



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA
GENERAL

1490/0125-2022

San Juan de Pasto, 21 de febrero de 2022

DOCTOR:
HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO
Jefe de Control Interno de Gestión.
Alcaldía de Pasto

Asunto: ENTREGA DE PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE LA AUDITORIA 001-SG-2021

Cordial Saludo

Dentro de la cooperación interinstitucional, por medio del presente me permito hacer entrega del plan de mejoramiento de la Secretaría General, resultado de la auditoria 001-SG-2021.

Agradezco su atención.

Atentamente,

ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO
Secretario General

Proyecto: MARIO FERNANDO QUINTANA ERASO.
Contratista de calidad
Secretaría General



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Nombre del área o proceso auditado: TALENTO HUMANO, APOYO LOGÍSTICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		No. de la auditoría: 001 - SC - 2021			Período de la auditoría: 2021		Fecha de evaluación:	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
1	En el desarrollo del proyecto "Fortalecimiento al Proceso de Gestión Documental, Alcaldía de Pasto vigencia 2020" en el cronograma del proyecto (formato PE-F- 020) se programó un avance del 30% en la elaboración en las tablas de valoración documental, en el periodo comprendido entre el 15 de febrero del 2020 y el 31 de diciembre del 2020. La auditoría observa que no se cumplió la actividad programada, según el reporte realizado en el mes de diciembre 2020 en el instrumento Hoja de Captura y los seguimientos realizados por la OCI al Plan de Mejoramiento Archivístico. Afectando los principios de planeación y eficacia, sometiendo a la Administración posibles sanciones por los entes de control.	La Administración Municipal no contaba con los recursos ni capacitación para abordar el trabajo remoto, debido a que la mayoría de registros se poseen de manera física.	Elaborar las tablas de retención documental.	SECRETARIA GENERAL- SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION - OFICINA DE ARCHIVO	1/02/2022	31/12/2022	Contar con las tablas de valoración documental elaboradas	Instrumento archivístico elaborado
			Elaborar un plan de transito a largo plazo de trabajo remoto que minimice el impacto de un posible aislamiento derivado por agentes externos.		4/04/2022	5/05/2022	1 plan elaborado	plan elaborado
2	Se evidencia inconsistencias en la información, presentada referente a la ejecución y control de proyectos, se encuentra diferencia en los reportes efectuados en la Plataforma SIP y Formato -PE-F-031-denominado Tablero Control Seguimiento Proyectos, en el porcentaje de avance físico y financiero y en el número de reportes por vigencia de acuerdo a la periodicidad.	No hay delegación de seguimiento a reporte de proyectos para diligenciamiento de formatos.	Designar la responsabilidad de diligenciamiento, reporte oportuno y seguimiento de los proyectos de la Secretaría General .	Secretario/subsecretario/jefes de oficina	17/02/2022	Permanente	100 % de información realizada en la SPI y reporte Trimestral	Proyectos reportados / proyectos a cargo.
3	Se observa inoportunidad en la entrega de información, la Secretaría General no realizó reporte al cuarto seguimiento trimestral de avance físico y financiero de los proyectos "Fortalecimiento de las tecnológicas de la información y comunicaciones vigencia 2020, del Municipio de Pasto" código BPIN 2019520010126, "Administración de los bienes muebles y equipos Almacén General vigencia 2020 alcaldía de Pasto" código BPIN 2019520010090, "Fortalecimiento al proceso de gestión documental vigencia 2020, Alcaldía de Pasto" código BPIN 2019520010012, de acuerdo a los tiempos estipulados en el Manual de Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos. Falta completitud en el reporte del mes de diciembre de 2020 de hoja de captura en el ítem criterio de reporte (absoluto o por proceso) proyecto "Implementación de la unidad de atención al ciudadano 2020 en el municipio de pasto, código BPIN 20195200010040, hechos que afectan los principios de eficacia y planeación, debido a que la información reportada no refleja la realidad de los avances físicos y financieros en cumplimiento de las metas suscritas por la dependencia en el plan de desarrollo municipal, brindando estadísticas erróneas que se utilizan en el proceso de rendición de cuentas de la alta dirección.	No existe un método que defina la ruta documental al interior de la Secretaría General. Donde se defina con claridad, quien recibe, canales de recepción autorizados, consolidación, envió y verificación de recepción.	Designar la responsabilidad de diligenciamiento, reporte oportuno y seguimiento de los proyectos de la Secretaría General .	Secretario/subsecretario/jefes de oficina	17/02/2022	Permanente	100 % de información realizada en la SPI y reporte Trimestral 100 % de información realizada en la hoja de captura	Proyectos reportados / proyectos a cargo. Reporte de Hoja de Captura.
			Capacitación en gestión de riesgos.		15/02/2022	01/ 04/20222	1 capacitacion	capactacion realizada

