ALCALDIA DE PASTO

ALCALDIA 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: SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	**No. de la auditoria:** 001 -SGA -2020 18-11-20 Suscripción	**Periodo de la auditoria:** 2019 - 2020	**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		
DIMENSIÓN: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO								
1	Se presenta debilidad en la gestión del talento humano lo que no permite trazabilidad en el análisis y toma de decisiones en las dependencias de la administración.	Falta de supervisión y seguimiento a novedades en talento humano	Realizar control y seguimiento al procedimiento de caracterización de talento humano, a través de la herramienta de control "matriz integral de caracterización de talento humano"	SECRETARIO	01-sep-20	Permanente	Control y Seguimiento al procedimiento de caracterización del talento humano, a través de la herramienta de control "Matriz Integral de Caracterización de Talento Humano" para la toma de decisiones oportunas	Matriz de Caracterización de Talento Humano diligenciada en su totalidad
			Tomar decisiones a partir de la actualización permanente de la herramienta de control		01-sep-20	Permanente		Análisis y toma de decisiones frente a resultados obtenidos
2	Desconocimiento en la dinámica de evaluación de desempeño para el personal de planta y sus actividades de supervisión.	Falta de herramientas control para la evaluación del personal	Generar control a la evaluación de profesionales de carrera administrativa, provisionales, oficiales.	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS	01-ago-20	10-ago-20	Seguimiento y control al proceso de evalulación del personal adscrito a la dependencia	Evaluaciones de desempeño realizadas
			Seguimiento y control a la supervisión del personal de contrato adscrito a la dependencia		01-sep-20	31-dic-20	Seguimiento al cumplimiento contractual del personal de contrato	Informes de actividades de contratos OPS revisados y aprobados por el supervisor
DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN (Gestión del Gasto Público, Ejecución de Proyectos del Plan de Desarrollo, Procesos de Contratación)								
1	Falta de seguimiento a la ejecución de los recursos destinados para la adquisición de Bienes y Servicios comunes de la dependencia.	Falta de herramientas de control en la adquisición de bienes y servicios por parte de la dependencia	Implementar formato de Seguimiento a la Ejecución Plan Anual Adquisiciones - PAA	SECRETARIO	23-nov-20	11-nov-20	Ejecución de los recursos de acuerdo a lo proyectado en el PAA	Ejecución de recursos/ recursos programados en el PAA

2	Se desconoce el procedimiento y los requisitos necesarios para realizar modificaciones al presupuesto ante el Consejo Superior de Política Fiscal (COMFIS) y el Concejo Municipal.	Desconocimiento del procedimiento y los requisitos necesarios	Socializar resolución 116 del 18 de Abril de 2017 de la Alcaldía de Pasto - Requisitos y Trámites COMFIS	SECRETARIO	14-oct-20	14-oct-20	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para solicitud y ajuste presupuestal	Solicitudes a COMFIS tramitadas
			Adoptar el procedimiento modificaciones al presupuesto COMFIS geneado por la dependencia lider del mismo.		01-dic-20	31-dic-20		
		Falta de Planeación en la programación presupuestal	Diseñar e implementar formato de seguimiento a las Solicitudes y Modificacion COMFIS.		01-dic-20	31-dic-20		
3	Debilidad en el proceso de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por la dependencia.	Falta de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Implementar herramienta de control matriz de seguimiento a las ejecución de los contratos.	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS	14-oct-20	30-nov-20	Control y seguimiento permanente a la ejecución de los contratos suscritos por la dependencia	Herramienta de control matriz de seguimiento a las ejecución de los contratos realizada.
			Seguimiento y control a la supervisión de contratos, según lo establecido en el manual de contratación vigente y condiciones consignadas en la minuta contractual		04-nov-20	31-dic-20		Número de contratos liquidados respecto a los contratos suscritos por la dependencia.
4	Ineficacia en el proceso de liquidación de contratos dentro de la dependencia.	Falta de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Realizar seguimiento y control a la supervisión de contratos, según lo establecido en el manual de contratación vigente y condiciones consignadas en la minuta contractual	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS	04-nov-20	31-dic-20	Supervisión de contratos efectiva según lo establecido en el manual de contratación vigente y condiciones consignadas en la minuta contractual.	Número de contratos liquidados respecto a los contratos suscritos por la dependencia.
DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO								
1	Debilidad por parte del Secretario, Director o Jefe de Oficina, en cuanto al análisis y toma de decisiones respecto a las PQRDS, que puede afectar los intereses y/o necesidades de las partes interesadas.	Falta de seguimiento y control en la atención a PQRDS	Realizar análisis periódico a través de comité técnico de la atención a PQRDS en la Secretaría de Gestión Ambiental para la toma de decisiones .	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS	01-nov-20	31-dic-20	Respuestas oportunas y objetivas de PQRDS	PQRDS tramitadas
2	No existe trazabilidad y control de las PQRDS que garantice respuesta oportuna de las mismas, lo que puede conllevar a materialización de riesgos de sanciones y desgaste administrativo.		Realizar seguimiento de PQRDS mediante diligenciamiento de Matriz PQRDS y control de los tiempos de respuesta.		01-sep-20	Permanente		

