

|   |  |               |                    |                       |
|---|--|---------------|--------------------|-----------------------|
| <br>ALCALDIA DE PASTO | PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE                   |               |                    |                       |
|   | FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO |               |                    |                       |
|   | FECHA<br>17-Abr-23                                 | VERSIÓN<br>10 | CÓDIGO<br>EI-F-007 | CONSECUTIVO<br>1 de 1 |

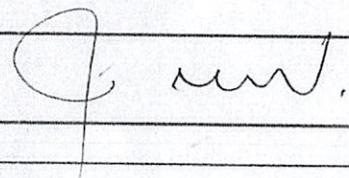
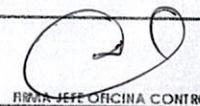
| PLAN DE MEJORAMIENTO                 |  |  |  |  |                               |              |   | SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)  |                  |            |               |                     |               |
|--------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|--------------|---|--|------------------|------------|---------------|---------------------|---------------|
| Unidad Auditable: SECRETARIA GENERAL |  |  | No. de la auditoria: 001-SG-2023   |  | Periodo de la auditoria: 2022 |              | Fecha suscripción: 25 DE MAYO DE 2023   |  | No. Seguimiento: |            |               |                     |               |
| No.                                  | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN   | CAUSA  | ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS   | RESPONSABLE  | TIEMPO PROGRAMADO             |              | META  | INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO  | % DE AVANCE      | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES | ESTADO DE LA ACCIÓN | % DE HALLAZGO |
|                                      |  |  |  |  | FECHA INICIAL                 | FECHA FINAL  |   |  |                  |            |               |                     |               |
| 1                                    | El equipo auditor en el desarrollo de la Auditoria evidenció que para la preparación, consolidación y reporte de la nómina de la Administración municipal, no se encuentra documentado un procedimiento, teniendo en cuenta que la documentación de los procesos es una forma de gestión de conocimiento de la entidad, ya que establece mecanismos para su transferencia, recolección y almacenamiento, lo que en un futuro se traducirá en mecanismos efectivos para la apropiación y aprendizaje del conocimiento asociado al como se ejecutan los procesos de una entidad y que se requiere para llevarlos a cabo, hecho que puede generar riesgos de pérdida del capital intelectual de la dependencia y una inadecuada gestión del conocimiento además de presentar riesgo de pagos inadecuados y posibles situaciones de corrupción." | La subsecretaria de Talento Humano no consideró conveniente el diseño de un procedimiento debido a que el proceso se encuentra regulado por un marco jurídico y contable vigente y adecuado.   | Diseñar el procedimiento de reporte de nomina.                                 | Subsecretario de Talento Humano  | 20 de junio                   | 27 de Junio  | Procedimiento de reporte de nomina creado   | 1 procedimiento Creado   |                  |            |               |                     |               |
|                                      |  |  | Socialización del procedimiento.   |  | 2 de julio                    | 31 de Julio. | Procedimiento de reporte de nomina socializado  | 1 procedimiento socializado  |                  |            |               |                     |               |
| 2                                    | El equipo auditor en el desarrollo de la Auditoria revisó una muestra aleatoria con los contratos 20223170, 20222019 y al realizar la trazabilidad de los mismos para el mes de noviembre de 2022, no se encontró rutas especificadas en los Informes de Actividades formato CO-F-070, donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las mismas, denotando debilidad en la supervisión de los contratos y trazabilidad de la información elaborada por cada contratista (Gestión del Conocimiento), hecho que puede generar riesgos de pérdida del capital intelectual de la dependencia y una inadecuada gestión del conocimiento, generándose posibles hallazgos por entes de Control externos en el Proceso Contractual y pas contractual de la Administración, Municipal. "   | No existe un servidor físico o en la nube de almacenamiento que albergue las evidencias de manera confiable relacionadas a las actividades de los contratistas, por lo cual los mismos deben recurrir al uso de sus propios equipos, lo que no garantiza que las mencionada evidencias se conserven de manera confiable. | Crear un drive de uso exclusivo para subir las evidencias de los contratistas. | Secretario General.<br>Subsecretario de Talento Humano.<br>Subsecretario de Apoyo Logístico.<br>Subsecretario de Sistemas de Información | 1 de julio                    | 15 de julio  | Crear un drive que pueda almacenar de manera segura y confiable las evidencias de las actividades de los contratistas de secretaria general.  | 1 drive creado   |                  |            |               |                     |               |
|                                      |  |  | Socialización e implementación del drive de Secretaría General                 | Secretario General.<br>Subsecretario de Talento Humano.<br>Subsecretario de Apoyo Logístico.<br>Subsecretario de Sistemas de Información | 1 de agosto                   | Permanente   | Dar uso eficiente al drive por parte de los contratistas y supervisores, donde los mismos suban las evidencias de sus actividades y los segundos puedan verificar la conformidad del objeto contratual. | 1 drive usado por los contratistas y supervisores para el almacenaje de las evidencias de sus actividades. |                  |            |               |                     |               |

|   |   |  |  |  |                    |                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--------------------|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | <p>Dentro del proceso auditor se pudo observar que no existe una herramienta de control que permita identificar que el personal adscrito a la Administración Municipal, realiza las actualizaciones tanto de hoja de vida como de declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II, e igualmente se pudo constatar que dentro de las hojas de vida tomadas como muestra de los señores Jaime Mauricio Burbano y Diego Mauricio Dueñas personal desvinculado de la Administración Municipal mediante Resoluciones 264 y 201 de 2022, respectivamente, no presenta las declaraciones de bienes y rentas cuya fecha de vencimiento para su actualización era al 31 de julio de 2022, para entidades de orden territorial; adicionalmente se incumplió por parte de los mencionados el Artículo 2.2.16.3 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 1) Corte de cuentas, "En caso de retiro del servidor público de la entidad la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes".</p> <p>El Hecho anterior contraviene el deber ser de las actuaciones de todo servidor público, Ley 1952 de 2019, "por la cual se expide el Código General Disciplinario que reza: "ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidos por funcionario competente, afectando el principio de transparencia de la Administración Municipal, generando riesgos de posibles sanciones Disciplinarias."</p> | <p>La Subsecretaría de Talento Humano no tenía claridad sobre el rol de segunda línea de defensa frente al control del requerimiento de publicación de la declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios públicos, limitándose a pedir el reporte de los mismos pero no a reportar el incumplimiento del mismo a la Oficina de Control Interno de Gestión.</p> | <p>Diseñar una herramienta ofimática (Excel) que permita realizar la trazabilidad del reporte de declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios públicos.</p> <p>En el caso de los funcionarios públicos que no realicen su reporte a tiempo, la relación de los mismos será enviada a la Oficina de Control Interno de Gestión.</p> | <p>Subsecretario de Talento Humano</p>   | <p>1 de Junio</p>  | <p>31 de Junio</p> | <p>Diseñar una herramienta ofimática (excel) que permita realizar la trazabilidad del reporte de declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios públicos.</p> <p>Realizar la trazabilidad del requerimiento de reporte de declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios públicos, reportando los incumplimientos a la oficina de Control Interno de Gestión.</p> | <p>Una herramienta Ofimática diseñada.</p> <p>Trazabilidad y reporte a la OCI realizada.</p> |  |  |  |  |  |  |
| 4 | <p>En el desarrollo del proceso Auditor se pudo evidenciar Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de gestión del nivel directivo (Subsecretarios salientes de la Secretaría General) para la vigencia 2022, afectando el principio de transparencia, hecho que puede generar riesgos de sanciones por entes externos de control."</p>  | <p>Los funcionarios de libre Nombramiento y Remoción salientes desconocían parcialmente las obligaciones frente a la entrega del cargo.</p>  | <p>Capacitar a los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción frente a la entrega y recepción de cargo.</p> <p>Realizar el control de la entrega y recepción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción.</p>  | <p>Subsecretario de Talento Humano</p>   | <p>26 de junio</p> | <p>30 de junio</p> | <p>Realizar la Capacitación</p>   | <p>Una capacitación realizada.</p>   |  |  |  |  |  |  |
| 5 | <p>El Equipo Auditor mediante trabajo de campo, encuentra que existe debilidad en la ejecución y seguimiento del procedimiento "mantenimiento maquinaria pesada, parque automotor y plantas eléctricas" de la Administración Municipal.</p> <p>Se evidencia que Almacén General mantiene un inventario actualizado de la maquinaria pesada con que cuenta en la Administración, pero no existe una programación para el mantenimiento de la misma, ni registros de que se haya realizado la solicitud ni mantenimientos preventivos o correctivos de la misma.</p> <p>El equipo auditor toma una muestra al azar, donde se ve una carpeta sin el cumplimiento del procedimiento mencionada.</p>   | <p>Existe duplicidad en la función de mantenimiento de maquinaria amarilla que esta en posesión de la Secretaría de Infraestructura, la cual realiza el uso y debería realizar el mantenimiento de la misma, por lo tanto se crea confusión en la ejecución del debido mantenimiento.</p>  | <p>Rediseño del procedimiento de mantenimiento de maquinaria pesada, parque automotor y plantas eléctricas.</p> <p>Aplicación del procedimiento.</p>   | <p>Subsecretario de Apoyo Logística.</p> | <p>15 de junio</p> | <p>30 de junio</p> | <p>Rediseñar, estandarizar y socializar el procedimiento de mantenimiento de maquinaria amarilla, automotores y plantas eléctricas en conjunto con la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>Aplicar el nuevo procedimiento de mantenimiento de maquinaria amarilla, automotores y plantas eléctricas.</p>   | <p>Un procedimiento rediseñado.</p> <p>Un procedimiento aplicado.</p>                        |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |   |                                  |             |                  |   |                                   |  |  |  |  |
|---|--|--|---|----------------------------------|-------------|------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 6 | El equipo Auditor pudo evidenciar debilidad en el seguimiento relacionado a la caracterización del personal de Talento humano de las Secretarías de Educación, Tránsito y Salud, por lo que no se observó herramientas y/o controles que permitan realizar una trazabilidad y seguimientos al cumplimiento y desarrollo de Funciones del personal adscrito a dichas Secretarías, teniendo en cuenta que estas Dependencias hacen parte de la Administración Municipal, generando posibles desviaciones y materialización de riesgos para el Municipio. | La Subsecretaría de Talento Humano no ha implementado controles a la caracterización de las Secretarías de Educación, Tránsito y Salud | Realizar un control semestral a la Caracterización del Talento humano de la administración Municipal. | Subsecretario de Talento Humano. | 1 de agosto | 28 de septiembre | Realizar el control y posibles actualizaciones o correcciones a la caracterización de Talento Humano de la Administración Municipal.<br><br>Reportar a la Oficina de Control Interno de Gestión el informe del seguimiento. | Un control y un reporte realizado |  |  |  |  |
|   |  |  |   |                                  |             |                  |   |                                   |  |  |  |  |

|   |    |               |
|---|----|---------------|
| EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | 0% | POCO EFECTIVO |
|---|----|---------------|

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PLAN DE MEJORAMIENTO

|                              |   |                                     |   |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| FIRMA JEFE DEPENDENCIA       |  | FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO  |  |
| ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO |   | HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO     |   |
| SECRETARÍA GENERAL           |   | NOMBRE JEFE OFICINA CONTROL INTERNO |   |