

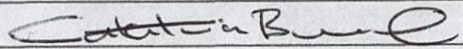
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE															
 ALCALDÍA DE PASTO		NOMBRE DEL FORMATO													
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO													
		FECHA 01-nov-2024				VERSIÓN 11		CÓDIGO B-I-007		CONSECUTIVO 1 de 1					
PLAN DE MEJORAMIENTO										SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)					
Unidad Auditable: Oficina de comunicación Social										No. de la auditoría: 012-COM-2025					
No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	PERIODO DE LA AUDITORÍA:		FECHA SUSCRIPCIÓN: 19/08/2025			No. Seguimiento: 1					
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN	% DE HALLAZGO	ESTADO DE HALLAZGO	
1	Hallazgo No. 1.- Aseguramiento del Aspecto Clave de Ética: Fortalecimiento de la Comunicación Institucional - Segunda Línea de Defensa. El equipo auditor evidenció debilidades en el ejercicio de los atributos de aseguramiento por parte de esta dependencia, en particular: - Aunque se realizan actividades operativas de monitoreo sobre productos comunicacionales, no se evidenció la existencia de lineamientos formales o mecanismos institucionalizados para orientar a las dependencias de primera línea sobre cómo implementar controles y prácticas adecuadas en materia de comunicación interna, lo que limita su capacidad de influir como línea aseguradora. - No se identificaron herramientas de seguimiento y verificación sistemática que evalúen el grado de implementación y efectividad de la estrategia de comunicación interna y externa en las diferentes dependencias de la Alcaldía. - No se presentó evidencia de informes de análisis o consolidación de información sobre temas clave relacionados con la comunicación institucional, ni del cumplimiento del deber de rendición de cuentas ante la Alta Dirección, especialmente a través del Comité de Gestión del Desempeño.	Debil formalización de los lineamientos como herramientas orientadoras para el adecuado manejo de la producción de material informativo de la gestión institucional y procesos que actúan aislados.	1. Redactor la Política Institucional de Comunicaciones de Alcaldía de Pasto.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/09/2025	15/10/2025	1 Política de Comunicaciones elaborada.	# Política de Comunicaciones elaborada.							
			2. Gestionar ante la OPGI la aprobación la Política Institucional de Comunicaciones de la Alcaldía de Pasto.	Jefe Oficina de Comunicación Social	16/10/2025	29/10/2025	1 Política de Comunicaciones aprobada	# Política de Comunicaciones aprobada.							
			2. Socializar la Política Institucional de Comunicaciones de la Alcaldía de Pasto.	Jefe Oficina de Comunicación Social	30/10/2025	25/12/2025	1 Política de Comunicaciones socializada e implementada.	# Política de Comunicaciones socializada e implementada.							
			3. Diseñar una matriz de seguimiento para evaluar prácticas comunicacionales en otras dependencias.	Jefe Oficina de Comunicación Social	1/10/2025	31/10/2025	1 Herramienta de seguimiento y verificación implementación de la estrategia de comunicaciones.	# Herramienta de seguimiento y verificación implementación de la estrategia de comunicaciones.							
2	Hallazgo No. 2 - Instancias creadas por la oficina de Comunicaciones. En el desarrollo de la auditoría realizada a la Oficina de Comunicación Social del Municipio de Pasto, correspondiente a la vigencia 2024, se evidenció que si bien existe una instancia denominada Consejo de Comunicaciones, esta no cuenta con una reglamentación formal ni un acto administrativo que sustente su existencia, funcionamiento o alcance, lo cual afecta directamente su operatividad y capacidad para incidir en la gestión institucional. Actualmente, dicho consejo opera de manera informal y sin un marco normativo que defina su conformación, roles, funciones, periodicidad de reuniones, forma de decisiones y articulación con otras dependencias. Esta carencia impide su reconocimiento como una instancia válida de apoyo técnico y estratégico en los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones comunicativas de la entidad.	Desconocimiento para la formalización de los encuentros con los enlaces.	1. Emisión de una circular para la conformación del equipo de apoyo de información y comunicación a través de las mesas de trabajo con enlaces de comunicación de las dependencias de la Administración Municipal.	Jefe Oficina de Comunicación Social	1/09/2025	15/09/2025	1 Circular emitida.	# Circular emitida.							
