



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

FECHA
26 Abr 22

VERSIÓN
08

CÓDIGO
EI-F-007

CONSECUTIVO

PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)

Unidad Auditable: Secretaría General

No. de la auditoría: 001-SG-2022

Periodo de la auditoría: Vigencia 2021

Fecha suscripción: 30 de junio de 2022

No. Seguimiento:

Fecha:

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO				
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL			% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN
1	"El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la dimensión 5, establece recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación, de tal manera, que en "Una Entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal". Teniendo en cuenta lo anterior, esta auditoría evidenció debilidad en una aplicación efectiva de los canales de comunicación; como se observó en la Subsecretaría de Apoyo Logístico y Almacén, referente a la presentación de inventarios del parque automotor de la Administración a nivel central, toda vez que, Almacén y Apoyo Logístico disponen de inventarios con características diferentes" "Igualmente, en visita realizada al Almacén, el día miércoles 4 de mayo de 2022, se observó documentación archivada en AZ, que, de acuerdo con explicaciones del personal, fue aprobado por la Oficina de Gestión Documental, sin embargo, al confrontar la situación con la Jefe de Archivo, negó la autorización, lo que demuestra debilidad en la comunicación entre las dependencias adscritas a la Secretaría General, hecho que genera desinformación"	La Administración Municipal no contempla un procedimiento documentado que garantice una comunicación e información eficaz y efectiva entre las distintas dependencias.	Diseño del procedimiento.	Secretario General	10 de Junio 2022	6 de Julio 2022	Procedimiento diseñado.	Un procedimiento diseñado.				
			Estandarización del procedimiento.	Subsecretario de Apoyo Logístico.								
			Socialización y aplicación del procedimiento.	Subsecretario de Talento Humano.	11 de Julio de 2022	21 de Julio 2022	Procedimiento socializado.	Un procedimiento socializado.				
			Realizar las correcciones frente al manejo de la información documental en carpetas.	Subsecretario de Sistemas de Información.	11 de Julio 2022	28 octubre 2022	Corrección realizada.	Un corrección realizada.				
			Consolidación de información de inventario de las distintas dependencias.	Jefe de Almacén. Jefe de Archivo y gestión documental.	10 de Julio 2022 Permanente	12 de Agosto 2022 Permanente	Trazabilidad Realizada.	Trazabilidad permanente Realizada				
2	"El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su primera dimensión, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, por lo tanto, éste debe estar totalmente caracterizado. Esta auditoría evidenció que en la Subsecretaría de Talento Humano no existe una base de datos consolidada (Grados, niveles, cargo, personal de planta y contratistas), que facilite la gestión del talento humano para la toma de decisiones"	No existe una correcta articulación entre dependencias, lo que dificulta la consolidación de la información requerida.	Solicitar la información por dependencia y consolidar de manera trimestral.	Subsecretaría de Talento Humano.	5 de Agosto 2022	28 Octubre 2022	Caracterización de Talento Humano compilada por dependencias.	Una Caracterización de Talento Humano Compilada				

