

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
	NOMBRE DEL FORMATO				
	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE GESTION				
	VIGENCIA 01-Ago-18	VERSIÓN 07	CODIGO EI-F-007	CONSECUTIVO	

Nombre del área o proceso auditado:			Periodo de la auditoría:	Fecha suscripción:			
OBJETIVO:							CODIGO AUDITORIA:
No HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION (Incumplimiento)	ACCION DE MEJORA A REALIZAR	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES		RESPONSABLE	ONSERVACIONES
				INICIO	TERMINACION		
1	No se encuentra evidencias de avance frente a la elaboración y consolidación del Informe de gestión Ley 951 de 2005, no se presenta soportes por parte del Secretario General de actuaciones ejecutadas, que permitan evidenciar control y seguimiento al cumplimiento de objetivos Institucionales. Se solicita plan de mejoramiento.	Consolidar la información relacionada con los informes de gestión de las dependencias adscritas a la Secretaría General a través de una herramienta.	informacion consolidada	24/04/2019	31/05/2019	Secretario General a través de personal asignado	A la fecha, Secretaría General cuenta con evidencias que determinan la realización de reuniones de seguimiento y avance de las metas propuestas y de ejecución de presupuesto por la dependencia de manera interna y con el acompañamiento de Planeación Institucional
2	Se identifica que las dependencias a cargo de la Secretaría General, tienen desactualizadas las matrices de "Identificación del Contexto Estratégico" y las Matrices de Riesgo, indispensables para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la identificación y mitigación de riesgos e implementación de controles. Se solicita plan de mejoramiento.	Comunicar y de carácter urgente a las dependencias adscritas a esta agencia a través de circulares y utilizando los mecanismos de comunicación interno la necesidad urgente de gestionar y mantener actualizada las respectivas matrices dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para lo cual se destacara su importancia .	Comunicaciones propuestas/ comunicaciones realizadas	29/04/2019	31/05/2019	Secretario General a través de personal asignado	Secretaría General presenta como evidencia la Circular, mediante el cual se requiere a los fncionarios para gestionar y mantener actualizada las matrices MIPG
3	La Dependencia auditada no cuenta con una herramienta de control que le permita monitorear la información correspondiente a los procesos a través de los cuales se dispone la reconstrucción de historias laborales. Se solicita plan de mejoramiento.	Formulación y elaboración de herramienta de control para monitoreo de procesos por reconstrucciones de expedientes	herramienta realizada/ herramienta propuesta	24/04/2019	30/04/2019	Secretario General a través de personal asignado	Secretaría General presenta como evidencia, el formato formulado y elaborado de control "RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES"
4	La Subsecretaría de Talento Humano ha implementado la Matriz de Talento Humano solicitada por la OCI, sin embargo se evidencia que no se ha desarrollado la verificación de los documentos cargados al SIGEP de los contratistas, limitándose a ratificar la información registrada en el certificado por el DACP, además, a la fecha no se ha diligenciado las novedades del personal de la dependencia. Se solicita plan de mejoramiento.	Se diligenciará la matriz de Talento Humano en su totalidad, teniendo en cuenta las novedades que presente el equipo de trabajo que conforma la Subsecretaría de Talento Humano.	Matriz de Talento Humano, diligenciada y actualizada	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, funcionario asignado para actualización de matrices.	Se han diligenciado en su totalidad la matriz de talento humano, incluso el ítem de novedades, siendo este el punto objeto de observación por parte del equipo auditor. La anterior acción puede ser verificada en la Subsecretaría de Talento Humano, ya que al contener información protegida por reserva legal no se envía evidencia a la oficina de control interno pero se reitera la disposición de presentarla en esta dependencia en el momento que se necesita. En cuanto a la verificación de los documentos

5	No se evidencia control y seguimiento del desarrollo de proceso de evaluación de desempeño al personal de planta asignado a la subsecretaría, toda vez que no se encontraron registros de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con el líder responsable de este proceso. Se solicita plan de mejoramiento.	Se realizará e implementará el respectivo control y seguimiento al proceso de evaluación de desempeño en cuanto al cumplimiento de compromisos con el líder del proceso, al personal de carrera administrativa asignado a la Subsecretaría de Talento Humano.	Seguimiento y control al cumplimiento de compromisos adquiridos por parte del personal de carrera administrativa.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano	
6	No se evidencia un plan de acción estratégico para mejorar las debilidades encontradas en el diagnóstico del Clima Organizacional de la Alcaldía de Pasto, teniendo en cuenta todas las variables medidas a través de la encuesta realizada, encontrándose en el PEIH limitación al desarrollo de actividades recreativas sin plan de seguimiento y análisis de necesidad e impacto. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	Seguimiento y control del Clima organizacional de los funcionarios en la Alcaldía de Pasto.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para elaborar el diagnóstico de clima organizacional de la entidad.	Las estrategias para mitigar el diagnóstico de clima laboral se encuentran contempladas dentro de las actividades del plan de bienestar de 2019.
7	Se evidencia que los Planes Institucional de Capacitaciones y de Bienestar e Incentivos no tiene una evaluación de los planes de la Vigencia 2018 para identificar fortalezas y debilidades para la construcción de los planes 2019 y completar el ciclo PHVA. Se solicita plan de mejoramiento.	Se elaborará una herramienta que permita identificar las fortalezas y debilidades de las actividades contempladas en los planes.	Control y seguimiento : 1. Plan de Capacitaciones 2. Plan de Bienestar e Incentivos 3. Plan de Gestión Estratégica de T.H.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, Personal encargado del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitaciones.	
8	No se evidencia cumplimiento por parte de la subsecretaría de talento humano, respecto al suministro de instrumentos y herramientas, adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión Decreto 1083 de 2015. Se solicita plan de mejoramiento.	Se cumplirá con suministrar la información en el instrumento y herramienta para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión Decreto 1083 de 2015.	Acuerdos de Gestión Decreto 1083 de 2015, concertados y formalizados.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano	Se han realizado reuniones ordinarias en las cuales se han fijado compromisos y objetivos a cumplir entre las dependencias de la Secretaría General, con miras a dar cumplimiento adecuado a los acuerdos de gestión establecidos por el Decreto 1083 de 2015.
9	En la Subsecretaría de Talento Humano no se evidencia que no hay avances respecto a la implementación del informe de gestión, con miras al empalme de la administración. Se solicita plan de mejoramiento.	Se implementará control y seguimiento frente a los avances realizados frente a la implementación del Informe de Gestión de la Subsecretaría de Talento Humano, con miras al empalme de la Administración.	Informe de Gestión ley 951 de 2005 elaborado, implementado y actualizado.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano	Esta Subsecretaría aclara que en el momento de la auditoría realizada por parte de la oficina de control interno, fue presentado el Informe de gestión de la Subsecretaría de Talento Humano de la vigencia 2018, que servirá como insumo a la hora de llevar a cabo el proceso de empalme de la administración actual.
10	La Oficina del Fondo Territorial de Pensiones, dependencia de la subsecretaría de talento humano, no lleva a cabo el diligenciamiento de la Matriz de Gestión de Conocimiento: capacitaciones y formaciones para llevar el respectivo control del mismo. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Al respecto, queremos manifestar que, al momento de la revisión por parte del Grupo Auditor de Control Interno, la Matriz de Gestión del Conocimiento, la dependencia la tenía incompleta, faltaban datos e información de las capacitaciones efectuadas por los funcionarios de la Dependencia, quedando como compromiso el desarrollo de la Matriz. Por tal razón, me permito la matriz ya se encuentra diligenciada en su totalidad por los funcionarios del Fondo de Pensiones.