4	<p>En la aplicación de la auditoría frente a la formulación del proyecto Fortalecimiento al proceso de gestión Documental vigencia 2020 no se presenta concordancia entre los Riesgos identificados en el Proyecto Formato PE F 015 y los plasmados en el mapa de riesgos, se evidencia debilidad en las actividades de planeación y control registrados frente a los riesgos identificados, hecho que puede generar la materialización de los mismos, posibles retrasos en la ejecución de actividades, sobrecostos e incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal</p>	<p>Se desconoce la metodología de gestión de riesgo, su seguimiento y control.</p>	<p>Actualización del mapa de riesgos.</p> <p>Implementar, seguir y controlar la metodología de Gestión de Riesgo.</p> <p>Realizar las acciones correctivas pertinentes.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>15/02/2022</p> <p>15/02/2022</p> <p>1/08/2022</p>	<p>01/04/2022</p> <p>01/04/2022</p> <p>31/12/2022</p>	<p>1 mapa de riesgo actualizado</p> <p>1 mapa de riesgo controlado y monitoreado</p> <p>Planes de mejora implementados.</p>	<p>Mapa de riesgos actualizado.</p> <p>mapa de riesgo controlado y monitoreado</p> <p>Acciones correctivas implementadas.</p>
5	<p>En la dimensión del Plan de Desarrollo, Gerencia Pública, Programa "Pasto con gobierno digital, Tics seguras y de oportunidades", Subprograma "Transformación digital" se tiene como producto: Secretaría Creada, Meta 1 en el cuatrienio, al revisar los proyectos en el Banco de Proyectos de la Administración Municipal, la plataforma de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y los Proyectos: Fortalecimiento de las Tecnológicas de la Información y Comunicaciones Vigencias 2020 y 2021, códigos BPIN 2019520010126 y 2020520010109 respectivamente, la auditoría observa que la dependencia a crear, no se ha proyectado, presentándose un posible riesgo de incumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo, situación que afectaría la gestión institucional, los principios de planeación y eficacia dada la relevancia del proyecto para la Administración Municipal.</p>	<p>Se encuentra en proceso la reestructuración organizacional por ende no se ha realizado la estructura funcional de la secretaria tics y las cuatro dependencias de la SSI y que no corresponden a las estructura planteadas en reuniones previas con el MINTIC, sumado a la falta de presupuesto por la disminución de los ingresos del municipio no se ha podido estructurar la secretaria y el cargo de secretario.</p>	<p>Realizar el cronograma detallado de la estructuración de la Secretaría TICS</p> <p>Estructuración de proyecto secretaria de las TICS.</p> <p>Realizar el diagnóstico y proyección económica de los recursos necesarios para crear la Secretaría TIC.</p> <p>Inclusión de los recursos en el presupuesto de la vigencia 2023 para la creación de la Secretaría TIC.</p>	<p>Subsecretario de Sistemas de Información</p>	<p>15/02/2022</p> <p>1/03/2022</p> <p>1/11/2022</p> <p>1/11/2022</p>	<p>28/02/2022</p> <p>30/10/2022</p> <p>15/12/2022</p> <p>15/12/2022</p>	<p>1 cronograma elaborado</p> <p>Proyecto elaborado.</p> <p>Proyecto viabilizado.</p>	<p>Actividades planeadas</p> <p>proyecto elaborado</p> <p># actividades planeadas./# actividades aprobadas</p>
6	<p>Se observa que la Oficina de Almacén General del Municipio no realizó seguimiento al Mapa de Riesgos primer trimestre 2021, incumpliendo la Circular No. 008 de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional de asunto: Entrega monitoreo al Mapa de Riesgos de las Dependencias, esta auditoría observa la materialización de riesgos, reiterativa en la administración municipal, con similitud de circunstancias, hecho que hace presumir falta de control en los procesos y procedimientos de la dependencia, que blinden a la administración municipal frente al riesgo de pérdidas y hurtos, como los reportados por la Secretaría General en el 2021</p>	<p>No se aplica los procedimientos establecidos en la dependencia.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios de Almacén General en la metodología de Gestión de Riesgo.</p> <p>Aplicar el procedimiento de reposición de bienes hurtados. Realizar el seguimiento de la Variable Hurto o Pérdida a toda la Administración Municipal.</p> <p>Pedir reportes mensuales a las distintas dependencias de la Administración Municipal sobre (hurto o pérdida).</p>	<p>Secretario General Almacenista General</p>	<p>1/02/2022</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>1/04/2022</p> <p>Permanente</p> <p>permanente</p>	<p>1 capacitación</p> <p>1 Socialización.</p> <p>Reportes recibidos y analizados</p>	<p>capacitación realizada</p> <p>Socialización realizada</p> <p># de dependencias que reportan / el total de dependencias.</p>

7	En el reporte a la plataforma SIA Observa, en los contratos 20201676, 20201304, vigencia 2020, se evidencia incumplimiento, en el cargue de la información documental correspondiente a informes de actividades del contratista, certificación de pagos y comprobantes de egreso, situación que se reitera mes a mes en los reportes de información, los documentos aparecen cargados a la plataforma de manera extemporánea, no se evidencia el cargue de la liquidación de los contratos, situación que afecta los principios de transparencia y eficiencia y expone a la Administración Municipal a sanciones por parte de los entes de control.	Se identifica debilidad en el proceso de exigencia en el reporte de documentación necesaria para el cargue oportuno a SIA Observa.	Designar la responsabilidad de diligenciamiento, reporte oportuno y seguimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General .	Secretario/subsecretario/jefes de oficina	1/02/2022	Permanente	100 % de información realizada en la plataforma SIA Observa	Total de contratos reportados / Total contratos suscritos.
8	Se evidencia Incumplimiento por parte de la dependencia en el reporte de información a la plataforma SECOP II, se observa que el contrato 20211667, fue ejecutado en el tiempo pactado, pero en la plataforma Secop II, se encuentra en estado firmado, indicando que este aún no ha iniciado su ejecución, los contratos 20202478, 20202517, 20202522, 20202568, no evidencian cargue de los documentos de la ejecución, afectando los principios de transparencia y eficiencia, debido a que la información reportada, no refleja la realidad de los procesos contractuales de la dependencia, sometiendo a la Administración Municipal a posibles sanciones por entes de control.	Por falta de revisión del cargue de los documentos en la plataforma.	Designar la responsabilidad de diligenciamiento, reporte oportuno y seguimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General .	Secretario/subsecretario/jefes de oficina	1/02/2022	Permanente	100 % de información realizada en SECOP 2	Total de contratos reportados / Total contratos suscritos.
9	Se observa que la Secretaria General, no reporto información de avance físico y financiero en la plataforma SPI del Departamento Nacional de Planeación, de los proyectos "Fortalecimiento de las tecnológicas de la información y comunicaciones vigencia 2020, del Municipio de Pasto" código BPIN 2019520010126, correspondientes a los meses de enero a diciembre del 2020, "Fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones vigencia 2021 del Municipio de Pasto" código BPIN 2020520010109, correspondientes a los meses de abril a octubre del 2020, "Mejoramiento de las condiciones físico locativas de sedes de la administración municipal 2020 pasto código BPIN 2020520010047, correspondientes a los meses de octubre a diciembre del 2020, afectando los principios de transparencia y eficacia, debido a que la información reportada no refleja la realidad del estado del proyecto en mención, brindando estadísticas erróneas que influyen en el análisis del cumplimiento del avance en las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal.	No se encuentra asignado un acceso a la plataforma para la presentación de la información sumado a la falta de conocimiento del manejo de la misma para ejecutar dicho reporte de información.	Coordinar con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional acciones de capacitación en manejo de plataformas para realizar reportes del proyectos de la vigencia 2022 y para la asignación de usuario y contraseña para el acceso. Designar la responsabilidad de diligenciamiento, reporte oportuno y seguimiento de los proyectos de la Secretaría General .	Secretario/subsecretario/jefes de oficina	1/02/2022 17/02/2022	01708/2022 Permanente	1 capacitación usuario y contraseña asignada 100 % de información realizada en la SPI	capacitacion usuario y contraseña asignada Proyectos reportados / proyectos a cargo.
10	En los planes de mejoramiento suscritos ante el Archivo General de la Nación en el marco del Plan de mejoramiento archivístico y la Oficina de Control Interno Auditorías SG-SST del 2019 y 001 -SG- 2020, se presenta inoportunidad en la ejecución de acciones de mejora y falta de compromiso al cumplimiento de propuestas planteadas, se presume debilidad o inexistencia de controles, situación completa si se tiene en cuenta que las observaciones de la	La Administración Municipal no contaba con los recursos capacitación para el trabajo	Retomar las actividades para subsanación de hallazgos acorde con los programas y proyectos de archivo .	SECRETARIA GENERAL- SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION-	1/02/2022	Permanente	Cumplimiento del 100% del plan de mejoramiento archivístico	Cierre de los hallazgos reportados por el Archivo General de la Nación

	<p>auditoria integral, si se tiene en cuenta que las observaciones de las auditorias internas y externas se realizan sobre las acciones y competencias propias de la dependencia de la gerencia publica y de la ejecución de programas y Plan de desarrollo, hecho que afecta el principio de eficacia, debido que no se logra conseguir las metas propuestas en los tiempos establecidos.</p>	<p>recursos ni capacitacion para abordar el trabajo remoto, debido a que la mayoría de registros se poseen de manera física.</p>		<p>SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO OFICINA DE ARCHIVO</p>				
11	<p>Se observa que la Secretaría General para proyecto fortalecimiento al proceso de GESTION DOCUMENTAL en la vigencia 2020, en los rubros presupuestales 2.31716010120902, 2317160201209202, 231716020121101,23160201021103 denominado fortalecimiento al proceso de gestión documental, apropiación final por valor de \$494,489,104.18 (cuatrocientos noventa y cuatro millones cuatrocientos ochenta y nueve mil ciento cuatro pesos con dieciocho centavos M/cte.) rubro del cual se pidieron certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) por valor de \$203,523,026 (doscientos tres millones quinientos veinte tres mil veintiséis pesos M/cte.) que presenta el 58,55% del total del presupuesto apropiado, hecho que hace presumir en una inapropiada programación de presupuesto y deficiente ejecución de los mismos afectando los principios de planeación, economía y eficiencia. Quedando recursos sin ejecutar u obligar por valor de \$290,966,078.(doscientos noventa millones ciento sesenta y seis mil setenta y ocho pesos m/cte.) que representan el 41,15% del presupuesto apropiado hecho que hace presumir en una inapropiada programación del presupuesto y deficiente ejecución de los mismos afectando los principios de planeación, economía y eficiencia.</p>	<p>La Administración Municipal no contaba con los recursos tecnológicos ni capacitación para abordar el trabajo remoto, debido a que la mayoría de registros se poseen de manera física.</p>	<p>Ejecutar las actividades programadas retomándolas en el proyecto para la vigencia 2022.</p>	<p>SECRETARIA GENERAL- SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION - OFICINA DE ARCHIVO- TALENTO HUMANO.</p>	<p>1/02/2022</p>	<p>Permanente.</p>	<p>Ejecutar los recursos asignados al proceso de gestión documental</p>	<p>Presupuesto ejecutado</p>
			<p>Hacer el uso efectivo de las herramientas de control en los proyectos de la secretaria general.</p>		<p>1/02/2022</p>	<p>Permanente.</p>	<p>100% de recursos ejecutados y controlados</p>	<p>Matriz financiera Hoja de Captura Plataforma SPI Seguimiento trimestral</p>
12	<p>Se observa afectado el principio de planeación en el proceso de adquisición de bienes y servicios comunes, debido a que se han presentado demoras en la adjudicación de procesos de contratación, para el año 2020 se suscribieron los contratos: Contrato 20202429 con Productos la Villa SAS, objeto: producir y suministrar en óptimas condiciones higiénico sanitarias tal como lo exige la norma de salubridad, con cobertura garantizada, los alimentos procesados (refrigerios, almuerzos), finalización 30 de diciembre del 2020, Contrato 20202208 suscrito con María Alejandra Barrera Zambrano, objeto: Prestar el servicio de Mantenimiento Técnico Mecánico Preventivo y Correctivo, suministro de autopartes y repuestos mecánicos de los vehículos automotor que conforman el parque automotor de la Alcaldía de Pasto, finalización: 31 de diciembre del 2020. Observa esta auditoria que a fecha 30 de julio del 2020, los precitados contratos, no se habían suscrito, hecho que expone a la Administración Municipal a riesgos de incumplimiento de requisitos, el logro de objetivos institucionales al no contar con los insumos necesarios y sanciones (disciplinarias, fiscales o penales), con los entes de control.</p>	<p>incumplimiento por parte de las dependencias en el tiempo de entrega oportuna de los CDP que van hacer parte de los procesos contractuales de bien y servicios comunes.</p>	<p>Elaborar el procedimiento de consolidación de certificados de disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios comunes.</p>	<p>subsecretaria de apoyo logistico / secretria general</p>	<p>1/02/2022</p>	<p>1/06/2022</p>	<p>1 procedimiento elaborado.</p>	<p>Procedimiento elaborado.</p>
			<p>Socializar el procedimiento de consolidación de certificados de disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios comunes.</p>		<p>1/06/2022</p>	<p>1/07/2022</p>	<p>1 procedimiento socializado.</p>	<p>Procedimiento socializado.</p>
			<p>Controlar el procedimiento de consolidación de certificados de disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios comunes.</p>		<p>31/07/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>1 procedimiento controlado.</p>	<p>Controles realizados.</p>
13	<p>La Secretaría General para atender la necesidad de salvaguardar funcionarios, usuarios y bienes de propiedad de la Administración Municipal en la vigencia 2020, suscribió diez contratos en diferentes modalidades de contratación, comprendidos entre el 19 de septiembre del 2019 y el 31 de diciembre del 2020. Cuadro anexo. Los siete contratos se suscribieron bajo la modalidad de minima cuantia por termino de dias, con un mismo contratista, para similar objeto contractual, considerando que la jurisprudencia ha establecido conductas contrarias a los principios de la contratación estatal y</p>	<p>Falta de planeacion por parte de las dependencias para sostener la prestación del servicio de vigilancia.</p>	<p>Informar a las dependencias para que incluyan los recursos para la contratación o prestación del servicio.</p>	<p>Secrerio general /subsecrerio apoyologistico/contratista apoyo a la</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>Permanente</p>	<p>Recursos para vigilancia presupuestados.</p>	<p>Informacion recibida de recursos presupuestados.</p>

