo radicadas en el Almacén para ser ingresadas a la base de datos.	Administrativa	1. Continuar con la entrega de comprobantes diarios, revisión de la interfaz. 2. Dar estricto cumplimiento al procedimientos denominado Adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles Código AL-P-015. 3. Gestionar los recursos necesarios para la contratación de personal para realización de la toma física de inmuebles.	Secretaria General-bienes inmuebles - Oficina de Contaduria- Almacen-	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	1. Conciliación de saldos entre almacén, bienes inmuebles y contabilidad. 2. Proceso de adquisición /o enajenación de bienes inmuebles de acuerdo al procedimiento implementado 3. oficios de solicitud de recursos para la contratación de personal.	
7	En las diferentes actas de las reuniones según las cuales se levantaria el procedimiento para la adquisicion de bien inmueble, no se establece de manera clara, si bien se hacen propuestas y recomendaciones no se concreta el proceso a llevar a cabo	Administrativa	La Secretaria General socializara e implementara el procedimiento para la Adquisición y/o Enajenación de bienes Inmuebles Código AL-P-015, aprobados por el sistema de Gestión de Calidad	Secretaria General- Bienes Inmuebles, todas las dependencias	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	Procedimiento para la Adquisición y/o Enajenación de bienes Inmuebles Código AL-P-015, Socializado e implementado	
8	La Administracion Municipal no ha implementado estrategias de capacitacion y socializacion a los funcionarios encargados de la labores de registro, custodia y mantenimiento de los bienes inmuebles, del Municipio de manera continua con miras a mejorar y modernizar dichas oficinas, como: Secretaria General, Almancen general, Secretaría de infraestructura y valorizacion, Oficina de bienes, Secretaria de educacion etc.	Administrativa	1. la Secretaria General solicitara a la subsecretaria de Talento Humano capacitar a las personas que tengan relación directa al manejo de los bienes inmuebles. 2. Capacitaciones a los funcionarios de planta y contratista que tengan relación directa al manejo de los bienes inmuebles	Secretaria General- Subsecretaria de Talento Humano	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	1. oficio de solicitud de capacitación. 2. Personal Capacitado.	

**ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO
PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD: ALCALDIA DE PASTO - SECRETARIA GENERAL	NIT: 891280000-3
REPRESENTANTE LEGAL: GUILLERMO ROMO INSUASTY	
PERIODO DE AUDITORIA: 2013	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 04 de Julio de 2014	04/07/2014

Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACION		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio y Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS					
9	El Municipio de Pasto ha permitido que particulares se apoderan de los bienes inmuebles en varias instituciones educativas en calidad de moradores, mediante contratos verbales o escritos lo cual ocasiono con el pasar del tiempo que algunas personas que usufructuan al inmueble, esten exigiendo prestaciones y soluciones de vivienda para hacer la devolucion de los inmuebles ocupados, al convertirse en poseedores, los cuales no prestan ninguna contraprestacion a la Administracion y viven allí sin pagar impuestos ni servicios publicos ya que la Administracion asume estos costo y algunos de ellos utilizan el bien para beneficio personal. situacion constitutiva de deficiencia administrativa.	Administrativa - Juridica- Hacienda	1. La Secretaria de Educación realizará un estudio en el que se verificará que Instituciones educativas municipales, vienen siendo ocupadas por los conserjes, Identificar a las personas que los ocupan, establecerá el tiempo de ocupación y condiciones en las que las están ocupando. 2. Realizar una propuesta de alternativas de solución para que los conserjes entreguen los inmuebles.	Secretaria deEducación - jurídica - Hacienda - Despacho	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	1. Informe del estudio realizado. 2. Propuesta de alternativas de solución.	
10	Se pudo comprobar mediante visita que la propiedad " La gota de leche" es una de las excepciones que encontramos en las visitas mencionadas. Esta antigua propiedad ya no es habitable, su objetivo principal en el momento es el bodegaje de archivo y chatarra, no siendo el fin adecuado, es mas, encontramos que el cuidador de la casa vive en ella con su familia, poniendo en riesgo su vida y la de los suyos, ya que la construccion esta muy deteriorada, ademas por el menoscabo del patrimonio municipal, ya que el inmueble es practicamente inservible.	Administrativa - Juridica	La Secretaria General realizara los trámites pertinentes para que el inmueble sea desocupado, tanto por las personas que se encuentran habitándolo, como de los elementos que se encuentran en el inmueble.	Secretaria General- Bienes Inmuebles -	4 de Julio a 31 Diciembre de 2014	Acta de entrega del inmueble	

ORIGINAL FIRMADO
GUILLERMO ROMO INSUASTY
Secretario General

ORIGINAL FIRMADO
JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Oficina de Control Interno