



ALCALDIA DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

VIGENCIA  
17-Oct-14VERSIÓN  
04CÓDIGO  
EI-F-007

CONSECUTIVO

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PASTO - Bienes Inmuebles.

Nombre del responsable del área a proceso auditada: ERNESTO ANDRADE SCLARTE

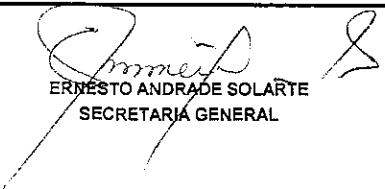
Período de la auditoría: 2014 - 2015

Fecha suscripción: 28 de Agosto de 2015.  
Fecha de Validación: 01 de Septiembre de 2015.

Numero de la Auditoría: 007/15

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO
					INICIO	TERMINACION	
1	En algunas carpetas que contienen la documentación que demuestra la propiedad de un bien inmueble a favor del Municipio de Pasto, específicamente en el formato denominado solicitud de adquisición o enajenación de bienes inmuebles código AL-F-023 numeral 1, no se evidencia la suscripción de la firma de autorización.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	1. Se procederá a modificar el formato AL-F-023 denominado solicitud de adquisición o enajenación de bienes inmuebles, en incluir en la casillas "Firma Secretaría o Jefe de Dependencia que solicita", y " firma de autorización " el nombre de quien la solicita y quien autoriza la adquisición.  Se gestionara su aprobación con la oficina de control interna .  2. Se procederá a diligenciar debidamente el nuevo formato AL-F-023 con las respectivos nombres y firmas de las personas que solicitan y autorizan la adquisición	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitario.	2015/09/01	2015/11/30	1. Procedimiento actualizado y aprobada en el SGC.  2. 100% de formatos AL-F-023 debidamente diligenciados, con nombres y firmas respectivas de quien lo solicita y quien lo firma.
2	No se evidencia registros pertenecientes a la tarea No 18 del procedimiento denominado ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES código AL-P-015 consistente en la copia de entrada solidada a Secretaría General - Bienes Inmuebles, realizada por Almacén General, dificultando la trazabilidad del procedimiento.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	1. La Secretaría General - Bienes Inmuebles, procederá a oficiar a Almacén General, sobre la obligación de remitir las actas de entrada y salida de activos fijos, con la finalidad de dar cumplimiento a la tarea No 18 del procedimiento AL-P-015.  2. Las carpetas que contienen la documentación que demuestra la propiedad de un bien inmueble, a favor del Municipio, deberán contener las respectivas actas de entrada y salida de activos fijos.	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitario.	2015/09/01	2016/02/28	1. Oficio de solicitud radicado ante almacén general  2. 100% de carpetas que contienen la documentación que demuestra la propiedad de un bien inmueble a favor del municipio, con las respectivas actas de entrada y salida de activos fijos.

3	La Secretaría General - Bienes Inmuebles no lleva estadísticas del inventario de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Municipio, dificultando brindar información sobre la recopilación, organización y análisis de datos, que permitan controlar actividades y tomar decisiones.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	Se realizara el inventario dando se recopile toda la información de los bienes inmuebles en propiedad del municipio.	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitaria.	2015/09/01	2016/02/28	Inventaría elaborado
4	En evaluación realizada al Plan de Mejoramiento suscrita por la Secretaría General ante la Contraloría Municipal el día 4 de Julio de 2014, se evidencia cumplimiento parcial a las acciones de mejora plasmadas para mitigar los hallazgos números 2 y 8, obteniéndola como calificación final el 20% y 50% respectivamente.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	Incluir los hallazgos 2 y 8 del Plan de Mejoramiento de la Contraloría Municipal de Pasto a este Plan de Mejoramiento.	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitaria.	2015/09/01	2015/09/01	Hallasgos Incluidos a este Plan de Mejoramiento.
5	Se evidencia que la rendición y/o cargue de la información de los activos fijos inmobiliarios no se está efectuando, toda vez que los registros se encuentran sin matriculas inmobiliarias, sin cédulas catastrales y sin avalúos tanto comerciales como catastrales. (No existe la verificación, actualización y validación de los bienes inmuebles del Municipio de Pasto), Información obligatoria y sin la cual no se puede realizar el reporte en el sistema plataforma SIGA 2.0.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	Verificar, Actualizar y Validar la información de manera regular a la Central de Inversiones S.A. - CISA, de los activos fijos inmobiliarios en propiedad del Municipio de Pasto, por medio del Sistema de Información de Gestión de Activos - Plataforma SIGA 2.0.	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitario.	2015/09/01	2016/02/28	Nº de bienes inmuebles validados en el SIGA/ Nº total de bienes inmuebles en propiedad del Municipio de Pasto.*100
6	En el inventario figura la siguiente observación "posible cancha de fútbol". Según la funcionaria encargada de la oficina de bienes inmuebles, el predio se encuentra en proceso de restitución de espacio pública, 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 la 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 pública y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular". la obligatoriedad de la entidad territorial de adelantar las procesos y la gestión correspondiente para la preservación y recuperación del espacio público constituida como un bien colectivo que prima sobre los intereses privados es un mandato constitucional que no puede ser desconocido.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	La Secretaria General, realizara el seguimiento dentro del proceso de restitución de espacio público que se esta 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.	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitario.	2015/09/01	2016/02/28	Recuperación de espacio público
7	La Administración Municipal no ha implementada estrategias de capacitación y socialización 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: Secretaría General, Almancen general, Secretaría de infraestructura y valorización, Oficina de bienes, Secretaría de educación etc.	Secretaría General - Bienes Inmuebles	1. la Secretaría General solicitara a la subsecretaría de Talento Humano capacitar a las personas que tengan relación directa al maneja de los bienes inmuebles. 2. Capacitaciones a los funcionarios de planta y contratista que fengan relación directa al maneja de los bienes inmuebles.	Secretaría General - Bienes Inmuebles - Profesional Universitario.	2015/09/01	2016/02/28	1. oficina de solicitud de capacitación. 2. Personal Capacitado.

  
**ERNESTO ANDRADE SOLARTE**  
 SECRETARÍA GENERAL

  
**JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ**  
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO