

 ALCALDÍA DE PASTO												
				VERSIÓN 08			CÓDIGO EI-F-007			CONSECUTIVO		

PLAN DE MEJORAMIENTO								SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)				
Unidad Auditable: Despacho Alcaldía Municipal			No. de la auditoría: 001-DAM-2021		Período de la auditoría: 2021		Fecha suscripción: 01 de Febrero de 2022		No. Seguimiento: Tercer Seguimiento			
									Fecha: 05 de Diciembre de 2022			
No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL						
1.1	HALLAZGO NO. 1.1 - OBSERVACIÓN 1: Aunque la dependencia remitió como evidencia para la presente Auditoría la proyección de procedimientos como: Proceso de Agendamiento señor Alcalde de Pasto, Proceso de Custodia de Actos Administrativos, Proceso ingreso de Actos Administrativos y Documentos para firma del señor Alcalde, revisado el Mapa de Procesos Estratégicos (página web: Alcaldía de Pasto), se evidencia que estos Procedimientos no se encuentran generados ni formalizados, hecho que puede afectar el principio de Transparencia y Publicidad".	Desconocimiento de la formalización de los procedimientos requeridos sobre el ingreso y custodia de los actos administrativos y documentos para firma.	Se llevará a cabo la elaboración de dos procedimientos: 1. Ingreso y custodia de actos administrativos / 2. Documentos para la firma Sr. Alcalde, los cuales se elevarán a calidad en la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y se darán a conocer a través de correo electrónico.	Asesor del Despacho	1/02/2022	1/08/2022	Dos (2) procedimiento realizados	Numero de procedimientos realizados	100,00%	Proyecto de Procedimientos realizado- actualizado	Accion de mejora cumplida	cerrada
1.2	HALLAZGO NO. 1.2 - OBSERVACIÓN 1: No se encuentra procedimiento establecido, para el desarrollo de acciones de delegación para el reporte de información a entes de control, en los cuales la norma estipula la responsabilidad directa para reportar en cabeza del "Ordenador del Gasto", caso reporte de información a la Contraloría General de la República, informe SIRECI "Obras Inconclusas o sin Uso", insumo necesario de información, para apoyar la formulación efectiva y pertinente de proyectos que tengan que ver con obra pública, contraviniendo lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 2020 de 2020, base de datos de las obras ejecutadas por la Administración Municipal.	Desconocimiento del trámite de delegación.	Se realizará la proyección del acto administrativo de delegación para el reporte del informe SIRECI "Obras Inconclusas o sin Uso" en la Secretaría de Infraestructura y Valorización y la Subsecretaría de Sistemas de Información.	Profesional Universitario Despacho del Alcalde	1/02/2022	29/04/2022	Un (1) acto administrativo proyectado	Numero de Actos Administrativos Proyectados	100,00%	Decreto proyectado	Accion de mejora cumplida	cerrada
2.1	HALLAZGO NO. 2.1 - OBSERVACIÓN 1: Se observa ineficacia en el proceso de liquidación de contratos dentro de Despacho, teniendo en cuenta los reportes efectuados por la dependencia y el Departamento Administrativo de Contratación Pública en la diferentes plataformas (SysContratos, Secop y Sia Observa); el Contrato 20193020 en el desarrollo del proceso auditor se encontraba sin liquidar, pese a que presentaba en la fecha atributos de liquidación, contraviniendo lo establecido en el Decreto 0452 del 17 de agosto de 2016, vigente, hecho que afecta el principio de transparencia.	Ausencia en la articulación entre el Despacho y la dependencia a cargo de la supervisión del contrato de OPS, para llevar a cabo el proceso de terminación del proceso contractual.	Se llevará a cabo la proyección de un oficio al(a) Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, con el fin de que adelante los trámites pertinentes de terminación del contrato de OPS.	Despacho del Alcalde	1/02/2022	29/04/2022	Un (1) contrato de prestación de servicios profesionales liquidado	Numero de Contratos de prestacion de Servicios liquidados	100,00%	Oficio remitido a la jefe de la Oficina de Planeacion y Gestion Institucional para que realice las gestiones pertinentes frente a la liquidacion del Contrato, Revisada la Plataforma SYSCONTRATOS, el contrato se encuentra en Estado liquidado.	Accion de mejora cumplida	Cerrada

3.1	HALLAZGO NO. 3.1 - OBSERVACIÓN 1: Se evidencia en la Dependencia, debilidad en la elaboración de procedimientos y controles, que permitan llevar la trazabilidad y organización de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo, con el fin de coordinar actividades e impulsar el fortalecimiento de las competencias y el cumplimiento de los objetivos a través de los compromisos adquiridos dentro de la misma, evitar duplicidad de información y desgaste administrativo.								100,00%	Cronograma mensual de reuniones con el personal de la Oficina Asesora de Despacho, listados de Asistencia	Accion de mejora cumplida	cerrada
	HALLAZGO NO. 3.1 - OBSERVACIÓN 2: Se evidencia que no se ha adoptado el desarrollo de procesos de gestión frente a conocimiento, desarrollo de trabajo en equipo y formulación de procedimientos, que permitan unificar criterios para la toma de decisiones, conllevando a la pérdida de información clave para la institución, contraviniendo lo estipulado en el MIPG en el Eje 2, Herramientas de uso y apropiación: <Busca identificar procesos que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad: dichas herramientas deben ser usadas constantemente para consolidar un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos>.	Desconocimiento en la proyección de un proceso de seguimiento del trabajo llevado a cabo por el Asesor del Despacho y los Profesionales Contratistas del nivel asesor adscritos al Despacho del señor Alcalde.	Se adelantará la proyección de un cronograma para el desarrollo de mesas de trabajo por el Asesor del Despacho y los Profesionales Contratistas del nivel asesor adscritos al Despacho del señor Alcalde.	Profesional Universitario Asesor del Despacho Profesionales Contratistas (Nivel asesor del Despacho)	1/02/2022	31/12/2022	Un (1) cronograma de mesas de trabajo proyectado	Numero de Cronogramas Proyectados	100,00%	Cronograma mensual de reuniones con el personal de la Oficina Asesora de Despacho, listados de Asistencia	Accion de mejora cumplida	cerrada
	HALLAZGO NO. 3.1 - OBSERVACIÓN 3: Se presume que la Dependencia DAM no se aplican los criterios establecidos en el programa de gestión documental vigencia 2020, mismo que se encuentra publicado en página institucional y la Ley General de Archivo, evidenciándose archivos sin traslado al archivo central de vigencias anteriores, falta de planeación de presupuesto para la organización.	Ausencia en la articulación entre el Despacho y la Oficina de Gestión Documental y Archivo para la recepción de los actos administrativos que se encuentra listos para ser transferidos.	Se llevará a cabo la proyección de un oficio al(a) Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, con el fin de que programe fecha de entrega para la transferencia de los actos administrativos comprendidos entre el periodo 2015 al 2018.	Técnico Operativo Asesor del Despacho	1/02/2022	31/08/2022	Una (1) solicitud gestionada	Numero de solicitud gestionada	100,00%	Oficio de Solicitud N. 1110/153-2022 dirigido a la Oficina de Archivo Municipal	Accion de mejora cumplida	Cerrada

FIRMA APROBACIÓN ELABORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	FIRMA APROBACIÓN SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
Fauer Bahos FAUER BAHOS	HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO
OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	OFICINA DE CONTROL INTERNO