3	Desconocimiento del procedimiento de recepción de comunicaciones internas y externas lo cual genera trabajo duplicado en el desarrollo de esta actividad.	Falta de capacitación y desconocimiento de requisitos en recepción de comunicaciónes	Actualizar y socializar procedimiento de tramite y seguimiento a PQRDS de la Secretaria de Gestión Ambiental, con énfasis en la recepción de comunicaciones internas y externas	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS	30-nov-20	18-dic-20	Recepción y trámite de comunicaciones internas y externas conforme a los lineamientos del procedimiento actualizado	Trámite de comunicaciones internas y externas realizadas.
4	Falencias en el proceso inducción, re inducción y entrenamiento en puesto de trabajo al personal asignado, sobre el proceso de recepción de PQRDS, el control y la trazabilidad de las mismas para evitar materialización de riesgos.	Desconocimiento de proceso de recepción, control y trazabilidad de PQRDS	Realizar seguimiento y control a procesos de inducción y reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo al personal de la dependencia. Realizar induccion y reinducción del personal, de acuerdo a competencias y misión institucional.	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS - SECRETARÍA EJECUTIVA	01-dic-20	Permanente	Conocimiento y apropiacion para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la dependencia.	Induccion y reinducción al personal adscrito a la dependencia realizadas.
ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1	El Despacho de la Secretaria de Gestión Ambiental registra en la matriz las acciones Populares y de Tutela, sin embargo, no se presenta diligenciada en su totalidad, lo que dificulta llevar una trazabilidad del procedimiento de gestión, conocer su estado de cumplimiento, análisis y toma de decisiones derivadas de su trámite, conservar información relevante de las mismas que pueda servir como insumo para la implementación de la Dimensión de Gestión del conocimiento y Política de Defensa Jurídica del MIPG, para futuras administraciones y el personal de la Administración que pueda requerirlo para el desarrollo de los procesos a su cargo. La matriz de Acciones Constitucionales, no se presenta diligenciada en su totalidad, por cuanto se manifestó en su oportunidad a Control Interno, que varios puntos de la información requerida en la matriz no reposa en la Secretaria de Gestión Ambiental por cuanto la defensa del Municipio la ejerce la Oficina Jurídica de Despacho a través de los diferentes abogados que la integran, y en ese entendido es la Oficina Jurídica quien registra dicha información, especialmente teniendo en cuenta el trámite procesal correspondiente a cada acción.	Falta de coordinación entre la Oficina Juridica de despacho y el equipo juridico de la Secretaria de Gestion Ambiental.	Solicitar mediante oficio a la Oficina Jurídica de Despacho los procesos de acciones constitucionales en los cuales se encuentre involucrada la Secretaria de Gestión Ambiental.	SECRETARIO Y SUBSECRETARIA	16-nov-20	31-dic-20	Seguimiento continuo al estado del proceso de acciones constitucionales	Procesos de acciones constitucionales tramitados
		Debilidad en el registro y seguimiento de las acciones constitucionales en la herramienta de control para tal fin.	Registrar y hacer seguimiento a las acciones constitucionales oportunamente en la herramienta de control		16-nov-20	31-dic-20		
DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS								
1	La Secretaria de Gestión Ambiental no presenta instaurados mecanismos de seguimiento y control a los procesos de gestión institucional.	Falta de seguimiento a los . procesos de gestion institucional	Implementar mecanismos de seguimiento y control a los procesos de gestión institucional	SECRETARIO Y SUBSECRTEARIOS	01-sep-20	31-dic-20	Seguimiento y control a procesos de gestión institucional	Reporte mensual en las plataformas de control y revisión y aprobación de del líder del proceso

