

1003/0488-2024

San Juan de Pasto, 20 de agosto de 2024

Ingeniero
DIEGO PAUL MARTINEZ ERASO
Secretario de Planeación Municipal
CAM Anganoy Vía Rosales
Código Postal No. 520001
Ciudad

Asunto: Informe Preliminar Auditoría especial Interna basada en Riesgos 001-AESPM-2024 – Secretaria de Planeación Municipal.

Cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones y competencias establecidas en el marco de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, remite a su Despacho informe preliminar de Auditoría especial Interna basada en Riesgos 001-AESPM-2024, para que en el término de cinco (5) días hábiles se presenten los descargos a las observaciones del informe, si a ello hubiere a lugar, los cuales deben estar soportados con evidencias respectivas, mismas que se recibirán en archivo físico y digital en el correo institucional controlinterno@pasto.gov.co.

La no presentación de los descargos a las observaciones del presente informe, en términos establecidos se entenderá como aceptados.

Agradecemos su atención a la presente.

Atentamente,



HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyeció: Rocío Coral Melo – Abogada Contratista OCI

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1250
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 1 de 24

01. Tipo de informe	Preliminar	X	Final		Final del Ciclo de Auditoría	
2. Auditoría No.	001-AESPM-2024		3. Fecha de informe		20	08
4. Título de la auditoría			Auditoría especial Interna basada en Riesgos 001-AESPM-2024 – secretaria de Planeación Municipal			
5. Líder Unidad Auditable			Diego Paul Martínez Eraso			
Líder Auditoría			Rocio Coral Melo			

6. Ejecución de la Auditoría							
Desde	14	08	2024	Hasta	16	08	2024
Reunión de Inicio				Reunión de Cierre			
14	08	2024					

7. Objetivo Auditoría: Evaluar la administración del riesgo y la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos en la Secretaría de Planeación Municipal, verificando lo relacionado al Procedimiento de Reconocimiento de la Personería Jurídica del Administrador y Revisor Fiscal y extinción de la Personería Jurídica de la propiedad horizontal de la dependencia y el manual de funciones y competencias laborales de la Administración Municipal, que permita minimizar los riesgos, fortalecer la operatividad del Sistema de Gestión y asegurar la efectividad de los controles al interior de la dependencia.
8. Alcance Auditoría: La auditoría especial se realizará en las instalaciones de la secretaria de Planeación Municipal de la Alcaldía de Pasto, entre los días 14 al 16 de agosto de 2024, y se enfocará en aspectos relacionados con la verificación del Procedimiento de Reconocimiento de la Personería Jurídica del Administrador y Revisor Fiscal y extinción de la Personería Jurídica de la propiedad horizontal de la dependencia, y el manual de funciones y competencias laborales de la Administración Municipal, tomando como base la solicitud/denuncia instaurada en la Oficina de Control Interno de gestión y la normatividad interna y externa, vigente y aplicable.
9. Limitaciones al proceso auditor: Ninguna

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 2 de 24

10. Criterios de Auditoría:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 489 de 1998 (Delegación de Funciones)
- Ley 675 de 2001 (Ley Propiedad Horizontal)
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)
- Ley 1755 de 2015 (PQRDS)
- Decreto Municipal de Delegación 0140 de 17 de febrero de 2020
- Manual de Funciones y competencias Laborales Alcaldía
- Manual de procesos y procedimientos
- Procedimiento:
Got_p_007_inscripcion_personeria_juridica_reconocimiento_administrador_revisor_fiscal_y_liquidacion_juridica_v2
- Guía de Auditoría interna basada en riesgos para entidades Públicas (Versión 4)

11. Concepto integral de la auditoría:

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, respecto a las funciones de los auditores internos, de acuerdo al procedimiento interno establecido para el desarrollo de las auditorías y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías aprobado en el Comité Institucional Coordinador de Control Interno (CICCI) en el mes de febrero del año 2024 y de acuerdo a lo establecido en la sesión realizada el día 12 de agosto de 2024 por parte del CICCI, en la cual se aprobó realizar una auditoría especial Interna basada en Riesgos a la Secretaría de Planeación Municipal, teniendo en cuenta la denuncia puesta en conocimiento ante la Oficina de Control Interno, la cual reza: "Denuncia por posible conducta irregular, en averiguación contra Funcionario Público (Secretaría de Planeación Municipal de Pasto) por vulneración a los derechos de igualdad, debido proceso, derecho de Defensa al expedir la Resolución N. 057 del 18 de Marzo de 2024" remitida a la Oficina de Control Interno en fecha 23 de julio de 2024, a través de la cual solicitan lo siguiente:

1. Se realice una Auditoría Interna a todo el asunto aquí expuesto, con relación a los profesionales a cargo de motivar y proyectar las Resoluciones antes mencionadas, así como la oportunidad e idoneidad para firmar dichos actos administrativos y en general todos y cada uno de los documentos y procedimientos adelantados con ocasión del nombramiento del Representante Legal del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 3 de 24

2. Como resultado de lo anterior y teniendo en cuenta las grandes falencias de como se ha llevado este procedimiento, se declare la nulidad absoluta de las Resoluciones N. 057 del 18 de marzo de 2024 y N. 128 del 8 de mayo de 2024 dictadas por la SECRETARIA DE PLANEACION, sin fundar las razones que justifiquen porque firma un asesor jurídico, una de ellas y no el funcionario a cargo de dicha secretaria.
3. Que se investigue a fondo la presunta falta disciplinaria en la que habrían incurrido los señores –funcionarios a cargo - ASESOR JURIDICO- DR. JUAN PABLO GUERRA BURBANO, que revisó y el señor ERWIN RODRIGUEZ- AUXILIAR OFICINA JURIDICA, quien elaboró la RESOLUCION N. 057 DEL 18 DE MARZO DE 2024 dictada por la SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL por conflictos de intereses y las diferentes falencias y omisiones al debido proceso. De la misma manera el Dr. JUAN PABLO BURBANO GUERRA quien firma la RESOLUCION 128 DEL 8 DE MAYO DE 2024, sin indicar las razones de que dicho acto administrativo, no este firmado por el SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL, sino por él.
4. Que se adopten las medidas necesarias para garantizar el respeto al debido proceso y a nuestros derechos e intereses.

11.1 Ley de Propiedad Horizontal

La Ley 675 de 2001 en su Artículo 1 establece: "Objeto. La presente ley regula la forma especial de dominio, denominado propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad "

El ARTÍCULO 8º ibídem establece: "Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica. La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alude esta ley **corresponde al Alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad.**

La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. También será objeto de inscripción la escritura de extinción de la propiedad horizontal, para efectos de certificar sobre el estado de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 4 de 24

liquidación de la persona jurídica. En ningún caso se podrán exigir trámites o requisitos adicionales".

A través de Decreto 0140 de 17 de febrero de 2020 el Alcalde Municipal de Pasto como representante legal delega al señor Secretario de Planeación Municipal para lo relacionado a la inscripción y certificación de existencia y representación legal de las personas jurídicas reguladas por la Ley 675 de 2001.

 ALCALDÍA DE PASTO	0140 17 FEB 2020,
En mérito de lo expuesto, este Despacho: DECRETA: ARTICULO PRIMERO. - Delegar al Secretario (a) de Planeación Municipal, la función de inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas que surgen de la constitución de la propiedad horizontal reguladas por lo establecido en la Ley 675 de 2001. ARTICULO SEGUNDO. - El Alcalde podrá, en cualquier momento reasumir la competencia que delega en virtud del presente acto. ARTICULO TERCERO. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE Dado en San Juan de Pasto, a los 17 FEB 2020,  GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA Alcalde Municipal de Pasto	

Fuente: Gaceta Municipal- Pagina web Alcaldia de Pasto

11.2 Procedimiento de Delegación de funciones de las autoridades Administrativas: Ley 489 de 1998

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 5 de 24

De acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998, en su artículo 9 y siguientes:

"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias".

ARTÍCULO 11.- Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de los que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

11.3 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

El ARTÍCULO 74 del CPACA establece: Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, **ante quien expidió la decisión** para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

No habrá apelación de las decisiones de los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.

11.4 Manual de Funciones y competencias Laborales Alcaldía

Q

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 6 de 24

El Decreto Municipal 0218 de 04 de junio de 2021 "Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto".