11	La Subsecretaría de Apoyo Logístico ha implementado la Matriz de Talento Humano, sin embargo se evidencia que se encuentra incompleta faltando datos de personal, no se ha desarrollado la verificación de los documentos cargados al SIGEP, limitándose a ratificar la información registrada en el certificado por el DACP, a la fecha no se ha diligenciado las novedades del personal de la dependencia. Se solicita plan de mejoramiento.	Realizar la actualización de los datos faltantes del personal de la Matriz de Talento Humano y verificar en el SIGUEP los documentos cargados, adicionalmente se registrarán las novedades presentadas.	Matriz de Talento Humano Actualizada	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	
12	La Subsecretaría de Sistemas de Información ha implementado la Matriz de Talento Humano, sin embargo se evidencia que se encuentran incompletos algunos datos de personal de la dependencia, no se ha desarrollado la verificación de los documentos cargados al SIGEP, limitándose a ratificar la información registrada en el certificado por el DACP, a la fecha no se ha diligenciado las novedades del personal de la dependencia. Se solicita plan de mejoramiento.	Se realizará la actualización de los datos faltantes del personal de la Matriz de Talento Humano y se verifica en el SIGEP los documentos cargados, adicionalmente se registrarán novedades	Matriz de Talento Humano Actualizada	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	
13	En la Subsecretaría de Sistemas de Información se evidencia que no hay avances respecto al informe de gestión de empalme de la administración. Se solicita plan de mejoramiento.	Avanzar en la consolidación del informe a partir del Modelo Acta de Informe de Gestión Ley 951 del 2005 dispuesto por Control Interno.	Avances del Informe de gestión de empalme de la administración	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	
14	En la Oficina de Sisbén se evidencia que no hay avances respecto al informe de gestión Ley 951 de 2005. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA TECNICA SISBEN	Anexo el informe de Gestión.
15	En la Oficina de SISBEN se ha implementado la Matriz de Talento Humano, sin embargo se evidencia que se encuentra incompleta con los datos de personal que hace parte de la dependencia, no se ha desarrollado la verificación de los documentos cargados al SIGEP, limitándose a ratificar la información registrada en el certificado por el DACP, a la fecha no se ha diligenciado las novedades del personal de la dependencia. Se solicita plan de mejoramiento.	Matriz de Talento Humano	Completa matriz de talento humano	N/A	N/A	OFICINA TECNICA SISBEN	Se completo la matriz de Talento Humano en el campo 35. NOVEDADES, se aclara que las novedades solamente se han presentado para la contratista MONICA DAYANA CAICEDO, en el campo 30. SEGUIMIENTO EN EL SIGEP, se han verificado los documentos presentados por todos los contratistas y funcionarios de la oficina SISBÉN, para corroborar esta acción se anexa la matriz. Teniendo en cuenta que desde el Despacho del señor Alcalde no se remiten a la oficina SISBÉN las hojas de vida de las personas que se
16	La Oficina de SISBEN no cuenta con un sistema de información consolidado, oportuno, que permita asignar y controlar la programación de visitas de encuesta que los diferentes usuarios solicitan, tampoco presenta documentado el procedimiento de asignación para aplicación de encuestas en el que se registre la organización, periodicidad, responsable, ejecución entre otros datos para la programación, estas actividades se realizan de forma manual, susceptibles al error humano y a la no adecuada atención en pertinencia y oportunidad en la prestación de los servicios que esta dependencia brinda. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA TECNICA SISBEN	La oficina SISBEN si cuenta con un sistema para llevar a cabo todo el proceso de programación de visitas domiciliarias resultantes de las solicitudes de aplicación de encuestas que registran los usuarios en la oficina SISBÉN. Dicho sistema permite medir la trazabilidad desde la solicitud de encuesta radicada por el usuario, registro en programación de dicha solicitud, asignación de fecha de visita al usuario, asignación de las encuestas al personal encargado de trabajo en campo, recepción de las encuestas aplicadas, revisión en el sistema local de las encuestas aplicadas, archivo de las solicitudes iniciales. Dicho sistema permite ejercer control y organización sobre todas las solicitudes allegadas a la oficina SISBÉN y las cuales implican un trabajo técnico y operativo

17	La Unidad de Correspondencia lleva a cabo el diligenciamiento de la Matriz de Gestión de Conocimiento: capacitaciones y formaciones para llevar el respectivo control del mismo, sin embargo se encuentra incompleta. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Frente a lo expuesto la Unidad de Correspondencia a lo largo del año 2019 y como se puede observar en los anexos enviados para su revisión, tiene completa la información de las 4 capacitaciones realizadas de enero a marzo, mismas que están plasmadas en la matriz. La matriz fue revisada por los auditores en los dos momentos en que se desarrolló. El grupo auditor y dada la información de la Unidad respecto a que son constantes las enseñanzas de reglas ortográficas, redacción, asuntos relacionados con la norma y planes, programas y proyectos, por la funcionalidad de nuestra dependencia, observó importante plasmar a futuro estas actividades en la herramienta.
18	La Oficina de Archivo y Gestión Documental ha diligenciado la Matriz de Gestión de Conocimiento: capacitaciones y formaciones para llevar el respectivo control del mismo, sin embargo se encuentra incompleta y no se ha realizado la retroalimentación de la capacitación de la Oficina de control Interno sobre Asesorías de implementación del MIPG y MECI desde el procedimiento de Auditorías. Se solicita plan de mejoramiento.	se realizara retroalimentación en la matriz de Gestión de Conocimiento constantemente a partir de la socialización de las capacitaciones que se desarrollen en la Alcaldía de Pasto; como es el caso de MIPG Y MECI	Matriz de Gestión del conocimiento actualizada	22/04/2019	31/12/2019	Jeefe de Archivo Coordinador de Calidad	Se retroalimentará constantemente
19	En la Oficina de Archivo y Gestión Documental se evidencia que no hay avances respecto al Informe de gestión de empalme de la administración. Se solicita plan de mejoramiento.	Se consolidará las matrices que hacen parte del informe de gestión de empalme.	Informe de gestión de empalme	01/05/2019	31/12/2019	Jefe de Archivo	
20	En la Oficina de Archivo y Gestión Documental no se evidencia evaluación del impacto de las capacitaciones efectuadas sobre el tema de archivo y gestión documental a las dependencias de la Alcaldía Municipal, puesto que en la práctica las falencias de los archivos de gestión de la entidad persisten. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	que la oficina de Archivo y Gestión documental realiza capacitaciones con base en la Ley 594 del 2000 y demás normas archivísticas que sirve como medio en la mejora de los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas del personal que hacen parte de la Administración Municipal; posteriormente a esta actividad se entrega una encuesta que mide el impacto en el conocimiento obtenido después de realizada la capacitación con la finalidad de evaluar y evidenciar al personal que recibe la formación. Es importante también resaltar que es

21	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: Se identifica que no hay articulación en la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano entre los responsables de los planes del mismo, hasta la fecha el PETH no se ha presentado, aprobado ni tampoco socializado. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019. Se solicita plan de mejoramiento.	Se publicará el Plan Estratégico de Talento Humano, llevando a cabo socialización con todos los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.	Plan Estratégico de Talento Humano, actualizado y articulado.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano Personal a cargo de los Planes Institucional de Capacitaciones y de Bienestar Social e incentivos.	Al respecto esta Subsecretaría aclara, que si existe articulación al momento de construir el Plan Estratégico de Talento Humano, puesto que en este se contienen todos planes y programas que desarrolla esta dependencia en aras de lograr los objetivos institucionales. Los planes que lo contienen ya se encuentran presentados y aprobados, tal como se explico la momento de la auditoría.
22	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: revisar y gestionar el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias, de acuerdo a los cambios normativos que se presenten y las modificaciones generadas al Interior de la administración, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	En distintas ocasiones por parte de esta Subsecretaría se han realizado gestiones con miras a que se lleve a cabo la actualización integral del Manual de Funciones y Competencias laborales de la entidad, es decir con la inclusión o actualización de las competencias y con el levantamiento de cargas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, y con ese objetivo se ha solicitado en repetidas ocasiones a la Escuela Superior de Administración	Manual Especifico de Funciones y Competencias actualizado.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para apoyar en el proceso de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Es importante tener en cuenta que el último ajuste que se realizó al Manual de Funciones, fue mediante el Decreto 433 de 23 de octubre de 2017, y las modificaciones que se hicieron al interior de la entidad se dieron en las fechas que se relacionan a continuación: Mediante Decreto 0622 de 19 de diciembre de 2017 se modificó parcialmente el Manual de Funciones y Competencias. Mediante Decreto 0028 de 01 de febrero de 2018, se modifica la oficina de Género, siendo ahora la Secretaría de las Mujeres, orientaciones
23	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: Aunque se identifica que el Código de Integridad está publicado en la página web de la entidad, no se identifica socialización al personal de la Alcaldía, desconociendo la actualización del mismo por el personal de la misma Secretaría General, se identifica que no se realizó la actualización del mismo de manera participativa con los servidores públicos, además no se tiene un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad según lo establecido por el Departamento de la Función Pública; se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se socializará el Código de Integridad con el personal de planta de la entidad en la jornada de inducción y reintroducción que se llevará a cabo a partir del día 25 hasta el 30 de abril de 2019.	Código de Integridad actualizado y socializado.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para realizar inducción y reintroducción .	Al respecto se informa que el Código de Integridad de la Alcaldía de Pasto, se encuentra publicado en la página web de la entidad por lo tanto ya cuenta con una primera fase de socialización con los funcionarios, por otra parte es importante resaltar que al momento de la auditoría se presentaron las evidencias de la socialización y capacitación realizada sobre este código al personal vinculado por medio de contrato en una jornada de inducción, la cual se llevo a cabo en los días 4,5,6 y 7 de marzo de 2019, a un numero aproximado de 500 personas. EVIDENCIAS 1. Pantallazo publicación web del Código de Integridad de la Alcaldía de Pasto. 2. Oficios de citación dirigido a todas las dependencias para que el personal contratista que preste sus servicios en ellas, asistan a la jornada de inducción del día 4,5,6 y 7 de marzo de 2019 .
24	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: La Subsecretaría de Talento Humano, no registro control respecto a la medición de cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano de la Vigencia 2018, a través del desarrollo de actividades formuladas en los planes del mismo. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019	Se implementará un control respecto a la medición de cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano 2018.	Control y seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para realizar los Planes Institucional de Capacitaciones y de Bienestar Social e incentivos.	

25	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: No se evidencia el proceso de Evaluación de Desempeño incluido en el Plan Estratégico de Talento Humano, no se ha realizado registro y seguimiento a las acciones de mejoramiento al proceso, asimismo no se ha definido el proceso de evaluación del desempeño de personal en provisionalidad, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	N/A	Seguimiento y registro a las acciones de mejoramiento al proceso de evaluación de desempeño. Desarrollo e Implementación del Proceso de evaluación de desempeño para provisionales	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para recibir las calificaciones de desempeño realizadas a los funcionarios.	EVIDENCIAS 1. Decreto 6176 del 10 de octubre de 2018, artículo 4º SEGUIMIENTO: Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, incumplimiento, cumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación. Es decir que será el jefe inmediato el encargado de realizar el seguimiento respectivo. 2. Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
26	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: La Subsecretaría de Talento Humano no ha realizado proceso de inducción y re inducción al personal de planta y provisionalidad, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	El proceso de Inducción y Reinducción dirigido al personal de planta de la Alcaldía de Pasto, se llevará a cabo a partir del día 25 hasta el día 30 abril de 2019.	Desarrollo de la Inducción y Reinducción 2019.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para realizar la jornada de inducción y reinducción de 2019.	EVIDENCIA 1. Oficio de citación al personal, en el cual se dan a conocer los temas que serán expuestos en la jornada de inducción y reinducción.
27	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: La Subsecretaría de Talento Humano no registra el desarrollo e implementación de controles sobre el proceso de capacitaciones propuestas en el Plan Institucional de Capacitaciones, para medir el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad; no se evidencia publicación y socialización al talento humano de los Planes Institucionales de Capacitación vigencias 2018 y 2019, además se identifica que no hay concertación de tiempos para las capacitaciones con los planes de acción de las dependencias, no se evidencia implementación de procesos para la Alcaldía que garanticen que el conocimiento se mantenga. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se implementarán controles sobre el proceso de las capacitaciones propuestas en el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad. Se publicará el Plan Institucional de capacitaciones de 2019 socializándolo así con los funcionarios de la entidad. Se diseñarán estrategias para	Seguimiento y control: 1. Indicadores que permitan identificar el fortalecimiento y el conservación del conocimiento y de las competencias por área	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado al proceso de capacitaciones.	En cuanto al hecho de que no existe concertación de tiempos para las capacitaciones con los funcionarios de cada una de las dependencias, se informa que teniendo en cuenta las obligaciones laborales que tienen todos los funcionarios con la Alcaldía de Pasto, la citación para la jornada de capacitación se envía con cinco (05) días de anticipación
28	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: En la Subsecretaría de Talento Humano no consolida la programación de vacaciones del personal, no lleva control, sobre permisos solicitados, licencias remuneradas, no remuneradas y ausentismo laboral. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se realizará registro y seguimiento sobre la información de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios mediante matrices que permitan identificar tiempos y la situación en la que se encuentran actualmente.	Control y seguimiento sobre las situaciones administrativas de los funcionarios, (traslado, movimiento, retiro, ausentismo, por vacaciones, permisos, licencias, incapacidades)	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para legalizar los trámites de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios.	En la Subsecretaría de Talento Humano se cuenta con una herramienta matriz, en donde se consigna la información sobre vacaciones de personal de la entidad, información que ha sido enviada hasta el momento por parte de las dependencias, atendiendo a la solicitud realizada por medio de circula de talento Humano N° 029 de 03 de octubre de 2018. Así mismo se cuenta con una herramienta matriz en donde se consigna la información sobre permisos solicitados, licencias remuneradas, y ausentismo laboral.

29	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: La Subsecretaría de Talento Humano no registra control sobre el cumplimiento de los criterios normativos e institucionales establecidos para la selección, traslado, movimiento y retiro de personal, se identifica en la trazabilidad de traslados de personal que no se realiza un estudio de necesidades de la dependencia, idoneidad, carga laboral, o conceptos de seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones de este tipo, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se realizará una estudio de necesidades de la dependencia, idoneidad, carga laboral y de conceptos de seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones para realizar traslados y movimiento de personal.	Registro y control de traslado y movimiento de personal entre las dependencias.	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaria de Talento Humano, personal asignado para realizar el traslado, movimiento y retiro del personal.	La Subsecretaria de Talento Humano, realiza un estudio a la hora de efectuar traslados o movimientos de personal entre las dependencias, teniendo en cuenta en primer lugar la necesidad del servicio y que las condiciones sean las adecuadas para el funcionario/a, también se tiene en cuenta los conceptos otorgados mediante los exámenes periódicos realizados por parte de medicina ocupacional del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo a lo dispuesto por la resolución 2346 de 2007, especialmente cuando se trata de casos de cambio de ocupación.
30	La S Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: No se evidencia la elaboración de ficha técnica de las encuestas de satisfacción aplicadas por la Subsecretaría de Apoyo Logístico y Almacén General al cliente interno, no se tiene claridad del total del número de encuestas que se debe aplicar y es necesario actualizar y fortalecer el análisis de los resultados obtenidos para que aporten a la toma de decisiones y la mejora continua del proceso, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	N/A	N/A	N/A	N/A	ALMACEN GENERAL	El almacén general si tiene elaborada la ficha técnica de la encuesta de satisfacción aplicada al cliente interno, en la cual se especifica el número de encuestas que se debe aplicar, y si se cuenta con el respectivo análisis de las encuestas realizadas durante la vigencia 2018, en consecuencia se entregó la respectiva evidencia de manera física y magnética al equipo auditor, y de acuerdo a su solicitud se envió copia al correo electrónico controlinterno@pasto.gov.co.
31	La S Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: La subsecretaría de Apoyo Logístico no presenta documentados los procesos de buenas prácticas y lecciones aprendidas al interior de la dependencia con el fin de garantizar la permanencia del conocimiento adquirido. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se llevara un registro para la gestión interna de la Subsecretaría de Apoyo Logístico de buenas practicas y lecciones aprendidas teniendo en cuenta las sugerencias realizadas por el Auditor Interno.	Listado de buenas practicas y lecciones aprendidas	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	
32	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: No se encuentra procesos de control que evidencien el desarrollo de un sistema de control interno para el cumplimiento del propósito y dirección estratégica, dado que no se encuentran directrices para la realización de las actividades, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se llevaran a cabo reuniones periódicas para establecer y hacer seguimiento a las directrices y actividades estratégicas de la Subsecretaría de Apoyo Logístico, el cumplimiento de actividades de acuerdo a los contratos de los contratistas, así como el desarrollo de las Matrices de Control interno y el MIPG.	Registro del cumplimiento y seguimiento de las directrices y actividades estratégicas de la Subsecretaría de Apoyo Logístico.	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	

33	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: Si bien la Subsecretaría de Sistemas, tiene identificadas las buenas prácticas y lecciones aprendidas al interior de la dependencia, No se encuentra registrada en documento, hecho que no permite garantizar la permanencia del conocimiento adquirido. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se realizará un registro para la gestión interna de la Subsecretaría de Sistemas de Información del inventario de buenas prácticas y lecciones aprendidas teniendo en cuenta las sugerencias realizadas por el Auditor Interno.	Listado buenas practicas y lecciones aprendidas	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	
34	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: Se evidencia que la Subsecretaría de Sistemas, no controla otros sistemas de información que existen en la Administración Municipal, sobre los cuales no tiene ninguna clase de inferencia y por ende no puede implementar procesos que garanticen la seguridad de la información de toda la Administración Municipal, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	1. Fortalecer el Uso y Apropriación de la Seguridad de la Información en los usuarios internos de recursos tecnológicos de la Alcaldía de Pasto, mediante actividades de socialización de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, la Política de Datos Personales y buenas prácticas.	Socializaciones del Uso y Apropriación de la Seguridad de la Información en los usuarios internos de recursos tecnológicos de la Alcaldía de Pasto	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	
37	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: En relación a la Guía 3 - Procedimiento de Seguridad de la Información, se encuentra avances en la inclusión de actividades que contribuyen a preservar la seguridad de la información, inmersas en procedimientos propios de cada dependencia, sin embargo, es necesario puntualizar los controles establecidos a los procedimientos de acuerdo a los requerimientos del modelo y realizar el debido seguimiento. Se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	2. Se realizará la gestión con la Subsecretaría de Talento Humano, para incluir la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, en los procesos de Inducción y reinducción del personal. 3. Se trabajará puntualmente en los siguiente controles y actividades: a) Mantener actualizado el inventario de activos de información clasificada. b) Fortalecer el proceso de articulación para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y periféricos, con la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Tránsito y Secretaría de Salud Municipal.	Socialización de las Política General Manual de Seguridad y Privacidad de la Información y la política de datos personales	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	
36	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: De la Guía 2 - Política General MSPI v1, se evidencia la elaboración y publicación de las políticas de seguridad de la información y la política de datos personales adoptadas mediante Decretos internos N°. 640 de 2016 y 714 de 2016 respectivamente; es necesario evidenciar los controles sobre la socialización permanente de estas políticas al interior de la entidad, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	c) Establecer indicadores de seguridad de la información. d) Establecer el cronograma de trabajo para realizar el proceso de transición del protocolo de comunicación IPV4 a IPV6.	Controles de Seguridad de la Información documentados	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	2. Se está articulando con Planeación Institucional, de la metodología de administración de riesgos en donde se identificarán los activos de Información, riesgos, controles y se llevarán a cabo las acciones que garanticen la seguridad de la información.

35	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: No se evidencia hasta la fecha, la entrega y funcionamiento del software adquirido para la Gestión Documental realizada por la empresa IMBTHUS SAS, adquirido para centralizar, administrar, trazar, resguardar y recuperar la documentación, con las especificaciones normativas y funcionales propias de la Unidad de Correspondencia y Archivo Municipal, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Puesta en funcionamiento del software de Gestión documental, en la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía de Pasto y oficina de Archivo Municipal		22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	El proceso de integración y puesta en marcha como todo proceso de desarrollo e implementación de software a medida se ha llevado de manera oportuna, sin embargo se presentan modificaciones y/o ajustes debido a las actualizaciones de normatividad, como la LEY 1755 DE 2015, la cual se muestra a continuación y presenta una modificación con fecha de 31 de Marzo de 2019, solicitud de ajuste que se realizó ante el contratista en una de las capacitaciones del sistema y las cuales ya se encuentran en su etapa final de desarrollo. Según las actualizaciones que se puedan generar la implementación se realiza en paralelo hasta estabilizar y unificar el proceso de gestión documental en su totalidad por lo tanto seguiremos realizando la supervisión técnica correspondiente. La oficina de Sistemas de Información informa que el sistema web relacionado con "desarrollar un software de gestión documental que permita centralizar, administrar, trazar, resguardar y recuperar la documentación producida y recibida por la
38	La Subsecretaría persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: De las siguientes guías no se evidencia registro de control de avances: Guía 1 - Metodología de pruebas de efectividad Guía 9 - Indicadores Gestión de Seguridad de la Información Guía 11 - Análisis de Impacto de Negocio Guía 12 - Seguridad en la Nube Guía 13 - Evidencia Digital (En actualización) Guía 14 - Plan de comunicación, sensibilización, capacitación Guía 15 - Auditoría Guía 16 - Evaluación de Desempeño Guía 17 - Mejora continua Guía 18 - Lineamientos terminales de áreas financieras de entidades públicas Guía 19 - Aseguramiento de protocolo IPv4_IPv6 Guía 20 - Transición IPv4_IPv6 Guía 21 - Gestión de Incidentes Situación que implica que no se ha realizado un diagnóstico real, para generar la necesidad de apropiación de recursos e implementar ajustadamente al interior de la Administración Municipal, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se realizará un diagnóstico documentado para determinar o no la pertinencia de la implementación de las guías sugeridas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, en marco del modelo de seguridad y privacidad de la Información.	Documento Diagnostico Implementación Guías	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO DE APOYO	

39	Persiste en la observación de la Auditoría SDC-001-2018: Se evidencia organización de archivo de la unidad de correspondencia de la vigencia 2015; sin embargo no ha sido posible realizar la transferencia debido a que "archivo general" no cuenta con el espacio para su custodia se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	N/A	N/A	N/A	N/A	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	La Unidad de correspondencia cuenta con la organización de sus archivos, debidamente inventariados, foliados y rotulados a 2019, los archivos 2015 y 2016 están listos para transferencia, realizados los requerimientos se observa que la oficina de archivo ya nos incluye en el cronograma de transferencias. Anexo (Cronograma Transferencias)
40	De acuerdo al Plan de Mejoramiento Archivístico no se ha levantado la totalidad de los procedimientos en esta dependencia, se solicita plan de mejoramiento en las condiciones actuales del desarrollo de sistemas de información, mayo de 2019.	N/A	N/A	N/A	N/A	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	La Unidad de correspondencia cuenta con los procesos en el estado actual, esto se puede observar en la página Intranet, SGC, proceso de gestión documental, gd_p_005_atencion_pqrd_v1 gd_p_006_recepcion_comunicaciones_externas_en_documentos_fisicos_maenra_presenciaLv gd_p_007_recepcion_comunicaciones_atraves_correo_electronico_v1 gd_p_008_recepcion_comunicaciones_externas_medio_virtual_v1 En el mes de enero se remitió a la Oficina de planeación y gestión institucional el proceso de comunicaciones anónimas, y se realizó ajustes al proceso de correo certificado, y formatos, como se puede observar en los adjuntos.
41	Persiste la observación de la Auditoría SDC-001-2018: Se evidencia la elaboración de las tablas de retención documental, las cuales requieren de ajuste por cambios normativos, se escala la observación de 2018 a hallazgo 2019, solicitando plan de mejora con ejecución de cumplimiento en un plazo no mayor al mes de mayo del 2019.	Se presentará las tablas de retención documental a los jefes de las dependencias para su validación. Presentación de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y remisión al Consejo Departamental de Archivos	Tablas de Retención Documental validadas Tablas de Retención Documental aprobadas y remitidas al Consejo	24/04/2019	15/05/2019 30/05/2019	Jefe de Archivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Jefes de dependencia	