3	"Acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de Administración de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Pasto, versión 03 de fecha 10 de agosto de 2021, y revisado el mapa de riesgos para la vigencia 2022 de la Secretaría General, esta auditoría evidenció que no fueron identificados, analizados y valorados los riesgos de gestión y de corrupción de manera integral, toda vez que no se contemplaron los riesgos de la Oficina de SISBEN, Unidad de Atención al Ciudadano, la Unidad de Correspondencia, Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo, situación que impide el establecimiento de controles y de un plan de acción que permita mitigar los efectos de la materialización de los riesgos, lo que puede generar afectación e incumplimientos en el desarrollo de la misión institucional"	No se tenía conocimiento técnico de individualizar los riesgos, ya que los mismos se contemplan en las matrices de las dependencias citadas.	Individualizar los riesgos de: la Oficina de SISBEN, Unidad de Atención al Ciudadano, la Unidad de Correspondencia, Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo,	Secretario General. Subsecretaría de Talento Humano. Subsecretario de Sistemas de Información.	5 de Agosto 2022	30 de Agosto 2022	Matrices de riesgos individualizadas (Oficina de SISBEN, Unidad de Atención al Ciudadano, la Unidad de Correspondencia, Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo)	Tres Matrices Individualizadas.	Oficina de SISBEN, Unidad de Atención al Ciudadano, la Unidad de Correspondencia, Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo,				
4	"El MIPG, en la segunda dimensión, Direccionamiento Estratégico y Planeación, establece, que cada entidad desarrolla su dinámica de acuerdo a la capacidad organizacional, de tal manera que todas las acciones y recursos estén alineados al cumplimiento de esta dimensión, atendiendo su propósito fundamental, esta auditoría evidenció que algunos proyectos de inversión como la adquisición del depósito para la custodia del archivo general, el licenciamiento de herramientas ofimáticas, el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), batería de riesgo psicosocial entre otros, no cuentan con los recursos financieros, que afectan el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo"	Los recursos de los proyectos se encontraban en trámite al momento de ejecutarse la auditoría.	Diseñar el proyecto para asignación recursos para los siguientes proyectos, la adquisición del depósito para la custodia del archivo general, el licenciamiento de herramientas ofimáticas, el plan estratégico de tecnologías de la información	Secretario General. Subsecretario de Sistemas de Información. Subsecretario de Talento Humano. Jefe de Archivo	8 de junio 2022	Marzo 2023 28 de Agosto 2022	Proyectos con recursos financieros.	Cuatro proyectos con recursos financieros.					
5	"Al revisar la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes a los procesos: Gestión del Talento Humano y Gestión de Tecnologías de la Información, el equipo auditor observó debilidad en el uso, manejo y aplicación de estos, como se evidencia en la siguiente relación"	No se ha terminado el proceso de revisión y adecuación del inventario de procedimientos de gestión correspondientes a Secretaría General y sus dependencias.	Terminar con la revisión de todos los documentos, realizando los posibles ajustes y actualizaciones a que se diera lugar.	Secretario General. Subsecretario de Talento Humano. Subsecretario de Sistemas de Información. Jefe de Archivo. Jefe de Almacén.	30 de Junio 2022	28 de Octubre 2022	Revisión de todos los documentos, realizando las posibles adecuaciones y actualizaciones a que se diera lugar.	Una revisión de todos los documentos, realizando las posibles adecuaciones y actualizaciones a que se diera lugar.					
6	No aplica "por ser observación"	No aplica "por ser observación"	No aplica "por ser observación"	No aplica "por ser observación"	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica					

7	"De acuerdo a los lineamientos generales para la implementación del esquema de líneas de defensa establecidos en MIPG, esta auditoría evidenció debilidad en la definición de criterios para ejercer la responsabilidad y autoridad frente al control en el cumplimiento de sus funciones, como segunda línea de defensa, en temas relevantes como: atención a PQRDs, solicitud de CDP para a elaboración del PAA, consolidación y caracterización del talento humano, lineamientos de cumplimiento a la Ley General de Archivo, entre otros temas, que generan posibles incumplimientos de funciones y materialización de riesgos"	No se había establecido las funciones en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal.	Asignar las funciones mencionadas en el hallazgo para protocolizar el liderazgo y la responsabilidad en la ficha del cargo de: Secretario General. Subsecretario de talento Humano. Subsecretario de Apoyo Logístico. Subsecretario de Sistemas de Información . Jefe de Archivo.	Subsecretaria de Talento Humano	1 julio Agosto022	28 de Agosto 20 22	Funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal.	Cinco funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.				
8	"De acuerdo con el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 610 de 2000 y la jurisprudencia del Consejo de Estado: No. 1852 de 2007, la Administración puede concurrir en riesgos de sobrecostos y configuración de un posible detrimento patrimonial, toda vez que se observó facturas vencidas con valores por conceptos de recargos por mora y contribuciones, además, se evidenció debilidad en el control a la facturación de los servicios públicos, toda vez que no se cuenta con bases de datos que incluya a todas las dependencias de la Administración Municipal.	Se desconocía a profundidad la aplicación de la metodología de trazabilidad contemplada en MIPG en todos los procedimientos de la Administración Municipal.	Capacitar al Talento Humano de Secretaría General en métodos de trazabilidad. Diseñar y aplicar la matriz para el seguimiento del consumos de los servicios públicos (Agua, Luz)	Subsecretario de Apoyo Logístico	1 de Agosto 2022	31 de Diciembre 2022	Matriz de seguimiento en ejecución. (Consumo de Agua y Luz)	Dos matrices de seguimiento de consumo de servicios publicos. (Agua y Luz)				
9	"En el Componente Número 4 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, (PAAC) 2021, relacionado con el Servicio al ciudadano en lo referente a la actualización de la señalética de atención al ciudadano, esta auditoría evidenció que la meta viene rezagada desde el año 2021, toda vez que tuvo un avance del 50%, hecho que afectó el cumplimiento efectivo del Plan Anticorrupción propuesto por la Administración Municipal"	Los recursos se encontraban en etapa de gestión, los cuales van a ser provistos en el segundo semestre y así la dependencia cumplirá las metas planteadas.	Conseguir los recursos para terminar el 50% restante de la actualización de la señalética.	Subsecretario de Sistemas de Información. Profesional de la Unidad de Atención al Ciudadano	1 de Agosto 2022	28 de Octubre 2022	Alcanzar el 100% de la meta.	50 % de la meta cumplida				

10	"Acorde a lo establecido en Manual de MIPG Versión 4, Marzo de 2021, la ley 1755 de 2015 y Ley 1474 de 2011, se requiere de la gestión administrativa frente a la selección y cualificación del talento humano idóneo que permita la implementación de la política de atención al ciudadano, al igual que de los recursos tecnológicos que faciliten y optimicen los procesos, ya que desde esta dependencia es de donde se facilita el acceso a los derechos y oportunas respuestas a las solicitudes y requerimientos de los usuarios.	La Administración Municipal, no ha implementado el estudio técnico de(personal (estudio de cargas laborales) en sus dependencias, lo que no permite una asignación real vs las tareas asignadas.	Capacitación y evaluación en habilidades blandas al personal. (Trato diferencial y con habilidades y actitudes de servicio a personas con discapacidad, grupos étnicos, LGTBI) Realizar estudio de cargas laborales. Reasignación de personal de acuerdos con los requerimientos de	Subsecretaría de Talento Humano.	1 de Agosto 2022	28 de octubre 2022	Realizar la capacitación en habilidades blandas. Realizar el estudio de cargas laborales Reasignación de personal	Una capacitación realizada Un estudio realizado a la unidad. Número indeterminado de reasignación de personal.				
11	"Según lo establecido en Ley Estatutaria 1755 de 2015, el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo Municipal No. 048 de Diciembre de 2014 y el Manual de Funciones y Competencias laborales, esta auditoría evidenció que no existe completitud en el procedimiento de gestión de las comunicaciones oficiales, toda vez que se cuenta con el procedimiento para ingreso, radicación y distribución de las PQRSD, pero existe debilidad en el control de salidas, hecho que ha generado incumplimiento en la oportunidad en las respuestas dentro de los términos de ley, generación de informes estadísticos incompletos y con falta de veracidad, sometiendo a la administración a requerimientos por parte de los entes de control, demandas y posibles sanciones disciplinarias"	El procedimiento anterior, no contempló la debida trazabilidad de las salidas documentales de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Rediseñar el procedimiento de PQRSD, incluyendo en el mismo, el control de salidas de las diferentes dependencias. Socialización a las partes interesadas de los cambios realizados.	Subsecretario de Sistemas de Información. Jefe de Archivo Profesional responsable de Unidad de Correspondencia.	7 de Junio 2022.	8 de Agosto 2022	Procedimiento de PQRSD rediseñado	Un procedimiento rediseñado y socializado.				
12	En el Procedimiento del Proceso Gestión documental, denominado "Elaboración de Cartas, se establece en el ítem 5.5.8 Remitente y firmas responsables que en las firmas que las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas, sin embargo, esta auditoría observó firma de documentos por parte de contratistas, tal es el caso del Administrador del Sisbén., que puede conllevar a posible extralimitación de funciones. Igualmente se observó informes emitidos por la dependencia de Archivo y Gestión documental, en la que se continúa utilizando logos no autorizados de Icontec situación que puede generar riesgos de demandas o sanciones	Algunas dependencias desconocen el manejo documental frente al alcance de los funcionarios que pueden firmar documentos al interior de la administración y la no inclusión del logo de ICONTEC, el cual ya no se usa debido a que el contrato de certificación se terminó con dicha entidad.	Capacitar a las diferentes partes interesadas en el alcance y marco regulatorio sobre qué funcionarios pueden firmar documentos oficiales al interior de la administración. Realizar las correcciones pertinentes a la documentación que tenga errores en materia de firmas en el primer semestre del 2022 y anular el logo de ICONTEC cuando aplique	Subsecretario de Sistemas de Información. Jefe de Archivo	12 de Julio 2022	31 de Diciembre 2022	Capacitación realizada del manejo y alcance de firmas. Realizar las correcciones pertinentes a los documentos emitidos en el primer semestre que contengan errores.	Una capacitación realizada Número de correcciones realizadas				

13	"La Resolución 591 del 29 de Octubre de 2019 expedida por la Administración Municipal, estipula en su artículo 11, las funciones del Comité Estratégico de Seguridad Vial, del cual hace parte la Secretaría General, la Subsecretaría de Apoyo Logístico y la Subsecretaría de Talento Humano a quienes les corresponde participar en la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial propuesto por la Alcaldía Municipal, programar las actividades de mantenimiento preventivo de los vehículos, garantizar su integridad estructural y mecánica de los mismos, verificar las condiciones de idoneidad de los conductores, gestionar las capacitaciones correspondientes para los integrantes del comité, realizar la caracterización de los automotores y exigir el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en cuanto a seguridad vial, entre otras, sin embargo, esta auditoría evidenció que dichas dependencias no han adelantado actuaciones referente al cumplimiento a lo señalado en dicha Resolución, y el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, contraviniendo el cumplimiento normativo generando con ello, posibles sanciones como las estipuladas en los preceptos de la ley 2050 de 2020, referente a la omisión de diseñar e implementar el Plan Estratégico de seguridad vial"	Desconocimiento técnico por parte del equipo de trabajo frente a la elaboración del PEVS, lo cual produjo dificultades en la articulación de las dependencias responsables del diseño, ejecución y control del mismo.	Publicar el decreto de adopción del PEVS. Capacitación y aplicación del PEVS. Medir la eficacia de las acciones del PEVS.	Secretario General. Subsecretario de Talento Humano. Subsecretario de Apoyo Logístico. Profesional contratista asignado como coordinador SG-SST. Profesional	1 de Julio 2022 30 de Julio 2022 22 de Agosto 2022 26 de Agosto 2022 1 de Julio 2022 31 de Diciembre de 2022	PEVS implementado.	Una publicación realizada Una capacitación realizada Una medición realizada				
14	"Frente al análisis de consumo de combustible y mantenimiento tanto preventivo como correctivo del parque automotor de la Alcaldía, se pudo observar que la dependencia de Apoyo Logístico no cuenta con una base de datos de información estadística que permita la toma decisiones y control sobre el mismo. La dependencia cuenta con un procedimiento denominado "Control Documental de Suministro de Combustible", el cual consiste en la entrega de un talonario de órdenes de suministro de combustible a cada dependencia, que, según las actas de entrega, corresponde de 50 vales consecutivos cada una. De acuerdo con el reporte al formato AL_F-016, Cuadro Control de Suministros, se observó que no se guarda ese consecutivo, y solo se relacionan aquellos vales que al final son entregados por el proveedor con el Boucher correspondiente de pago y se desconoce que hace cada dependencia con el resto del talonario.	No se cumple a cabalidad el procedimiento proyectado para el control de suministro de combustible.	Revisión, capacitación y evaluación del uso de procedimiento de seguimiento al combustible por todas las partes interesadas al interior y exterior de la administración municipal. Aplicación del procedimiento. Realizar las correcciones que diesen lugar en la	Subsecretario de Apoyo Logístico.	1 de Julio 2022 15 de Julio 2022 1 de Julio 2022 31 de Diciembre 2022 15 de Junio 2022 30 de Junio 2022	Procedimiento ejecutado.	Un procedimiento diseñado y ejecutado.				

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

FIRMA JEFE DEPENDENCIA	FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
Orlando Alberto Chaves Secretario General	
NOMBRE JEFE DEPENDENCIA	NOMBRE JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
NOMBRE DEPENDENCIA	