2	La Secretaria de Gestión Ambiental no reporto la Hoja de Captura del mes de mayo (2020), a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.	Falta de coordinación y comunicación entre áreas	Reportar la hoja de captua a la OPGI dentro de los cinco (5) primeros dias de cada mes con información veraz y coherente	SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS	01-sep-20	31-dic-20	Hoja de captura presentada a la OPGI en los primeros cinco (5) días de cada mes con información veraz y coherente	Reporte Hoja de Captura mensual ejecutado
REPORTE DE INFORMACIÓN A ENTES DE CONTROL (Rendición de Cuentas)								
1	La Secretaria de Gestión Ambiental no presenta mecanismos de control frente al reporte de información a entes de control y/o desconoce cuales informes debe presentar a los mismos.	Desconocimiento y falta de seguimiento a los reportes que se debe presentar a entes de control	Realizar inventario de reportes que se deben presentar a los entes de control.	SECRETARIO	23-sep-20	23-sep-20	Rendición de cuentas presentadas presentadas oportunamente con información relevante	Control y seguimiento a "formato Cronograma de entrega de informes a entes de control implementado.
			Diseñar e implementar formato Cronograma de entrega de informes a entes de control.		01-oct-20	31-oct-20		
2	La Secretaria de Gestión Ambiental desconoce de las competencias propias frente a la rendición de cuentas.		Socializar los mecanismos de Rendición de Cuentas establecidos por el DAFP		26-nov-20	26-nov-20	Socialización de los mecanismos de rendición de cuentas de el DAFP	Jornada de socialización de los mecanismos de Rendición de Cuentas ejecutada
3	La Secretaria de Gestión Ambiental presenta incumplimiento en el reporte de información a la plataforma SIA OBSERVA.	Desconocimiento de normatividad y manejo de plataforma SIA OBSERVA	Reportar mensualmente la información pertinente en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en cumplimiento a la resolución 096 de 2016 y circulares externas 02 y 03 de 2019 de la Contraloria Municipal	SECRETARIO Y SUBSECRETARIO	05-sep-20	15 dic-20	Información registrada completamente en la plataforma SIA OBSERVA en los primeros cinco (5) días de cada mes	Reportes mensuales a SIA OBSERVA ejecutados
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIIMIENTO DE CONTROLES, SEGUIMIENTO, ACORDE CON LOS CONTROLES, EVITANDO LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS								
1	La Secretaria de Gestión Ambiental no presenta Mapa de Riesgos actualizado de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.	Falta de capacitación o desconocimiento de lineamientos para la identificación y administración de riesgos	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Ambiental de acuerdo a la nueva versión de la metodología de Administración de Riesgos de la Alcaldia de Pasto, identificando los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos del proceso.	SECRETARIO	01-jul-20	16-jul-20	Mapa de riesgos de la Secretaria de Gestión Ambiental de acuerdo a la nueva metodología de administración de riesgos	Mapa de riesgos del proceso de Gestión Ambiental actualizado
2	Las Dependencias no han tenido en cuenta los acontecimientos como cambio de administración, la pandemia covid 19, lo cual debe ser tenido en cuenta en el nuevo mapa de riesgos y que la mayoria de dependencias no tuvo en cuenta.		Establecer los controles adecuados para dar tratamiento a los riesgos identificados.		01-jul-20	16-jul-20	Control a los riesgos identificados	Reporte de seguimiento a la matriz de riesgos revisado y aprobado

ASISTENCIA A CONSEJOS DE GOBIERNO, REUNIONES, CAPACITACIONES, COMITÉS								
1	No se ha generado trazabilidad a los Comités, Consejos de Gobierno, por parte de quien ejerce como secretaría técnica, que permita determinar control de asistencia, acciones, compromisos, toma de decisiones, y lecciones aprendidas.	Falta de seguimiento y trazabilidad a acciones ejecutadas en Comités y Consejos de Gobierno	Inventario de comités y consejos de gobierno donde la Secretaría de Gestión Ambiental participa	SECRETARIO	23-sep-20	23-sep-20	Seguimiento y control a los compromisos adquiridos en Comités y/o Consejos de Gobierno	Matriz de seguimiento a Comités Externos en los que participa la SGA implementada.
			Diseñar e implementar matriz de seguimiento a comités externos en los que participa la Secretaria de Gestión Ambiental		14-dic-20	31-dic-20		
DIMENSION: INFORMACION Y COMUNICACIÓN								
1	No se evidencia consolidación y análisis de información sobre temas relevantes para la Administración que permita toma de decisiones para evitar la materialización de riesgos.	Deficiente consolidación y análisis de información para la toma de decisiones	Realizar mensualmente comité de evaluación de desempeño de gestión y cumplimiento de obligaciones de la secretaría para la toma de decisiones	SECRETARIO/ SUBSECRETARIOS	26-nov-20	31-dic-20	Toma de decisiones basado en la evaluación del desempeño y cumplimiento de obligaciones de la Secretaría	Comités de evaluación de desempeño y cumplimiento de obligaciones de la Secretaría ejecutados
2	Se evidencia debilidad en la implementación del sistema de control interno y el establecimiento de controles.	Control interno deficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Ambiental	Actualizar y socializar los instrumentos de gestión (procedimientos, formatos, manuales y demás herramientas de control para la toma de decisiones) articulados a los objetivos institucionales	SECRETARIO/ SUBSECRETARIOS	26-oct-20	18-dic-20	Instrumentos de gestión actualizados y socializados en la Secretaría	Jornada de socialización de instrumentos de gestión actualizados del proceso de G.A. ejecutada
			Establecer mecanismos de control a los procedimientos que hacen parte del proceso de la Secretaria de Gestión ambiental para mejorar el desempeño de la gestion institucional.		16-nov-20	31-dic-20	Toma de decisiones basado en la evaluación del desempeño y cumplimiento de obligaciones de la secretaría	Comités de evaluación de desempeño y cumplimiento de obligaciones de la Secretaría ejecutados
GESTIÓN DOCUMENTAL								
1	Se evidencia debilidad en la implementación de los procesos de gestión documental y Administración de Archivos.	Falta de conocimiento de normatividad	Manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	SECRETARIO	18-ene-21	Permanente	Documentación organizada, custodiada y de fácil acceso para su consulta	Organización del archivo documental realizado

2	Se evidencia debilidad en la implementación de mecanismos de control sobre acciones de seguridad y privacidad de la Información.	Uso ineficiente de los recursos tecnológicos con que cuenta la Secretaria.	Implementar controles frente al cumplimiento de la Politica de Seguridad de la información.	SECRETARIO	01-sep-20	31-dic-20	Aplicación adecuada de Controles de la Política de Seguridad de la Información	Controles de la Política de Seguridad de la Información implementados
			Seguimiento a los controles implementados para dar cumplimiento a la Politica de Seguridad de la información.		01-dic-20	31-dic-20		
3	La Secretaria de Gestión Ambiental presenta de manera inoportuna la información requerida por los entes de control a la Oficina de Control Interno, la cual debe ser consolidada y reportada a los mismos entes dentro de los tiempos establecidos en la normatividad.	Desconocimiento y falta de seguimiento a los reportes que se debe presentar a entes de control	Diseñar e implementar formato Cronograma de entrega de informes a entes de control.	SECRETARIO	02-dic-20	18-dic-20	Informes requeridos por lo entes de control interno y externo presentados oportunamente con información relevante	Formato Cronograma de entrega de informes a entes de control implementado
			Realizar seguimiento y control a la información que se debe presentar de una manera oportuna y pertinente a la Oficina de Control Interno y entes de control.		01-nov-20	Permanente		Seguimiento a formato Cronograma de entrega de informes a entes de control.
DIMENSION: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN								
1	Débil apropiación de las políticas, procesos, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones.	Falta de capacitación y actualización de los instrumentos de gestión de la Secretaria de Gestión Ambiental	Actualizar los instrumentos de gestión (proceso, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones) articulados a las estrategias y objetivos del proceso.	SECRETARIO/ SUBSECRETARIOS	26-oct-20	11-dic-20	Apropiacion de los instrumentos de gestión y herramientas de control de la Secretaria de Gestión Ambiental	Instrumentos de gestión actualizados
			Socializar los instrumentos de gestión (proceso, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones) articulados a las estrategias y objetivos del proceso.		14-dic-20	18-dic-20		Jornada de socialización de instrumentos de gestión actualizados del proceso de G.A. ejecutada

MARIO ALEJANDRO VITERI PALACIOS

SECRETARIO DE GESTION AMBIENTAL