42	A la fecha la Oficina de Archivo y Gestión Documental, no ha dado cumplimiento al plan de mejora archivístico 2016, suscrito con el Archivo General de la Nación en lo referente a la elaboración de tablas de valoración documental, de igual manera el plan de mejoramiento solicitado por la CGR enviado con copia al AGN y solicitado por las dos entidades, registra a la fecha retraso sensible frente al cumplimiento en oportunidad y pertinencia, se escala observación a hallazgo, se solicita plan de mejoramiento con ejecución de base de acción de mejora a mayo de 2019.	N/A	N/A	N/A	N/A	Jefe de Archivo	Segun el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004). La elaboración de las TVD tal como se ha expresado en las diferentes reuniones de Comité de Archivo no es responsabilidad de la Oficina de Archivo y Gestión documental, más si su aplicación toda vez que se trata de una labor dispendiosa resultando útil remitimos a la metodología expuesta en el Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No. 002 de 2004 la cual se describe de
43	A la fecha la Oficina de Archivo y Gestión Documental, no ha dado cumplimiento al plan de mejora archivístico 2016, suscrito con el Archivo General de la Nación en lo referente a la elaboración del Programa de conservación preventiva que incluya plan de emergencias, proceso de limpieza y mantenimiento de los espacios. Se solicita plan de mejora a mayo de 2019.	Se realiza el programa de conservación preventivo de la Alcaldía de Pasto	Programa de conservación preventivo de la Alcaldía de Pasto	23/04/2019	31/05/2019	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
44	La Subsecretaría de Talento humano, no cuenta con una herramienta de control centralizada, que le permita monitorear la información correspondiente a las diferentes solicitudes de retiro parcial o definitivo de cesantías del personal vinculado a la Administración Municipal. Se solicita plan de mejoramiento.	Se diseñará e implementará una herramienta que permita realizar un control adecuado sobre la información correspondiente a las diferentes solicitudes de retiro parcial o definitivo de cesantías del personal vinculado a la Administración municipal.	Registro y control de solicitudes de retiros de cesantías parciales o definitivas.	22/04/2019	31/05/2019	Personal asignado como enlace de calidad.	Se diseño un formato de solicitud de retiro de cesantías parciales o definitivas que permitirá realizar un control de las peticiones mencionadas. Se enviará a la oficina de Planeación de Gestión Institucional para revisión y su posterior integración al Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se informa que se creó una matriz denominada REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE RETIRO DE CESANTIAS PARCIALES O DEFINITIVAS y también se cuenta con archivo que contiene una carpeta por cada funcionario de la Alcaldía que ha realizado retiros de cesantías. EVIDENCIAS
45	La Subsecretaría de Talento Humano, no cuenta con una herramienta de control que le permita monitorear la información correspondiente a los diferentes procesos administrativos de su competencia (Descuento salarial, retiro del cargo por abandono). Se solicita plan de mejoramiento.	Se diseñará e implementará una herramienta que permita realizar un control adecuado sobre la información correspondiente a las diferentes procesos administrativos de los funcionarios en la cual se almacenará la información referente a los distintos procesos de descuento salarial, abandono de cargo entre otros.	Seguimiento y control a los procesos administrativos de descuento salarial y abandono de cargo entre otros.	22/04/2019	31/05/2019	Abogado de Planta de la Subsecretaría de Talento Humano.	Se creó una matriz denominada REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Se cuenta con una carpeta en la cual se contiene la información de los procesos administrativos que se han realizado a los funcionarios en la vigencia de 2019.

46	A la fecha no se encuentra liquidados y efectuado el correspondiente reporte en SECOP de los contratos No. 20182625, 20181565, 20182618, 20182918, 20182953, suscritos en el marco del plan de bienestar e incentivos. Se solicita plan de mejoramiento.	Se realizará la respectiva liquidación de los contratos 20182625, 20181565, 20182618, 20182918 y 20182953, suscritos en el marco del plan de bienestar e incentivos	Contratos liquidados y reportados	22/04/2019	31/05/2019	Subsecretaría de Talento Humano, personal asignado para liquidación de contratos.	
47	La Subsecretaría de Apoyo Logístico evidencia debilidad en el estudio para la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento proyectado en el formato AL-F 017 toda vez que existen limitaciones que solamente permiten diseñar las actividades a partir de un mantenimiento correctivo y de emergencia pero no se realiza un mantenimiento preventivo de acuerdo a la evaluación y análisis de necesidades de cada una de las dependencias. Lo anterior por cuanto hay tardanza en la oportunidad de la contratación, por otro lado, carece de Talento Humano para la coordinación de las actividades de mantenimiento en alturas, a su vez tiene a cargo Talento Humano que pertenece a la planta central y Ordenes de Prestación de servicios que no tienen certificación para la realización de esta clase de trabajos. Se solicita plan de mejoramiento.	Actualizar y Fortalecer el Plan de Mantenimiento 2019 a partir de la evaluación y análisis de necesidades de mantenimientos preventivos de la alcaldía, identificando las actividades mas prioritarias para su desarrollo de acuerdo a los recursos disponibles y procesos de contratación. Se llevara el proceso de contratación para la compra de un andamio certificado en trabajo de alturas No CDP 2019000845 11 abril 2019. Con la adquisición del andamio se procederá con la capacitación del personal para adquirir las competencias en trabajo en alturas.	Actualización y seguimiento al desarrollo del Plan de Mantenimiento preventivo. Adquisición de andamio certificado en trabajo de alturas	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	
48	En la verificación del suministro de refrigerios y reparto de los mismos, se pudo evidenciar que la Subsecretaría carece de una base de datos que genere análisis de la trazabilidad desde la entrega de recursos por cada dependencia hasta el consumo de los mismos. Se solicita plan de mejoramiento.	Se realizara una base de datos para hacerle seguimiento a las solicitudes, registro y entrega de los refrigerios así como la disponibilidad presupuestal de cada dependencia de acuerdo a las solicitudes realizadas mediante el formato AL-F-040 Solicitud de refrigerios, el cual se actualizo el 18 de agosto del 2018 con el fin de llevar el control y la entrega de los mismos.	Base de datos seguimiento Refrigerios.	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	
49	La Subsecretaría de Apoyo Logístico debe realizar la actualización de los formatos del sistema de gestión de calidad por cuanto aún tiene existencias de controles como los formatos "Cuadro De Control Avantel AL-F 011" y "Cuadro De Control Celular AL-F 012" de los cuales que se informa ya no se utilizan debido a que la Administración Municipal ya NO hace uso de esos servicios. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	Se hizo la solicitud a Planeación Institucional en donde se revisaron y se eliminaron los formatos AL-F 011" y "Cuadro De Control Celular AL-F 012" debido a que la Administración Municipal NO hace uso de esos servicios de celular y avantel: Evidenciar en el Intranet proceso de Apoyo Logístico.

50	A la fecha no se encuentran liquidados y efectuado el correspondiente reporte en SECOP, de los contratos No. 20181552, 20181940, 20181941, 20182483, relacionados con el suministro de elementos de aseo, servicios de transporte, refrigerios, y Centro de Diagnóstico automotor, respectivamente. Se solicita plan de mejoramiento.	La Subsecretaría de Apoyo Logístico se encuentra en el proceso de liquidación de los contratos y se efectuara el correspondiente reporte en SECOP de acuerdo al artículo 11 de la ley 1150 del 2007.	Contratos Liquidados No. 20181552, 20181940, 20181941, 20182483	22/04/2019	31/05/2019	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO Y EQUIPO DE APOYO	
51	Se evidencia una contradicción en los estudios previos, toda vez que al revisar la minuta contractual, aleatoria del contrato No. 20192853 con la ejecución de las actividades del contratista, referente a sus obligaciones: "el contratista de manera independiente sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al municipio de Pasto, utilizando sus propios medios, ejecutara sus actividades que se describen a continuación..." teniendo en cuenta que el equipo auditor pudo constatar que los contratista encuestadores para su desplazamiento se les asigna elementos y herramientas de trabajo que hacen parte del inventario de Sisben. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA TECNICA SISBEN	De manera respetuosa me permito aclarar que el formato: co_f_024_estudios_previos_prestacion_de_servicios_v9 ya viene creado con esa indicación de la siguiente manera: PARÁGRAFO TERCERO: El Contratista ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de éste contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente al MUNICIPIO y utilizando sus propios medios. Así mismo contiene las obligaciones del municipio de la siguiente manera: 2.3.-OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO se obliga a: 1. Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en Se organizó la carpeta con la documentación correspondiente a la IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV de acuerdo a la normatividad vigente frente al manejo de archivo. Anexo evidencia fotográfica. - Para el tema de las chaquetas, se anexa el certificado de almacén del ingreso de las chaquetas. - Con respecto al cronograma para la ejecución del convenio Interadministrativo No. 2171723 suscrito entre FONADE y el Municipio de Pasto, nos permitimos aclarar que el cronograma inicial fue planteado y socializado por FONADE tal como se ve en el anexo, sin embargo se incumplió por la mencionada entidad desde el
52	Revisado el archivo físico del Convenio Interadministrativo 20171723 suscrito entre el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE y el Municipio de Pasto se constató: La carpeta facilitada para la consulta se entregó sin cumplir con la normatividad frente al manejo del archivo toda vez que se encontró un archivo sin foliar, documentos duplicados, formatos sin firmas, compra de elementos (chaquetas) sin entrada a almacén, certificación con fecha inconsistente y documentos anulados que fueron firmados por el Alcalde pero que no tienen su reemplazo. Por lo que es necesario atender que el control de documentos desde el momento de su producción en las oficinas es indispensable para	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA TECNICA SISBEN	
53	Se evidencia que la Oficina de Almacén Municipal realiza inventarios semanales de acuerdo a las actividades del formato "AL-P 007 TOMA FISICA EN BODEGA", sin embargo es necesario realizar los ajustes necesarios en tiempo descritos en el contenido y tomar acciones reales para una efectiva revisión de los bienes que reposan en bodega. Se solicita plan de mejoramiento.	1. Modificación y actualización del procedimiento AL_P_007_toma_fisica_en_bodega. 2. Remitir informe a la Subsecretaría de Apoyo Logístico el resultado de la toma física en bodega. 3. Reemitir a la Subsecretaría de Apoyo Logístico, de las existencias de elementos de consumo. Se realizara la modificación y actualización del procedimiento AL-P-007 toma física en bodega, especificando los periodos de tiempo.	# de inventarios programados / # de inventarios realizados	16/04/2019	03/05/2019	ALMACENISTA GENERAL - SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	

54	Se evidencia una falta de control para la entrega de los bienes devolutivos que ingresan a almacén y que deben ser recibidos por las dependencias responsables de la adquisición, por lo tanto, es importante establecer un procedimiento con tiempos determinados para el conteo físico, plaketeeo y entrega a las dependencias con el fin de minimizar riesgos de pérdida de elementos. Se solicita plan de mejoramiento.	1. Modificación y actualización del procedimiento AL-P_013_ingreso_a_almacen_por_compras_donaciones_y_convenios, estableciendo tiempos para el ingreso al inventario y entrega del bien a la dependencia que lo adquiere.	Procedimiento AL-P-013 Ingreso a almacén por compras donaciones y convenios actualizado.	16/04/2019	03/05/2019	ALMACENISTA GENERAL - SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	
55	La Oficina de Bienes Inmuebles y la Oficina de Almacén del Municipio presentan una base datos de los predios fiscales propiedad del Municipio, sin embargo en la revisión se evidencia que hace falta unificar o consolidar la información. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	1 base dedatos	N/A	N/A	OFICINA DE BIENES INMUEBLES	Se hace aclaración, que BIENES INMUEBLES no es una oficina, se trata de funciones específicas de la Secretaría General, a cargo de la Subsecretaría de Apoyo Logístico. Ante la entrega de información interna de los predios de propiedad del municipio por parte del personal que atendiera la auditoría, se allega la base de datos vigente y consolidada con Almacén General del Municipio de Pasto.
56	La Oficina de Bienes Inmuebles no posee información o acto administrativo que determine el avalúo catastral como el censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica. Se solicita plan de mejoramiento.	siendo que los predios objeto del presente hallazgo se constituyen en numero de 2.000 aproximadamente, es necesario llevar a cabo el plan de mejora por etapas. 1.- Consecución de recursos económicos 2.- Estudio de viabilidad jurídica para llevar a cabo los avalúos de predios (convenio, contrato) 3.- priorización de los predios de acuerdo a su fin (bienes fiscales - uso público)	Numero de predios Avaluados / Numero de Predios priorizados	1 ETAPA - 12 de abril 2019 2 ETAPA - 2 de mayo 2019 3 ETAPA de 1 de junio 2019	1 ETAPA- 30 ABRIL 2019 2 ETAPA - 30 DE MAYO 2019 3 ETAPA al 30 de agosto 2019	OFICINA DE BIENES INMUEBLES	Se hace aclaración, que BIENES INMUEBLES no es una oficina, se trata de funciones específicas de la Secretaría General, a cargo de la Subsecretaría de Apoyo Logístico
57	La Oficina en estudio no tiene información sobre los predios o inmuebles de los cuales el Municipio es copropietario de acuerdo a la Ley 675 de 2001 "Ley de Propiedad Horizontal", lo que puede generar riesgos de en el cumplimiento de los reglamentos de propiedad horizontal de las copropiedades. Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA DE BIENES INMUEBLES	No es verdad que la Secretaría General no tenga información de los bienes en copropiedad que esten a cargo de la dependencia, por cuanto como consta en el inventario, se encuentra un inmueble ubicado en el Centro Comercial Oriental tal como consta en la base de datos. Respecto de los bienes que se encuentran bajo el regimen de propiedad horizontal y que hacen parte de Centros Comerciales de Ventas Populares (la 16, alcazar, 20 de julio y la merced) nos permitimos informar que, mediante acto administrativo de esta Subsecretaría aclara que ha dado cumplimiento a la acción A2P3C4 del Plan Anticorrupción teniendo en cuenta que en la vigencia de 2018 realizó la capacitación sobre ATENCIÓN AL CIUDADANO.
58	La Subsecretaría de Talento Humano No presenta avances en la acción A2P3C4 del Plan Anticorrupción 2019: "Capacitar en temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano". Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	Capacitaciones sobre atención al ciudadano implementadas.	22/04/2019	31/05/2019	Personal asignado para el proceso de capacitaciones de la Alcaldía de Pasto	Así mismo se informa que para la vigencia 2019, se encuentra programada en el Plan Institucional de Capacitaciones, la capacitación denominada ATENCIÓN AL CIUDADANO CON ENFOQUE DE GENERO.. EVIDENCIAS 1. Registros fotográficos y de asistencia sobre la