Establece las siguientes funciones para el Secretario de Planeación Municipal y para el asesor jurídico:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, asesorar, elaborar y controlar las técnicas, metodologías, estrategias y proyectos de planificación municipal, para lograr un desarrollo armónico y equilibrado que eleve el nivel de vida de la población urbana y rural del Municipio de Pasto, articulando la planeación municipal con lo regional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA

FECHA
08-Mar-22

VERSIÓN
06

CÓDIGO
EI-F-004

PÁGINA
7 de 24

5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Promover el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, de conformidad a las normas y disposiciones legales.
7. Establecer procedimientos y mecanismos para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial, en armonía con los planes nacional, departamental de desarrollo y evaluar el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.
8. Coordinar las acciones intergubernamentales e intersectoriales acordes con su misión para alcanzar la misión y objetivos institucionales.
9. Dirigir la formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
10. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.
11. Contribuir a proyectar al Municipio de Pasto en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
12. Desarrollar a cabalidad todas las funciones y competencias previstas en la Ley 152 de 1994 y demás normas que la modifiquen, cambien o desarrollen parcial o totalmente en articulación con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

13. Revisar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y preparar los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, así como expedir las resoluciones requeridas que lo complementen.
14. Coordinar acciones intergubernamentales e intersectoriales en el Municipio de Pasto y con su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación con estos sectores.
15. Coordinar el funcionamiento de los comités: Técnico de Planeación, Normas Urbanísticas y Planificación Urbanística con el fin de tomar las decisiones correspondientes.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA

FECHA
08-Mar-22

VERSIÓN
06

CÓDIGO
EI-F-004

PÁGINA
8 de 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 9 de 24

5. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencias.
6. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
7. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
8. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
9. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
10. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
11. Proyectar y sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
12. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.

13. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.

14. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
15. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
16. Llevar registro y preparar las resoluciones de reconocimiento de Juntas Directivas y Administradores de propiedades horizontales.
17. Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las Curadurías Urbanas de la ciudad.
18. Llevar el archivo actualizado de todos los actos administrativos expedidos por la secretaria y los de la administración municipal, que tengan como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio público del municipio.
19. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
20. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
21. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

[Firma]

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 10 de 24

Fuente: Decreto 0218 de 04 de junio de 2021- Pagina internet

11.5 Manual de Procesos y Procedimientos

El manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pasto (MC-M-002), es un documento considerado como elemento de control, con un lenguaje común para los servidores públicos y contratistas, estipulado de acuerdo con la normativa de autorregulación interna, que contiene y regula la descripción de las actividades que llevan a cabo cada uno de los procesos en su modelo de operación. Este documento se considera una guía individual y/o colectiva de ejecución y desarrollo de la función administrativa. Estableciendo definiciones como:

Proceso: conjunto de actividades planificadas, mutuamente relacionadas que transforma necesidades, en objetivos cumplidos que fueron previamente identificados, con el fin de satisfacer al cliente de la entidad.

Procedimiento: es un conjunto de acciones, operaciones y tareas que tienen que realizarse, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Es decir, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Instructivo: documento o texto que describe de manera detallada una serie de actividades de un trabajo o proceso específico.

Manual: documento en el cual se recopilan lineamientos, políticas o normas, en diferentes componentes con el fin de dirigir las operaciones de la entidad hacia el logro de sus objetivos.

El procedimiento que desarrolla la Secretaria de Planeación Municipal para el reconocimiento e inscripción de persona Jurídica conforme a la Ley 675 de 2001 es el siguiente:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 11 de 24

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA, DEL ADMINISTRADOR Y REVISOR FISCAL Y EXTINCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL			
	FECHA 28-Nov-22	VERSIÓN 02	CÓDIGO GOT-P-007	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para la generación de resoluciones de reconocimiento e inscripción de la personería jurídica, del administrador y revisor fiscal y extinción de la personería jurídica de la propiedad horizontal en particular acorde con el plan de ordenamiento territorial y en cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Planeación Municipal, para la inscripción de las personas jurídicas que surgen en virtud de la constitución del reglamento de la propiedad horizontal protocolizado mediante escritura pública y registrado en la Oficina de Instrumentos Públicos, inicia con la recepción de la solicitud por parte de los usuarios y finaliza con el archivo de la documentación.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario (a), de Planeación Municipal. Mediante el decreto No. 140 del 17 de febrero de 2020 se delegó al Secretario de Planeación Municipal para efectuar el reconocimiento e inscripción y extinción de las personas jurídicas creadas por el régimen de propiedad horizontal, realizada a través de la Oficina Jurídica de esta dependencia.

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recibir la solicitud: El usuario realizará la solicitud a través de la página web de la Alcaldía de Pasto www.pasto.gov.co , seleccionando el botón: <u>Trámites y Servicios a la ciudadanía</u> , recuadro <u>Planeación</u> y marcando la <u>opción solicitud procesos propiedad horizontal</u> https://forms.gle/oauoiEu8hcgjShx88 , ingresa al formulario y diligencia todos los datos solicitados. El usuario inmediatamente recibirá un correo electrónico de notificación de radicado de la Secretaría de Planeación Municipal, donde se le informa que se ha recibido la solicitud y se le asigna un Número Consecutivo de Radicado, para que pueda hacer seguimiento a su petición. El tiempo de respuesta de la solicitud es de diez (10) días hábiles, la cual queda registrada en una base de datos de formato Excel: <u>Base de Datos Matriz procesos propiedad horizontal</u> , enlazada al formulario solicitud procesos propiedad horizontal.	Tiempo de respuesta a la solicitud	Oficina jurídica planeación municipal	Formulario Solicitud procesos propiedad horizontal, página web alcaldía y Base de Datos Solicitud procesos propiedad horizontal

9

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 12 de 24

2. Migrar la información: Se generará la información imagen de manera automática de la <u>Base de Datos solicitud procesos propiedad horizontal</u> a la <u>Matriz</u> procesos propiedad horizontal.		Oficina jurídica planeación municipal	Base de Datos Solicitud procesos propiedad horizontal y Matriz procesos propiedad horizontal.
3. Verificar y Revisar la información: Una vez migrada la información de manera automática a la <u>Matriz procesos propiedad horizontal</u> , la cual esta compartida a través de la herramienta Google Drive, el funcionario responsable del proceso procede a revisar las solicitudes radicadas, validando la información registrada este acorde con los documentos adjuntos en la matriz mencionada anteriormente para luego generar la resolución correspondiente al trámite en formato pdf.		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Matriz procesos propiedad horizontal.
4. Generar y validar el documento. Se genera el número de resolución, posteriormente El funcionario responsable genera la resolución conforme a los datos suministrados por el usuario en el formulario de solicitud. La asesora jurídica de secretaria de planeación valida la resolución generada y finalmente legaliza el documento con la firma.		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Herramienta procesos propiedad horizontal.
5. Entregar Documentos Se envía correo de notificación al solicitante de la resolución y se le informa de los recursos que procede contra el acto administrativo.		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Matriz procesos propiedad horizontal Correo electrónico Resolución

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 13 de 24

6. Archivar documentos - Se archiva la documentación en formato pdf en la <u>matriz procesos de propiedad horizontal</u>. - Se envía la resolución al funcionario responsable de imprimirla resolución y obtener la firma física del mismo - Finalmente se archiva en la carpeta de resoluciones		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Matriz procesos propiedad horizontal Correo electrónico Resolución formato pdf.	
--	--	---	--	--

Fuente: página Intranet Pasto

12. Redacción de hallazgos

Hallazgo 1.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998, en su artículo 9 y siguientes:

"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias".

El artículo 11 ibidem. Establece **las Funciones que no se pueden delegar**, entre ellas el numeral 2: **"Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación"**.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro del proceso auditor se revisó el **Decreto 0140 del 17 de febrero de 2020**, el cual como se puede observar en su parte resolutive delega al señor Secretario de Planeación Municipal, para la inscripción y certificación de la existencia de la representación legal de las personas Jurídicas a las que hace alusión el artículo 8 de la Ley de propiedad horizontal 675 de 2001.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 14 de 24

		0140 17 FEB 2020.
ALCALDÍA DE PASTO		
En mérito de lo expuesto, este Despacho:		
DECRETA:		
ARTICULO PRIMERO. – Delegar al Secretario (a) de Planeación Municipal, la función de inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas que surgen de la constitución de la propiedad horizontal reguladas por lo establecido en la Ley 675 de 2001.		
ARTICULO SEGUNDO. – El Alcalde podrá, en cualquier momento reasumir la competencia que delega en virtud del presente acto.		
ARTICULO TERCERO. – El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.		
PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE		
Dado en San Juan de Pasto, a los 17 FEB 2020.		
 GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA Alcalde Municipal de Pasto		
Fuente: Gaceta Municipal- Pagina Web- Alcaldía de Pasto		
En cumplimiento del presente acto administrativo, la Secretaria de Planeación Municipal emitió la Resolución N. 057 del 18 de marzo de 2024, a través del cual reconoce a la señora KATTY YOLANDA PAZ SANTANDER, identificada con cedula de ciudadanía N. 59.814.241 como administrador(a) y representante legal del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL. (ver imagen siguiente)		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 15 de 24

**ALCALDÍA
DE PASTO**

**RESOLUCIÓN No. 057 de 2024
(18 DE MARZO)**

Por medio de la cual se efectúa el reconocimiento del Administrador (a) y representante legal DEL CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL.

Revisor Fiscal o inscripción de la escritura de Extinción de la Propiedad Horizontal y no al examen de legalidad de las decisiones o de las actas proferidas por los órganos de la persona jurídica; por tanto el presente acto no define la legalidad de ninguno de los documentos aportados en el trámite.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. - Reconocer a KATTY YOLANDA PAZ SANTANDER, identificada con cédula de ciudadanía No. 59.814.241 de Pasto, como ADMINISTRADOR (A) Y REPRESENTANTE LEGAL DEL CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL.

Artículo Segundo. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria y contra ella procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación ante la autoridad que dictó el presente acto administrativo.

Notifíquese y cúmplase.

Firmado en Pasto, a los (18) dieciocho días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).


DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERASO
 Secretario de Planeación Municipal

El denunciante en el presente asunto objeto de auditoría y ejerciendo su derecho legal, interpone recurso de reposición frente a la Resolución 057 de 18 de marzo de 2024, el cual es resuelto con la emisión de la Resolución N. 128 del 08 de mayo de 2024 (ver imagen siguiente) y notificado a través de oficio 1131/011269-2024 emitido por la Oficina Jurídica de la Secretaría de Planeación Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 16 de 24



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**RESOLUCIÓN No. 128 de 2024
(08 DE MAYO)**

Por medio de la cual se resuelve un recurso de Reposición.

examen de legalidad de las decisiones o de las actas proferidas por los órganos de la persona jurídica; por tanto, el presente acta no define la legalidad de ninguno de los documentos aportados en el trámite.

ANTECEDENTES

Que el señor OMAR ALEXANDER CORAL NARVAEZ, presentó el recurso de reposición contra la Resolución No. 057 del 18 de marzo de 2024, mediante el cual se nombra a la señora KATTY YOLANDA PAZ SANTANDER como administradora y representante legal del mencionado conjunto residencial.

Que el recurso de reposición fue Interpuesto con fundamento en los siguientes argumentos:

a. El señor OMAR ALEXANDER CORAL NARVAEZ fue designado como administrador y representante legal del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL mediante la Resolución No. 290 del primero de agosto de 2022, a la cual se surtió corrección por un error formal en cuanto al nombre de la Propiedad Horizontal mediante la Resolución No. 333 del 06 de septiembre de 2022.

b. El solicitante señala que, hasta la fecha, la constructora inicial CADINCO S.A.S. no ha realizado la entrega de la propiedad horizontal a los copropietarios, ni total ni parcialmente, lo cual constituye un incumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

c. Se indica que los copropietarios del conjunto residencial no han realizado asamblea por derecho propio, ni con observancia de la Ley 675 de 2001, lo cual plantea dudas sobre la legitimidad de las decisiones tomadas por dicho grupo de copropietarios.

d. Se menciona que la designación de la señora KATTY YOLANDA PAZ SANTANDER como administradora del conjunto residencial se realizó sin el consentimiento ni la presencia del propietario inicial CADINCO S.A.S., y sin tener en cuenta lo establecido en los artículos 39, 40 y 41 de la Ley 675 de 2001, lo cual genera cuestionamientos sobre la legalidad y legitimidad de dicha designación.

Que el recurso de reposición fue presentado como una medida para impugnar la Resolución No. 057 del 18 de marzo de 2024 y solicitar la revaluación de la situación jurídica y administrativa del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL, con el objetivo de restablecer la designación del señor OMAR ALEXANDER CORAL NARVAEZ como administrador y representante legal de dicha propiedad horizontal.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA

FECHA

08-Mar-22

VERSIÓN

06

CÓDIGO

EI-F-004

PÁGINA

17 de 24

Que la Secretaría de Planeación Municipal, mediante Resolución número 290 del primero de agosto de 2022, inscribió la personería jurídica del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL y reconoció como administrador a OMAR ALEXANDER CORAL NARVAEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.306.598 de Pasto.

Que posteriormente, mediante Resolución número 333 del 06 de septiembre de 2022, se corrigió un error formal a la Resolución número 290 del primero de agosto de 2022, en la que se efectuó el reconocimiento del Administrador y Representante Legal, corrigiendo el nombre de la persona jurídica por el de CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL.