			2. Elaborar el reglamento técnico interno o definir las reglas operativas: convocatorias, roles, periodicidad, actas, seguimiento y /o reporte de compromisos.	Jefe Oficina de Comunicación Social	20/09/2025	30/09/2025	1 Reglamento elaborado	# Reglamento elaborado							
			3. Realizar mesas de trabajo mensuales con los enlaces para el seguimiento de acciones comunicativas y cumplimiento de compromisos y remitir las actas de las mesas de trabajo con los enlaces de comunicación a	Jefe Oficina de Comunicación Social	1/10/2025	31/10/2025	1 Encuentro con enlaces	# Encuentro con enlaces							
			4. Realizar informes de seguimiento trimestral frente al cumplimiento de compromisos establecidos en las mesas de trabajo.	Jefe Oficina de Comunicación Social	1/11/2025	31/07/2026	3 Informes de seguimiento realizados.	# Informe de seguimiento							
3	Hallazgo No.3.- Oportunidad en los Procesos Contractuales. En el desarrollo de la auditoría realizada a la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Pasto, se pudo evidenciar que la contratación del Plan de Medios, así como el proceso para la adquisición de insumos y elementos necesarios para el funcionamiento operativo de la dependencia, se gestionaron de manera tardía. El Plan de Medios constituye una herramienta clave para el desarrollo de las acciones estratégicas de comunicación institucional, ya que permite planificar, ejecutar y difundir campañas pedagógicas, informativas y de interés público durante todo el año. Sin embargo, su gestión contractual fue iniciada al finalizar el año fiscal en el mes de octubre, impidiendo su ejecución oportuna y generando un vacío operativo en el acompañamiento comunicacional de las diferentes dependencias del gobierno local, así como en la visibilidad y posicionamiento de la administración municipal ante la ciudadanía. En cuanto a los elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia, se estableció que no se logró realizar su contratación, debido a que los requerimientos internos fueron formulados y radicados igualmente en el mes de diciembre, sin tiempo hábil suficiente para tramitar el proceso contractual conforme a la normatividad vigente. Esta situación afectó	Insuficiencia de los recursos en el proyecto inicial.	1. Solicitar la asignación de recursos de manera temprana de acuerdo a las necesidades tanto del Plan de Medios como de otros procesos contractuales, mediante oficios remitidos a la Alta dirección.	Jefe Oficina de Comunicación Social	20/08/2025	30/09/2025	1 Solicitud realizada	# Solicitud realizada.							
			2. Emitir una circular donde se exhorte a la dependencias que están construyendo sus proyectos 2026 a designar recursos para el Plan de medios institucional, así mismo, en enero 2026 la otra donde se establezcan plazos para la recepción de CDP.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/01/2026	10/02/2026	1 Circular remitida	# Circulares remitidas							
			3. Realizar la proyección y radicación de estudios previos de los procesos contractuales necesarios para el funcionamiento de la oficina de manera oportuna en el marco del primer cuatrimestre del inicio de cada año.	Jefe Oficina de Comunicación Social	2/01/2026	31/05/2026	2 Procesos contractuales iniciados oportunamente	# Procesos contractuales iniciados oportunamente							
			4. Realizar un cronograma de trabajo para la programación de reuniones con las dependencias que aportan disponibilidades para la planificación de los productos publicitarios a emitir a través del Plan de Medios Institucional.	Jefe Oficina de Comunicación Social	20/02/2026	31/03/2026	1 Cronograma realizado	# Cronograma realizado							

4	Hallazgo No.4 - Ejecución Presupuestal Como resultado de la revisión a la ejecución presupuestal correspondiente a la vigencia 2024 de la Oficina de Comunicaciones, se verificó que el total de la asignación presupuestal, incluida la adición, fue de \$1.150.000.000, de los cuales se comprometieron \$993.400.000, presentando un saldo sin ejecutar de \$156.600.000. Cabe precisar que estos recursos estaban destinados a dar cumplimiento a las metas de producto definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 "Pasto Competitivo, Sostenible y Seguro", a través del proyecto "Implementación de la Estrategia de Comunicación Pública Vigencia 2024 en el Municipio de Pasto", viabilizado por el Banco de Programas y Proyectos de la Alcaldía (OPGI). Con base en la revisión del presupuesto (formato PE-F-019), se evidenció que, del saldo sin ejecutar, \$50.000.000 estaban proyectados para la adquisición de infraestructura tecnológica como cámaras de video y fotografía, equipos de transmisión, ordenadores para edición y equipamiento técnico. Por su parte, \$30.000.000 estaban inicialmente asignados a servicios de transporte institucional, aunque finalmente se redirigieron al plan de medios. Los \$26.600.000 restantes se destinaron a la contratación de profesionales mediante órdenes de prestación de servicios (OPS). Esta situación refleja una debilidad en el fortalecimiento institucional de la Oficina de Comunicaciones, debido a la no adquisición de tecnología, la no ejecución de recursos para el plan de medios, y contratación del personal requerido. Lo anterior denota deficiencias en la planeación presupuestal, la programación de procesos contractuales, y una gestión inoportuna en la ejecución de los recursos, lo que podría afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina, comprometer la efectividad de la comunicación institucional y conllevar a la subutilización de recursos públicos, contraviniendo los principios de eficiencia, economía y transparencia.	Adición de recursos tardíos y priorización de procesos contractuales que no corresponden a la oficina.	1. Identificación de necesidades y asignación estratégica de recursos prioritarios y se minimice el tiempo de actividad para su ejecución oportuna.	Jefe Oficina de Comunicación Social	10/02/2025		1 Necesidades identificadas y priorizadas.	# Necesidades identificadas y priorizadas.				