59	Se evidencian visitas de Nueva Encuesta Sisbén con fecha de solicitud 1 de marzo de 2019, realizadas el 10 de abril de 2019, con 40 días de respuesta, especialmente de las zonas rurales a diferencia de la zona urbana con visitas solicitadas el 27 de marzo, con encuesta realizada el 3 de abril, con respuesta a los 7 días, hecho que denota una inoportuna atención conllevando a una posible vulneración a los derechos fundamentales, derecho a la igualdad, debilidad en cierre de brechas propuesto en el plan de desarrollo entre otros. Se solicita plan de mejoramiento, con cumplimiento de base de acción de mejora a 15 de mayo de 2019.	N/A	N/A	N/A	N/A	OFICINA TECNICA SISBEN	Para el caso de la aplicación de las encuestas en la zona rural, se establece un cronograma que permita que las visitas se hagan con una mayor frecuencia (todos los meses a excepción del mes de julio debido a que en ese mes no se contará con el equipo de trabajo según lo estipulado en el listado de contratación autorizado por el Despacho del señor Alcalde), así las cosas se recepcionarán las solicitudes los primeros quince días de cada mes y se aplicarán las encuestas los siguientes 15 días del mismo mes, de ésta manera se acortará el tiempo de respuesta pasando de 40 días a 15 días. Anexo cronogramas de visitas para la zona rural y evidencia fotográfica de la publicación del cronograma del mes de mayo para conocimiento de los interesados, el cual es el
60	La Unidad de Correspondencia no tiene avances en la acción A2P2C4 del Plan Anticorrupción 2019: "Adelantar pilotaje de los mecanismos de atención al ciudadano". Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	La Unidad de Correspondencia no tiene avances en la acción A2P2C4 del Plan Anticorrupción 2019: por cuanto esa función es directa de la Unidad de Atención al ciudadano creada mediante acuerdo 021 de junio de 2018. Información brindada por los funcionarios de sistemas de información en el momento de la auditoría.
61	La Unidad de Correspondencia no tiene avances en la acción A3P2C4 del Plan Anticorrupción 2019: "Elaborar catálogo de productos y servicios ofertados por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto". Se solicita plan de mejoramiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	La Unidad de Correspondencia no tiene avances en la acción A3P2C4 del Plan Anticorrupción 2019: "Elaborar catálogo de productos y servicios ofertados por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto", por cuanto esa función es directa de la Unidad de Atención al ciudadano creada mediante acuerdo 021 de junio de 2018. Información brindada en el momento de la auditoría por el personal de sistemas de información.
62	La Oficina de Archivo y Gestión Documental no tiene avances en la acción A1P3C5 del Plan Anticorrupción 2019: Actualizar el inventario de activos de la información, esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada. No se evidencia avances. Se solicita plan de mejoramiento.	Se actualizará el inventario de activos de la información, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada una vez se convaliden las tablas de retención documental.	1 Inventario de activo de información, esquema de publicación e índice de la información clasificada y reservada actualizado	01/09/2019	30/09/2019	30/09/2019	

63	En las Dependencias de la Secretaría General se ha identificado falta de transferencia de archivos, lo cual evidencia debilidad en la gestión documental y en la organización de archivo, asimismo, no existe una consolidación de la relación del archivo de gestión, se identifican carpetas sin folios, hojas de control y control de préstamo de documentos, hecho que permite ratificar la debilidad en el proceso de gestión documental. Se solicita plan de mejoramiento.	a través de CIRCULAR, Secretaría General insistirá en la existencia de PROCEDIMIENTO elaborado por ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL para la organización del archivo por dependencia que permita la transferencia de archivos	N/A	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL	Se hace la anotación que de la totalidad de las dependencias adscritas a Secretaría General, se informa que el archivo no fue revisado por el personal que llevara a cabo la auditoría y que en la mayoría de las dependencias adscritas a Secretaría General el archivo esta organizado.
64	En las dependencias de la Secretaría General no ha realizado copias de seguridad, ni mantenimiento a los equipos de cómputo, así como tampoco ha efectuado el control documentado frente a los mismos contraviniendo a la Política de Seguridad de la Información. Se solicita plan de mejoramiento.	Requerir a la Subsecretaria de Sistemas de Información para que continúe con la implementación del PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO del año 2019, que fuera comunicado a toda la administración municipal a través de circular No. 002 y que durante el desarrollo del mismo, se lleva a cabo las copias de seguridad a la información que se considere relevante para la Dependencia	Plan de mantenimiento desarrollado.	22/04/2019	31/12/2019	Secretaría General / Subsecretaría de Sistemas de Información.	Dentro de las políticas de seguridad de la información que se van a socializar, se establecieron los lineamientos para que cada uno de los funcionarios de la Alcaldía Municipal, asuma la responsabilidad de la realización y custodia de las copias de seguridad de su información, puesto que la Subsecretaría de Sistemas de Información no cuenta con el personal suficiente ni con la infraestructura necesaria para asumir dicha función
65	No se evidencia un proceso de control adecuado en lo referente al seguimiento que esta Dependencia realiza a los Archivos de gestión, puesto que no se realiza monitoreo a la totalidad de las dependencias y cuando se identifican observaciones en los archivos no se realiza una segunda verificación de aplicación de las sugerencias para el mejoramiento del mismo, por la misma situación no se evidencia control de los inventarios documentales en los archivos de gestión y en todo lo referente a la aplicación de la Ley 594 del 2000. Se solicita plan de mejoramiento.	Elaboración de un instrumento de seguimiento a organización de archivos, Elaboración de informes dirigidos a los jefes de oficina en caso de que las falencias persistan, Revisión constante de inventarios documentales actualizados. Elaboración de informes dirigidos a los jefes de oficina en caso de que las falencias persistan, Revisión constante de inventarios documentales actualizados.	*Formato de seguimiento a organización de archivos * Elaboración de informes documentales actualizados	24/04/2019	31/12/2019	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
66	La Oficina de Archivo y Gestión Documental no cuenta con una herramienta de control y monitoreo integral de la información, relacionada con el proceso de transferencia documental, ya que únicamente se cuenta información relativa a las dependencias que han efectuado transferencias en los últimos años. Se solicita plan de mejoramiento.		N/A	22/04/2019	31/05/2019	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	La Oficina de archivo cuenta con las siguientes herramientas para un adecuado monitoreo y control de las transferencias documentales como son: ☐ Circulares emitidas a las dependencias programadas para efectuar las transferencias a las cuales se adjunta el cronograma respectivo. ☐ Procedimiento documentado GD-F-001 para la recepción de transferencias documentales ☐ Formato único donde inventario documental recibido de manera digital o correo institucional por parte de las dependencias que hacen su

NOMBRE JEFE DEPENDENCIA
NOMBRE DEPENDENCIA