Que el día 28 de noviembre de 2023, bajo el número de radicado 293, se solicitó por parte del señor OMAR ALEXANDER CORAL un nuevo reconocimiento de administrador, a lo cual se respondió mediante correo electrónico el día 09 de enero de 2024 que para dicho cambio se debía presentar el acta que confirme que el constructor inicial aún conserva más del 50% de la edificación según lo señalado en el artículo 52 de la Ley 675 de 2001, acta que jamás fue allegada a la Secretaría de Planeación Municipal.

Que el día 7 de marzo de 2024 se realizó una solicitud de reconocimiento como administradora radicada bajo el número 046 del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL a la señora KATTY YOLANDA PAZ SANTANDER, identificada con número de cédula 59.814.241 de Pasto, quien anexó copia de acta de asamblea general ordinaria del 29 de enero de 2024 y copia de cédula de ciudadanía, y el 12 de marzo mediante oficio solicitó la expedición de la solicitud radicada 046 y la negación a terceros por los motivos expuestos en dicho oficio fundamentando su solicitud.

Que, de acuerdo a los documentos aportados, el día 22 de marzo de 2024 se notificó del reconocimiento como administradora a la señora KATTY YOLANDA PAZ SANTANDER mediante Resolución número 057 del 18 de marzo de 2024.

Que en virtud de lo señalado en la normalidad nacional, el ejercicio de las competencias de las Alcaldías Municipales se circunscribe únicamente a la inscripción y reconocimiento de la personería jurídica y a la certificación de existencia y representación legal, inscripción y reconocimiento de Administrador y Revisor Fiscal o cambio del Representante Legal y/o Revisor Fiscal o inscripción de la escritura de Extinción de la Propiedad Horizontal y no al

Que, tras revisar detenidamente los antecedentes presentados en el recurso de reposición interpuesto por el señor OMAR ALEXANDER CORAL NARVAEZ, así como los documentos y argumentos expuestos, se concluye lo siguiente:

En primer lugar, la Resolución No. 057 del 18 de marzo de 2024, mediante la cual se designa a la señora Katty Yolanda Paz Santander como administradora y representante legal del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL, se realizó conforme a las normativas legales aplicables y en concordancia con las funciones y competencias de la Secretaría de Planeación Municipal, la cual tiene la facultad de inscribir y reconocer la personería jurídica, así como certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas derivadas de la constitución de Propiedades Horizontales, como es el caso del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA.

La Resolución No. 057 del 18 de marzo de 2024 fue emitida tras un proceso regular y conforme a las disposiciones legales vigentes, por lo tanto, se considera que no existen fundamentos sólidos para revocar dicha resolución y reponer el acto administrativo que designó a la señora Katty Yolanda Paz Santander como administradora y representante legal del conjunto residencial.

La negación del recurso de reposición se sustenta en el respeto a la legalidad y legitimidad de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Planeación Municipal, así como en el reconocimiento de la competencia de dicha entidad para llevar a cabo los procedimientos de inscripción y reconocimiento de representación legal de las propiedades horizontales.

Esta resolución se emite conforme a las normativas vigentes y en aras de asegurar un adecuado manejo administrativo y jurídico del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL.

En mérito de lo expuesto,

9

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 18 de 24

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Rechazar el recurso de reposición interpuesto por el señor OMAR ALEXANDER CORAL NARVAEZ contra la Resolución No. 057 del 18 de marzo de 2024, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Confirmar la validez y legalidad de la Resolución No. 057 del 18 de marzo de 2024, mediante la cual se nombró a la señora KATTY YÓLANDA PAZ SANTANDER como administradora y representante legal del CONJUNTO RESIDENCIAL RESERVA DE ALTAMIRA ETAPA I TORRE I TORRE II Y PARQUEADEROS ETAPA II TORRE III Y TORRE IV PROPIEDAD HORIZONTAL.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución a todas las partes involucradas en el proceso, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria y contra ella procede el recurso de apelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Notifíquese y cúmplase.

Firmado en Pasto, a los (08) ocho días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

Juan Pablo Burbano
JUAN PABLO GUERRA BURBANO
 ASESOR JURIDICO SPM

Se evidencia en el proceso auditor, que la Resolución N. 128 del 08 de Mayo de 2024 que resuelve y rechaza el recurso de reposición esta suscrita por el asesor jurídico de la dependencia auditada y no por el señor Secretario de Planeación Municipal.

Para el presente caso se entiende que los recursos que presenten las personas naturales frente a los actos administrativos deben ser resueltos y por ende suscritos por la misma autoridad que los emitió. Cabe recordar el **artículo 74 del CPACA** que establece: "Recursos contra los actos administrativos". Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, **ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.**

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 19 de 24

Por lo tanto, a través de la presente normatividad, se estaría reafirmando que quien debe emitir y suscribir el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición es la autoridad que emitió el acto administrativo objeto del recurso.

El equipo auditor evidencia que la anterior situación puede generar una posible pérdida en la validez y eficacia del acto administrativo, siendo uno de los requisitos del acto Administrativo para nacer a la vida jurídica, que la autoridad que emite el acto cuente con la respectiva competencia para hacerlo, situación que puede afectar el principio de legalidad, lo que puede conllevar a una pérdida en la credibilidad e imagen de la Administración Municipal aunado a las posibles sanciones que de esta acción se deriven.

Hallazgo 2

El Decreto Municipal 0218 de 04 de junio de 2021 "Por el cual se actualiza y compila el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto". Establece en una de las funciones del Asesor Jurídico de Planeación Municipal la siguiente (Numeral 7):

7. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.

Sin embargo, la función atribuida no establece la potestad para suscribir o firmar dichos Actos administrativos que resuelven los recursos o demás actuaciones que resulten de la emisión del acto administrativo principal, que como se estableció anteriormente, debe ser firmada por la autoridad que emitió el acto administrativo, que para el presente asunto es el señor Secretario de Planeación Municipal.

Lo anterior conforme al análisis realizado por el equipo auditor puede ser considerada como una posible falta disciplinaria como lo establece el artículo **39 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)**:

ARTÍCULO 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 20 de 24

Hallazgo 3:

El manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pasto (MC-M-002), es un documento considerado como elemento de control, con un lenguaje común para los servidores públicos y contratistas, estipulado de acuerdo con la normativa de autorregulación interna, que contiene y regula la descripción de las actividades que llevan a cabo cada uno de los procesos en su modelo de operación. Este documento se considera una guía individual y/o colectiva de ejecución y desarrollo de la función administrativa. Estableciendo definiciones como:

Proceso: conjunto de actividades planificadas, mutuamente relacionadas que transforma necesidades, en objetivos cumplidos que fueron previamente identificados, con el fin de satisfacer al cliente de la entidad.

Procedimiento: es un conjunto de acciones, operaciones y tareas que tienen que realizarse, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Es decir, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Instructivo: documento o texto que describe de manera detallada una serie de actividades de un trabajo o proceso específico.

Manual: documento en el cual se recopilan lineamientos, políticas o normas, en diferentes componentes con el fin de dirigir las operaciones de la entidad hacia el logro de sus objetivos.

Se pudo observar en el proceso auditor que la Secretaria de Planeación Municipal cuenta con el procedimiento:

Got_p_007_inscripcion_personeria_juridica_reconocimiento_administrador_revisor_fiscal_y_liquidacion_juridica_v2 que se encuentran publicado en la página institucional Intranet Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 21 de 24

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA, DEL ADMINISTRADOR Y REVISOR FISCAL Y EXTINCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.			
	FECHA 28-Nov-22	VERSIÓN 02	CÓDIGO GOT-P-007	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para la generación de resoluciones de reconocimiento e inscripción de la personería jurídica, del administrador y revisor fiscal y extinción de la personería jurídica de la propiedad horizontal en particular acorde con el plan de ordenamiento territorial y en cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Planeación Municipal, para la inscripción de las personas jurídicas que surgen en virtud de la constitución del reglamento de la propiedad horizontal protocolizado mediante escritura pública y registrado en la Oficina de Instrumentos Públicos, inicia con la recepción de la solicitud por parte de los usuarios y finaliza con el archivo de la documentación.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario (a), de Planeación Municipal. Mediante el decreto No. 140 del 17 de febrero de 2020 se delegó al Secretario de Planeación Municipal para efectuar el reconocimiento e inscripción y extinción de las personas jurídicas creadas por el régimen de propiedad horizontal, realizada a través de la Oficina Jurídica de esta dependencia.

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recibir la solicitud: El usuario realizará la solicitud a través de la página web de la Alcaldía de Pasto www.pasto.gov.co , seleccionando el botón: <u>Trámites y Servicios a la ciudadanía</u> , recuadro <u>Planeación</u> y marcando la <u>opción solicitud procesos propiedad horizontal</u> https://forms.gle/oauuclEubHcgjShx88 , ingresa al formulario y diligencia todos los datos solicitados. El usuario inmediatamente recibirá un correo electrónico de notificación de radicado de la Secretaría de Planeación Municipal, donde se le informa que se ha recibido la solicitud y se le asigna un Número Consecutivo de Radicado, para que pueda hacer seguimiento a su petición. El tiempo de respuesta de la solicitud es de diez (10) días hábiles, la cual queda registrada en una base de datos de formato Excel: <u>Base de Datos Matriz procesos propiedad horizontal</u> , enlazada al formulario solicitud procesos propiedad horizontal.	Tiempo de respuesta a la solicitud	Oficina jurídica planeación municipal	Formulario Solicitud procesos propiedad horizontal, página web alcaldía y Base de Datos Solicitud procesos propiedad horizontal
2. Migrar la información: Se generará la información imagen de manera automática de la <u>Base de Datos solicitud procesos propiedad horizontal</u> a la <u>Matriz procesos propiedad horizontal</u> .		Oficina jurídica planeación municipal	Base de Datos Solicitud procesos propiedad horizontal y Matriz procesos propiedad horizontal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 22 de 24

3. Verificar y Revisar la información: Una vez migrada la información de manera automática a la <u>Matriz procesos propiedad horizontal</u> , la cual esta compartida a través de la herramienta Google Drive, el funcionario responsable del proceso procede a revisar las solicitudes radicadas, validando la información registrada este acorde con los documentos adjuntos en la matriz mencionada anteriormente para luego generar la resolución correspondiente al trámite en formato pdf.		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Matriz procesos propiedad horizontal.
4. Generar y validar el documento. Se genera el número de resolución, posteriormente El funcionario responsable genera la resolución conforme a los datos suministrados por el usuario en el formulario de solicitud. La asesora jurídica de secretaria de planeación valida la resolución generada y finalmente legaliza el documento con la firma.		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Herramienta procesos propiedad horizontal.
5. Entregar Documentos Se envía correo de notificación al solicitante de la resolución y se le informa de los recursos que procede contra el acto administrativo.		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Matriz procesos propiedad horizontal Correo electrónico Resolución
6. Archivar documentos - Se archiva la documentación en formato pdf en la <u>matriz procesos de propiedad horizontal</u>. - Se envía la resolución al funcionario responsable de imprimir la resolución y obtener la firma física del mismo - Finalmente se archiva en la carpeta de resoluciones		Oficina jurídica planeación municipal Auxiliar Administrativo	Matriz procesos propiedad horizontal Correo electrónico Resolución formato pdf.

Fuente: página Intranet Pasto

El equipo auditor pudo verificar que el procedimiento, está incompleto y tiene algunas falencias por lo que al llegar a la actividad N. 05 informa de la notificación de la Resolución de inscripción y reconocimiento de la persona jurídica y de los recursos que procede contra ella, sin embargo, no da a conocer, como se resuelven los citados recursos, situación que puede conllevar a una posible materialización de riesgos.

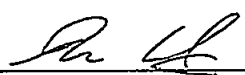
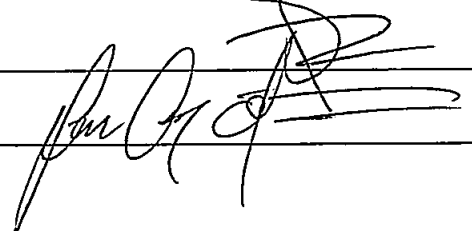
Frente al numeral 2 de la solicitud/denuncia, cabe aclarar que la nulidad y/o revocación de los actos administrativos, debe ser solicitada ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 23 de 24

ARTÍCULO 97 CPACA. Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular. Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Frente al **numeral 3** de la solicitud/denuncia, lo relacionado a las acciones e investigaciones disciplinarias que se deriven del posible actuar irregular del servidor Público, esta oficina no es la competente para adelantar tal actuación, por tanto, dando cumplimiento al artículo 231 del decreto 019 de 2012, la oficina de Control Interno reportará a los organismos de control los resultados de los ejercicios de auditoria o del cumplimiento de su misionalidad.

Frente al **numeral 4** por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, con la realización y ejecución de la presente auditoria especial, se da por cumplidas nuestras actuaciones en razón de la solicitud/denuncia presentada a esta oficina, con base a las competencias atribuidas por parte de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, y demás normas que la modifiquen o deroguen, con la respectiva aclaración de que se realizará el seguimiento pertinente a la gestión que se adelante por entes de control donde se derive el presente Informe.

		Firma
Líder de Auditoría	Rocío Coral Melo	
Santiago de la Rosa Insuasty		
Luis Carlos Ortega Azain		
Revisado y aprobado por:		
 HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO Jefe Oficina de Control Interno		