	entre ellas se resalta la prohibición de fraccionar los contratos, esta auditoría considera afectación de los principios de planeación y transparencia, toda vez que se expone a la administración frente a riesgos de imagen y de incumplimiento a las normas, frente a los entes de control por la posible presunción jurídica de "que el fraccionamiento de contratos, se utiliza cuando la contratación directa se realiza para burlar el proceso licitatorio indicando posibles hechos de corrupción.		Realizar estudios previos con anticipación, tomando en cuenta la modalidad de contratación.	Asesoría apoyo a la gestión/ asesora del secretario general	1/01/2022	Permanente	Estudios Previos realizados con anterioridad.	Contratos realizados.
14	Se presenta debilidad en el análisis en la elaboración de los estudios previos en los contratos 20201304, 20211621 suscritos por la Secretaría General, se observa que se establecieron las mismas obligaciones, pero en el perfil de contratista los estudios solicitados son diferentes, afectando el principio de transparencia, sometiendo a la Administración Municipal al riesgo de incurrir en errores administrativos	Falta de evaluación de Secretaría General para identificar las necesidades al momento de contratar	Unificación y Verificación de criterios por el responsable de la Subsecretaría de Talento Humano sobre la pertinencia de los estudios previos antes de realizar la contratación de nuevo personal.	Secretaría General / Subsecretaría de Talento Humano	1/08/2022	Permanente	Formato de pertinencia expedido	Documentos de pertinencia respectivamente validado
15	La Subsecretaría de Talento Humano no ha implementado la línea de denuncia interna exclusiva para el código de integridad; misma que tampoco se encuentra en la Pag web de la Alcaldía dentro del link virtual de Transparencia y acceso a la información Pública. Situación que hace presumir incumplimiento a la implementación de la Política de Integridad.	Desconocimiento de la norma frente a la creación e implementación de la línea de Denuncia Interna.	Implementar la línea de denuncia Interna.	Talento Humano	29/03/2022	30/04/2022	Línea implementada.	Línea de denuncia implementada
			Socializar la implementación y manejo de la línea denuncia		1/05/2022	31/05/2022	1 Socialización implementación de línea denuncia	Socialización implementación de línea denuncia
			Elaborar y socializar procedimiento de manejo de denuncias.		1/06/2022	30/06/2022	1 procedimiento elaborado, socializado y controlado.	Procedimiento elaborado procedimiento socializado.
			Realizar el seguimiento a la línea de denuncia.		1/07/2022	Permanente	seguimientos a línea de denuncia	# de seguimientos realizados
16	En el proceso auditor se pudo establecer que la Administración Municipal, no ha suscrito los "Acuerdos de Gestión, entre el superior jerárquico", con los líderes de las dependencias según lo establecido en la Ley 909 de 2004 artículos 47 y 50. Como también un procedimiento que permita a los funcionarios declarar conflictos de intereses conforme a la guía emitida por Función Pública para dirimir Conflictos Institucionales, definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002. Afectando los procesos de evaluación cuantitativa del cumplimiento de las metas establecidas durante la vigencia.	Desarticulación entre las dependencias debido a la pandemia por COVID 19. Desconocimiento normativo frente a la metodología de Acuerdos de Gestión.	Coadyubar en la implementación en conjunto a la OPGI de los acuerdos de gestión proveyendo a la misma de la herramienta de medición.	OPGI TALENTO HUMANO	30/01/2022	28/02/2022	Acuerdos de Gestión implementado	# de acuerdo de gestión realizados
			Capacitar frente a la metodología de Acuerdos de Gestión a los Secretarios, Subsecretarios Directores y Jefes de Oficina.		7/03/2022	25/03/2022	2 capacitaciones	capacitaciones realizadas
			Crear y firmar los Acuerdos de Gestión de la Administración Municipal.		17/02/2022	28/02/2022	Acuerdos de Gestión Firmados y aprobados	Acuerdos de Gestión Firmados y aprobados
			Realizar el seguimiento a la medición de los Acuerdos de Gestión.		17/02/2022	Semestral	1 Seguimiento semestral a acuerdos de Gestión firmados.	Seguimiento semestral a acuerdos de Gestión
			Elaborar los planes de mejoramiento.		17/02/2022	Anual	Planes de mejoramiento diligenciados.	seguimiento avance planes de mejoramiento

			Monitoreo y seguimiento a los acuerdos de gestión.		28/02/2022	Permanente	Monitoreo y Seguimiento a acuerdos de gestión	# Monitoreo y Seguimiento a acuerdos de gestión
17	Realizado el proceso auditor se observa que la Subsecretaría de Talento Humano, no realizó un proceso articulado entre las partes interesadas para la actualización y ajuste del Manual de Funciones, así mismo se evidencia la no asignación de funciones de responsabilidad frente al control y seguimiento de concejos y comités, situación que puede afectar el cumplimiento de disposiciones legales.	Los medios utilizados para la divulgación no fueron efectivos en la socialización a las partes interesadas de la actualización del manual de funciones. La discrepancia entre las Organizaciones Sindicales y la Administración Municipal entorpecieron el proceso de socialización del Manual Específico de Funciones.	Incluir en el proceso de Inducción y Reinducción el tema de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, profundizando en los comités y concejos de norma.	Talento Humano	1/08/2022	31/12/2022	1 proceso de Inducción y Reinducción actualizado	proceso de Inducción y Reinducción actualizado
			Incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales las funciones específicas referentes a la responsabilidad y/o participación en los distintos comités y concejos de la Administración Municipal.		1/08/2022	31/12/2022	Funciones para asistencia a comités concejos incluidos en el Manual de Funciones	manual de funciones modificado
			Socializar a las partes interesadas frente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.		4/05/2022	4/07/2022	1 Socialización del manual de funciones a todas las partes interesadas realizada.	Socialización de la actualización del manual de funciones a todas las partes interesadas.
			Capacitar de manera virtual a la población laboral de planta sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.		30/01/2022	28/08/2022	1 Capacitación efectiva realizada	Capacitación efectiva frente a la participación de los comités técnicos, concejos.
		No existe un procedimiento documental frente a la posesión.	Capacitar a la Administración Municipal en los soportes de Hoja de Vida.	1/03/2022	31/07/2022	1 Capacitación Realizada.	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas	
			Diseñar un procedimiento que regule la documentación frente a la posesión laboral.	Talento Humano	1/03/2022	31/02/2022	1 Procedimiento diseñado.	Procedimiento diseñado
			Seguimiento al procedimiento.	1/04/2022	31/12/2022	seguimientos a procedimientos realizados	# seguimientos realizados	
19	Dentro de los empleos de planta de Cargos de la administración municipal establecidos en el manual de funciones específicas y competencias de la Alcaldía de Pasto, Decreto 0433 de 23 de Octubre de 2017 se encuentra el empleo profesional universitario, código 219 cuyas funciones específicas están encaminadas a la administración del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas social (SISBEN), sin embargo se evidencia que dichas funciones vienen siendo desarrolladas por personal de contrato, situación que podría denotar debilidad en la implementación de la política de gestión de conocimiento y la innovación señalados en el decreto 1499 de 2017	Debilidad en la gestión del procedimiento de Talento Humano.	Asignar a un funcionario de planta que cumpla con el perfil y este disponible para traslado a la SSI.	Talento Humano	30/01/2022	30/08/2022	1 Funcionario asignado.	Designación del funcionario
			Realizar el Traslado del funcionario		1/08/2022	31/12/2022	1 Funcionario ocupando el cargo.	Cargo ocupado / cargos ofertado.
20	Para la vigencia 2020, la Subsecretaría de Talento humano a través de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, no realizó acciones encaminadas al cumplimiento de la auditoría del SG-SST, contraviniendo lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.31. Hecho que puede conllevar a la materialización de riesgos en especial por la contingencia que se desprenden de la Covid19, entre otras y posibles sanciones del Ministerio de la Protección	Debido a la contingencia nacional de pandemia se presentaron retrasos en los procesos contemplados en el decreto 1072.	Planear la auditoría Interna 2022 al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Talento Humano	9/03/2022	11/03/2022	Auditoría Interna 2022 planeada.	Auditoría Interna planeada.
			Ejecutar la auditoría Interna 2022 al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		5/05/2022	5/05/2022	Auditoría Interna 2022 ejecutada.	Auditoría Interna ejecutada.
			Socializar los resultados auditoría Interna 2022 a las partes interesadas.		15/05/2022	15/05/2022	Socializar el informe final de auditoría	Socialización realizada

	de la Covid 17, entre otros y posibles sanciones del Ministerio de la Protección Social y del Trabajo.		Desarrollar los planes de mejora que a que dieran lugar.		30/05/2022	15/06/2022	Planes de mejoramiento elaborados. % avance a planes de mejoramiento.	Planes de mejoramiento elaborados. Monitoreo realizado a planes de mejoramiento.
21	Realizando el proceso auditor se presenta debilidad en las transferencias de los archivos de gestión , como evidencia en secretaria de educación de DGRD, MOSIG donde se encontraron documentos expuestos a riesgo de pérdida y deterioro , por encontrarse en instalaciones inadecuadas ,también se hace caso omiso alas peticiones remitidas por la dependencia solicitando transferencia , archivos que están en poder de contratistas , cuando estos dejan sus obligaciones contractuales , no realizan entrega de inventarios documentales conforme al formato único de inventarios (FUID) hecho que afecta la organización y gestión documental y perdida de la información	La dependencias mencionadas no han efectuado transferencias documentales porque los archivos no se encuentran organizados de acuerdo a la normatividad archivística establecida	Ejecutar capacitaciones a la administracion municipal.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	15/02/2022	Permanente.	100% de la administración capacitada.	Capacitaciones ejecutadas
			Efectuar auditorias de gestion documental a la administracion municipal.		1/03/2022	30/06/2022	Una auditoria realizada a la administración en gestión documental	Auditoría realizada
			Transferencia de archivos secretaria de hacienda, departamento de contratación y curaduría primera.		17/02/2022	Permanente	Archivos debidamente organizados - formato único de inventario documental	Formato Único de inventario
22	La auditoria observo que la administración municipal presenta debilidad en su infraestructura física y tecnológica, rezago en cuanto al análisis de documentos susceptibles de automatizar, no se cuenta con un acto administrativo que oriente el uso y el proceso de firmas digitales, autenticidad y veracidad de la información emitida y poder conformar archivos electrónicos y físicos, situación que dificulta la organización interna de la documentación y la imagen institucional	La alcaldía municipal no cuenta con un procedimiento que regule y/o verifique la validez de los documentos y firmas que se utilizan en el cumplimiento de las funciones de los funcionarios.	Revisar normatividad e identificar la necesidad de implementar firmas digitales y la automatización de documentos en función de resguardar su seguridad.	SSI Oficina Jurídica	17/02/2022	30/04/2022	Norma analizada e implementada	Reuniones/actas/ mesas de trabajo
			Implementación del MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		17/02/2022	31/08/2022	crear actos administrativos	Actos administrativos
23	En la Administración Municipal, se evidencia baja aplicación de las Políticas de Seguridad de la Información, no se han implementado procedimientos transversales, no se observa su aplicación y apropiación de los funcionarios en los puestos de abajo, tampoco se han establecido controles de verificación, no presentan periodicidad en la ejecución de copias de seguridad, mantenimientos de software y hardware, protección de virus, contraviniendo las disposiciones del Decreto 1078 de 2015, endientes a proteger datos, registros y sistemas, el acceso, acción, nterrupción o destrucción no autorizada, hecho que somete a las dependencias a riesgos de pérdida de información.	Falta de actualización de la Estructura del Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información con respecto a los cambios normativos vigentes emitidos por el MINTIC	Apertura (reunion) para la presentación de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Secretaría General Subsecretaría de Sistemas de Información	14/02/2022	30/02/2022	100% de la administración informada	Reunión Ejecutada (Evidencia)
			Crear procedimientos para la consulta y manejo del MSPi		1/03/2022	30/06/2022	1 procedimiento creado	procedimiento creado
			Capacitación al personal de la Alcaldía Municipal sobre el paso a paso de la implementación y procedimientos del MSPi		1/03/2022	Permanente	1 capacitación realizada	Nivel apropiación con respecto a procedimientos y manejo del MSPi por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto
			Seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el MSPi por cada fase.		1/03/2022	Permanente	Seguimiento realizado	Indicadores Guía 9 Modelo De Seguridad y privacidad https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/704/articulos-150512_G9_Indicadores_Gestion_Seguridad.pdf la información

24	De acuerdo a las funciones establecidas para la Subsecretaría de Sistemas, en el Manual de Funciones específicas y competencias de la Alcaldía de Pasto, Decreto 0433 de 23 de octubre de 2017, que contempla "Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y sostenibilidad del sistema de información de la Alcaldía de Pasto, asegurando la interrelación de la información y datos generada por la entidad, para transmitirla a la comunidad a través de canales de comunicación en línea". Se observa debilidad en la consolidación de la información en un sistema interrelacionado. Las Bases de datos que están dispersas en diferentes aplicativos, de las distintas dependencias de la Administración Municipal: (Secretarías de: Hacienda, Tránsito, Salud, Bienestar Social, Desarrollo Económico, Planeación Territorial, entre otras), no permiten un análisis y toma de decisiones efectivas para la formulación de proyectos, programas, políticas y actividades misionales de la Alcaldía de Pasto, Incumpliendo el Decreto 1499 de 2017.	Se realizó un análisis de gestión del cambio, pero algunas secretarías realizan contratación para el desarrollo de sistemas de información que suplan sus necesidades no siempre se siguen los lineamientos realizados por la SSI por lo tanto la tecnología desarrollada no es compatible con la tecnología existente.	Realizar un análisis de el Decreto 0433 de 23 Octubre del 2017 y Decreto 1499 de 2017	Subsecretario de Sistemas de Información	15/01/2022	28/02/2022	informacion analizada	Reuniones/actas/mesas de trabajo
			Realizar un análisis y diagnostico del inventario de sistema de información de la Alcaldía		1/03/2022	30/06/2022	1 inventario realizado	inventario realizado
			Elaborar catalogo digital de los sistemas de información		1/07/2022	15/12/2022	1 catalogo digital elaborado	catalogo digital
25	La Alcaldía de Pasto mediante el contrato 20173199, de fecha 29 de diciembre 2017, cuyo objeto es "El contratista se compromete con el municipio a desarrollar un software de gestión documental que permita centralizar, administrar, trazar, resguardar y recuperar la documentación producida y recibida por la administración de forma practica y segura garantizando su disponibilidad a través del tiempo y espacio, de acuerdo con las especificaciones normativas y funcionales propias de las brindadas por la unidad de correspondencia y archivo municipal", se observa a la fecha de realizar el proceso de auditor, que dicho software aun no se encuentra operante, situación que puede afectar los intereses y necesidades de las partes interesadas y la organización al interior de la administración municipal.	Se requiere actualizaciones con respecto a la normatividad vigente y nuevas funcionalidades con respecto al trabajo que se viene realizando con respecto a las tablas de valoraciones e inventarios para entrar en producción. Cabe destacar que el software tuvo una producción del 30%	Implementar las actualizaciones requeridas con respecto a normatividad y funcionalidad para su total ejecución	SSI	1/02/2022	31/09/2022	Software en funcionamiento	Funciones funcionando / total de funciones planeadas-