			2. Establecer un cronograma de tiempos para inicio de procesos contractuales.	Jefe Oficina de Comunicación Social	18/02/2026	15/03/2026	1 Cronograma establecido	# Cronograma establecido				
			3. Monitorear el progreso regularmente y ajustar el cronograma ante desviaciones o imprevistos, notificando posibles situaciones que puedan poner en riesgo la ejecución presupuestal.	Jefe Oficina de Comunicación Social	30/03/2025	30/06/2025	2 Monitoreos realizados	# Monitoreos realizados.				
			4. Evaluar de manera continua la disponibilidad y el rendimiento de los recursos realizando un registro actualizado de la ejecución del presupuesto asignado.	Jefe Oficina de Comunicación Social	26/04/2026	30/06/2026	2 Evaluaciones realizadas	# Evaluaciones realizadas.				
5	Hallazgo No. 5 - Supervisión a la ejecución de contratos - SIA OBSERVA y SECOP 2 El equipo auditor pudo evidenciar el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cargue, actualización y publicación de la información correspondiente a la vigencia 2024 en las plataformas SIA OBSERVA y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II. Dentro del proceso auditor se evidenció que la Oficina de comunicación Social no ha realizado el registro ni la publicación de la información requerida en la ejecución los contratos y actividades ejecutadas durante la vigencia 2024, lo que impide conocer el detalle de los procesos contractuales y ejecución presupuestal. Adicionalmente, se identificó la ausencia de un procedimiento formalizado dentro de la Oficina que contemple la planeación, seguimiento y verificación del cumplimiento de estas obligaciones, así como la falta de asignación de responsabilidades claras para el manejo y actualización de las plataformas. Esta debilidad también refleja una limitada articulación con las áreas de planeación, contratación y jurídica, responsables del acompañamiento técnico y normativo de los procesos institucionales. Lo anterior configura una omisión en el deber legal de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, afectando el principio de publicidad y generando riesgos asociados al control ciudadano y fiscal de la gestión contractual y presupuestal de la Oficina de Comunicaciones, establecidos por la normatividad vigente. Esta situación puede generar riesgos asociados al seguimiento, supervisión y evaluación de los contratos, y limita la capacidad institucional para garantizar una gestión contractual eficaz y transparente.	Carencia de instrumentos para realizar el control del proceso de supervisión de contratos.	1. Crear un instrumento en el cual se evidencie la trazabilidad del proceso de supervisión de contratos, desde la entrega y revisión de informe de actividades, informe del supervisor, certificado de pago hasta la publicación en las plataformas.	Jefe Oficina de Comunicación Social	1/07/2025	15/08/2025	1 Instrumento elaborado	# Instrumentos elaborados.				
			2. Generar soportes a vincular en el instrumento donde se evidencien el cargue de la información requerida del proceso de ejecución contractual en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/08/2025	30/06/2026	1 Procedimiento actualizado y vinculado al SGC.	# Procedimiento actualizado y vinculado al SGC.				
			3. Delegar a un responsable para el diligenciamiento del instrumento de seguimiento y control de la supervisión a la ejecución de contratos en SIA la información requerida que evidencie la trazabilidad y cumplimiento del reporte en plataformas.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/08/2025	30/08/2025	1 Responsable delegado.	# Delegaciones realizadas.				
			3. Diligenciar la información requerida en el instrumento de seguimiento y control de la supervisión a la ejecución de contratos que evidencien la trazabilidad y cumplimiento del reporte en plataformas.	Jefe Oficina de Comunicación Social	30/08/2025	30/06/2026	1 Información diligenciada	# Información diligenciada.				
