ALCALDÍA 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: Gestión Integral del Riesgo	**No. de la auditoria: 001-DGRD 2020**	**Periodo de la auditoria:**	**Fecha de evaluación: 22/06/20**

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
1y 2	Se presenta debilidad en el registro de la caracterización del talento humano, no se registra seguimiento a novedades del personal. Se aprecia debilidad frente al conocimiento de la evaluación de desempeño para el personal de planta y de los resultados de la supervisión frente al personal de contrato.	No se realizó un diligenciamiento efectivo de la matriz de caracterización de talento humano porque falta complementariedad en el entendimiento de la metodologia del diligenciamieto toda vez que se realizó cambio de personal	Actualizar oportunamente la matriz de caracterización de talento humano de la DGRD.	Director DGRD Juridica DGRD y equipo de trabajo DGRD	1/11/2020	permanente	Talento humano actualizada.	Matriz actualizada
			Realizar seguimiento periodico de la matriz para la toma de decisiones.				Seguimiento de la matriz T.H.	seguimiento de personal de planta y contratistas
			Organizar carpetas de seguimiento al personal de la DGRD				Carpetas organizadas	No de carpetas organizadas/total de funcionarios de la DGRD*100
3 y 4	ineficacia en el proceso de liquidación de contratos dentro de la dependencia. Debilidad en el proceso de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por la dependencia.	Rotación de personal. Debido a la declaratoria de la pandemia ocacionada por la COVID -19 se reatrazo este proceso de liquidación.	Identificar los contratos que se encuentren sin liquidar.	Director DGRD Juridica DGRD	1/11/2020	permanente	contratos identificados	100% de contratos liquidados
			Realizar liquidación de contratos pendientes.				Contratos liquidados	
			Adoptar las disposiciones que el Departamento Administrativo de Contratación- DAC biene delelantando.				manuales y procedimientos adoptados	Manuales y procedimientos adoptados
5 , 6 y 7	Debilidad por parte del Dirección de Gestión del Riego, en cuanto al análisis y toma de decisiones respecto a las PQRDS, que puede afectar los intereses y/o necesidades de las partes interesadas. 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. Desconocimiento del procedimiento de recepción de comunicaciones internas y externas lo cual genera trabajo duplicidad en el desarrollo de esta actividad.	El personal de planta destinado para asumir funciones de recepción de correpondencia no era el idoneo. Tardanza en respuesta oportuna a las solicitudes enviadas a talento humano. Desinteres del personal encargado de correspondencia y archivo para la aplicación del procedimiento gir-p-007 control de correspondencia en la dgrd	Realizar trazabilidad de las PQRD mediante el formato gir-f-001 radicación y delegación	Director DGRD Tecnico en gestión documental	1/11/2020	permanente	Trazabilidad de las PQRD ejecutadas	trazabilidad, consolidación y seguimiento a PQRD realizados
			Articular las diferentes PQRD que ingresan a la DGRD mediante el procedimiento.				PQRD consolidadas	
			Realizar seguimiento periodico a las PQRD para la toma de decisiones.				seguimiento de PQRD oportuno	

8	Se observa debilidad frente al control efectivo del procedimiento para el trámite de las acciones de tutela No. 2020-00014, 2020-00011, 2020-00016, 2020-00044, 2020-00041 teniendo en cuenta que no se registra en la matriz de acciones constitucionales información relativa a las actuaciones surtidas en sede judicial, actuaciones desarrolladas por el apoderado de la dependencia, contenido del fallo de primera instancia, fallo de segunda instancia, estado del cumplimiento, fallo.	Cambio de personal juridico encargado del diligenciamiento de la matriz de acciones constitucionales	Capacitar al personal encargado del diligenciamiento de la matriz	Director DGRD Juridica DGRD	1/11/2020	31/12/2020	Personal capacitado	personal capacitado
			Actualizar oportunamente la matriz de acciones constitucionales en la DGRD.				matriz actualizada	matriz actualizada 100%
			Realizar seguimiento periodico de la matriz para la toma de decisiones.				Seguimiento realizado	seguimiento bimestral realizado
9	No presenta instaurados mecanismos de seguimiento y control a los procesos de gestión institucional, inoportunidad en el reporte de Hoja de Captura.	Cambio de administracion generó retrazos en la entrega de la hoja de captura.	Actualizar oportunamente la gestion realizada en la DGRD mediante la hoja de captura.	Director DGRD administrativo y financiero de la DGRD	1/11/2020	31/12/2020	Hoja de captura actualizada	Hoja de captura actualizada
			Reportar oportunamente la hoja de captura				hoja de captura reportada	Reporte oportuno de hoja de captura
			realizar seguimiento de la información de la hoja de captura				seguimiento realizado mensual de la hoja de captura	seguimiento de la hoja de captura realizado mensualmente
10	La Dependencia no presenta actualizado el mapa de Riesgos	Cambio de metotodologia el cual generó retrazo en la actualización del mapa de riesgos	Actualizar el mapa de riesgo	Director DGRD administrativo y financiero de la DGRD	1/11/2020	31/12/2020	Mapa de riesgos actualizado	mapa de riesgos actualizado
			realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgos					monitoreos realizados /monitoreos programados
11	Se evidencia debilidad en la implementación de los procesos de gestión documental y Administración de Archivos.	Rotación de personal. No contar con personal idoneo para asumir funciones de recepción de correpondencia no era el idoneo.	Asignar personal idóneo para el manejo de la gestión documental.	Director DGRD	1/11/2020	31/12/2020	Personal idoneo asignado para el manejo de la gestion documental	Persona asignada
			Hacer seguimiento oportuno a la gestion documental.				seguimiento a la gestión documental	seguimiento realizado
			adoptar las disposiciones que emita el archivo central de la administración				Disposiciones adoptadas	disposiciones adoptadas
			Adoptar las politicas establecidas por la subsecretaria de sistemas de información para la segurida de la información.				Politicas adoptadas	Politicas adoptadas

12	Se evidencia debilidad en la implementación de mecanismos de control sobre acciones de seguridad y privacidad de la información	Desconocimiento de la politica de seguridad de la información implementada por la subsecretaria de sistemas de la información.	Realizar circular informativa para el conocimiento de la politica de seguridad y privasidad de la información.	Director DGRD	1/11/2020	31/12/2020	personal informado sobre la politica de seguiridad y privasidad de la información	100% del personal informado
			realizar seguimiento a la adopción de la implementación de la politica de seguiridad y privasidad en la información				seguimiento realizado	seguimiento realizado / seguimientos programados
13	Se evidencia debilidad en el registro de actividades de realimentación de procesos de capacitación.	Falta y rotación de talento humano	Registrar las capacitaciones que el personal de la DGRD recibe	Director DGRD Equipo de trabajo	1/11/2020	31/12/2020	Control de capacitaciones recibidas	Registro de capacitaciones recibidas
			llevar control de la retroalimentación de las capacitaciones en los casos que lo amerite					control de retroalimentación de capaitaciones realizadas

NOMBRE AUDITADOS: Darío Andrés Gómez Cabrera
NOMBRE DEPENDENCIA AUDITADA: DGRD

NOMBRE AUDITORES
OFICINA CONTROL INTERNO