6	Hallazgo No. 6 - Software No Autorizado El equipo auditor identificó la instalación y uso de software sin las debidas licencias correspondientes en los equipos de cómputo, utilizados para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. Específicamente, se encuentran ocho (8) softwares sin la documentación de licencia que respalde su adquisición y uso legal, estos son: CorelDRAW Graphics Suite 2025, CorelDRAW® Graphics Suite 365, adobe illustrator, adobe after effects, adobe indesign, envato elements, suite adobe y capcut starter. La presencia de software no autorizado contraviene la política de licenciamiento de software y conlleva a implicaciones legales de su uso indebido, situación que podría generar riesgos y consecuencias para la administración municipal como la exposición a demandas por infracción de derechos de autor, multas significativas y sanciones legales, lo que podría generar un impacto negativo en la reputación y en las finanzas de la entidad. Adicionalmente, existe un riesgo de seguridad informática dado que el software sin licencia carece de actualizaciones de seguridad, lo que puede introducir vulnerabilidades y exponer los sistemas a ataques cibernéticos, virus o accesos no autorizados.	Desconocimiento que los equipos se encontraban sin licencias, sumado a ello la insuficiencia de recursos.	1. Inventariar los equipos que requieren la instalación de software licenciado e identificar las licencias que se requieren adquirir.	Jefe Oficina de Comunicación Social	20/08/2025	31/08/2025	1 Inventario realizado.	# Inventario realizado.				
			2. Gestionar recursos y remitir CDP a la subsecretaría de sistemas de información para la suscripción anual de los softwares que se requieren.	Jefe Oficina de Comunicación Social	20/08/2025	25/08/2025	1 Solicitud de disponibilidad Presupuestal tramitada.	# Solicitud de disponibilidad Presupuestal tramitada.				
			3. Remite a la Subsecretaría de Sistemas de Información la disponibilidad presupuestal y el listado de licencias requeridas.	Jefe Oficina de Comunicación Social	25/08/2025	31/08/2025	1 Disponibilidad remitida.	# Disponibilidad remitida.				
			4. Coordinar con la Subsecretaría de Sistemas de Información la instalación de licencias de software.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/09/2025	31/12/2025	1 Licencias instaladas.	# Licencias instaladas.				

7	Indicador No. 7: Gestión documental. En Auditoría de gestión llevada a cabo a la Oficina de Comunicaciones, se pudo evidenciar la existencia de archivos audiovisuales que implican la clasificación, ordenación y descripción de los documentos para facilitar su acceso y preservación de la información. Este proceso abarca tanto la gestión física del material como el control de su acceso y consulta para que en el futuro pueda ser accesible manteniendo sus características de autenticidad, integridad y fiabilidad. A pesar de que la entidad cuenta con las tablas de retención documental, la dependencia auditada para la vigencia 2024, no ha efectuado la transferencia documental primaria al archivo central de la vigencia 2020, 2021 y 2022 contraviniendo lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación "Artículo 20 Transferencias documentales primarias incluyendo el archivo audiovisual generado por la dependencia.	Carencia de un protocolo por parte de la Administración Municipal para el manejo y custodia del material sonoro y/o audiovisual	1. Organizar el archivo físico y audiovisual producido por la Oficina de Comunicación Social de la vigencia 2020, 2021, 2022.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/11/2025	3/11/2025	1 Archivo físico y audiovisual organizado.	# Archivo físico y audiovisual organizado.						
			2. Remite la solicitud para transferencia documental al Archivo Municipal.	Jefe Oficina de Comunicación Social	1/12/2025	31/05/2026	1 Solicitud realizada.	# Solicitud realizada.s.						
			3. Coordinar con Archivo Municipal la transferencia del archivo documentos físico y audiovisual.	Jefe Oficina de Comunicación Social	15/01/2026	30/06/2026	1 Proceso de transferencia realizado.	# Proceso de transferencia realizado.						

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO										#DIV/OI
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PLAN DE MEJORAMIENTO										
El Plan de Mejoramiento de la Oficina de Comunicación social que corresponde a la auditoría 001-COM-2024, presenta un avance favorable del 78 %, con acciones que evidencian cumplimiento formal; sin embargo, algunas requieren validación en campo o seguimiento posterior para verificar su sostenibilidad. Se recomienda fortalecer los mecanismos de control interno y trazabilidad. Se reconoce el compromiso de la Oficina de Comunicación Social en la ejecución del plan. Cabe resaltar que las acciones cerradas se verificarán durante las siguientes visitas de seguimiento al Plan de Mejoramiento, con el fin de confirmar su implementación y sostenibilidad.										

Proyecto:										
FIRMA JEFE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL					FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO					
										
CATALINA BURBANO IBARRA					HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO					