

 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 12

1. Tipo de informe	Preliminar		Final	X	Final del Ciclo de Auditoría	
2. Auditoría No.	001-SG-2022	3. Fecha de informe	27	07	2022	
4. Título de la auditoría	Auditoría a la Secretaría de Gobierno 001-SG-2022					
5. Líder Unidad Auditable	CARLOS HERNAN BASTIDAS TORRES					

6. Ejecución de la Auditoría							
Desde	28	06	2022	Hasta	06	07	2022
Reunión de Inicio				Reunión de Cierre			
	28	06	2022		06	07	2022

7. Objetivo Auditoría: Evaluar la eficiencia del Sistema de Control Interno en la Secretaría de Gobierno Municipal, verificando que este permita minimizar los riesgos, fortalecer la operatividad del Sistema de Gestión y asegurar la efectividad de los controles dentro de la dependencia.

8. Alcance Auditoría: La auditoría interna de gestión basada en riesgos (trabajo en campo) se realizó entre el 28 de junio y 06 de Julio del año 2022, en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Pasto y se enfocó en la evaluación de riesgos, gestión y controles a la vigencia 2021, tomando como base la normatividad interna y externa, vigente y aplicable.

9. Limitaciones al proceso auditor:

La visita realizada el día 30 de Junio a las 8.30 a.m. de 2022, al Corregimiento de Catambuco, Oficina adscrita a la Subsecretaria de Justicia y Seguridad, no fue atendida por el señor Corregidor como líder del Procedimiento, quien no presento justificación alguna, y otra de las circunstancias registrada se presentó al cierre del Proceso Auditor, en donde no se pudo concretar la asistencia del Señor Secretario de Gobierno como Líder del Proceso.

10. Criterios de Auditoría:

- Plan de desarrollo municipal "Pasto la gran capital".
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 de marzo de 2021.

 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 12

- Manual de Administración de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Pasto, versión 03 del 10 de agosto de 2021.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2021.
- Mapa de Riesgos Secretaría de Gobierno 2021 Y 2022.
- Manual de Funciones y Competencias laborales
- Manual de Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos de la Alcaldía de Pasto
- Hoja de Captura Secretaría de Gobierno Municipal - 31/12/2021.
- Plataforma SPI – DNP (Seguimiento a Proyectos de Inversión) - 31/12/2021.
- Política de Seguridad de la información alcaldía municipal de Pasto.
- Plan de acción cero papel "digitalmente mejor que en papel".

11. Hallazgos:

Hallazgo1.

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 para cumplir con su misionalidad, por ende, éstas deben disponer de información actualizada y oportuna del personal que allí labora y/o presta sus servicios, aunado a ello la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de Contratos de la Alcaldía Municipal de Pasto, emitida mediante la circular 031 de noviembre de 2020 y el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción, establece lo relacionado a la "Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato".

El equipo auditor revisó una muestra aleatoria en la Secretaría de Gobierno, en los contratos 20213122, 20212888, 20212879, 20222826, 20212945 y 20213114 al realizar la trazabilidad de los mismos se pudo verificar que no existen rutas específicas en los informes de actividades de los contratistas (formato GF-f-055), en las que se encuentre la información que soporte el cumplimiento del objeto contractual o la ruta existente no se encontraban en los equipos descritos, de igual forma el supervisor de los contratos no cuenta con una copia de los mismos, denotando debilidad en la

 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 12	

supervisión de los contratos, generando riesgos de pérdida del capital intelectual de la dependencia y una inadecuada gestión del conocimiento.

Descargos de la Dependencia

Frente al Hallazgo, la Dependencia Auditada no presentó los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

Hallazgo 2

A través del Decreto 0909 del 14 de noviembre del 2013 se crea el Comité Técnico de Eventos y en su Artículo 4 define la conformación de este, el cual fue modificado posteriormente por el Decreto 0265 del 27 de julio del 2021 en el que se establece:



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 12

El Comité Técnico Operativo de Eventos estará conformado por las siguientes funcionarios:

1. Delegado del Despacho del señor Alcalde o su delegado.
2. Secretario (a) de Gobierno Municipal o su delegado.
3. Secretario (a) de Cultura Municipal o su delegado.
4. Secretario (a) de Hacienda Municipal o su delegado.
5. Secretario (a) de Salud Municipal o su delegado.
6. Secretario (a) de Tránsito Municipal o su delegado.
7. Secretario (a) de Gestión Ambiental Municipal o su delegado.
8. Secretario (a) de Planeación Municipal o su delegado.
9. Subsecretario (a) de Control o su delegado.
10. Director (a) de Espacio Público Municipal o su delegado.
11. Director (a) de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres o su delegado.
12. Comandante de la Policía Metropolitana San Juan de Pasto o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité Técnico Operativo de Eventos sesionará una vez por semana y podrá sesionar de manera extraordinaria de acuerdo a la necesidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Técnica del Comité Técnico Operativo de Eventos estará a cargo de la Inspectora de Salubridad, Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos.

PARÁGRAFO TERCERO: La Asistencia a las reuniones del Comité Técnico Operativo de Eventos, será de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO: A las Sesiones ordinarias o extraordinarias se podrá, de acuerdo a la necesidad, invitar a otras autoridades o entidades quienes participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

El Equipo Auditor verificó a través de una muestra tomada de la reunión realizada por el comité Técnico de Eventos el día 30 de noviembre del 2022, a la cual se citó a todos los miembros de este, al corroborar el listado de asistencia adjunto no se encuentra evidencia de la asistencia de los Secretarios (a) de Hacienda y Cultura o sus delegados yendo en contravía a lo estipulado en el parágrafo tercero del Artículo en mención, denotando debilidad en el ejercicio de la Secretaría Técnica del mismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
08-Mar-22	06	ELI-004	5 de 12	

Descargos de la Dependencia

Frente al Hallazgo, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

OBSERVACIÓN:

El instructivo "Elaboración de documentos" (MC - I -001) del proceso de Mejora Continua define en su numeral 1.3.3.: "Procedimientos: son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Para elaborar un procedimiento debe seguirse lo establecido en el procedimiento MC-P- 001 Control de documentos". Así mismo define cada uno de los ítems que deben componer el Procedimiento, de la siguiente manera:

- Objetivo:** expresa el qué y la finalidad del procedimiento de manera concreta, este debe ser medible y coherente con el alcance del procedimiento y al proceso que está asociado. Se debe redactar en verbo infinitivo.
- Alcance:** establece el inicio y final del procedimiento, para lo cual se tienen en cuenta la primera y la última actividad del mismo, incluye el campo de aplicación.
- Responsable:** se incluye el cargo o rol directivo que garantizará el cumplimiento y realizará el monitoreo al procedimiento. Ejemplos: Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Líder del Proceso.
- Marco Legal:** se describe los requisitos legales y de norma aplicables al procedimiento. Por ejemplo: decretos, leyes, resoluciones, circulares, guías, NTC.
- Definiciones:** cuando en la redacción del procedimiento, se escriban términos especiales o siglas que requieran ser aclarados, se refieren en este apartado.
- Generalidades o políticas de operación:** en caso de que se requiera, son aquellos aspectos del procedimiento que no están contemplados dentro de su secuencia y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento. También se puede tratar de políticas operacionales.
- Contenido:** se describe paso a paso las tareas que se desarrollan para llevar a cabo una actividad del proceso".

El Equipo Auditor mediante el trabajo de campo realizado en la Secretaría de Gobierno, pudo verificar la operatividad de los procedimientos llevados a cabo en

 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 12	

cada una de las áreas adscritas a la misma, las cuales han sufrido algunos cambios en actividades de su funcionamiento, unos en mayor escala que otros.

Se evidenció durante el proceso auditor que la Secretaría de Gobierno, está llevando a cabo el proceso de actualización de los formatos de procedimientos, el cual se ha llevado a cabo con la colaboración de todas las tres subsecretarías y áreas que la componen, se observó que hay un avance significativo en la depuración, análisis y actualización de los formatos de procedimientos, sin embargo la dependencia no ha concluido aún dicho proceso con la actualización y publicación de los documentos especificados anteriormente, siguiendo el lineamiento dictado mediante Instructivo "Elaboración de documentos" por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional del Municipio. La Oficina de Control Interno, en aras del acompañamiento a la gestión de la dependencia y del proceso adelantado por la misma en cuanto a la actualización de sus procedimientos, así las cosas es prioritario:

- Se incluya en este listado de procedimientos a actualizar el procedimiento de "Ruta de atención en inmediatez a víctimas del conflicto armado" el cual está completamente estructurado y controlado y solo requiere el registro del mismo en los formatos manejados por la Alcaldía, para ejercer mayor control y oportuno cumplimiento de las actividades de dicho procedimiento. Este Procedimiento se encuentra publicado como: Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado (Código AS-P-038 - Versión 01 - Vigencia 18-Jul-17), en la Página <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/sistemas-de/de-calidad> aparece quien lidera y lo firma el procedimiento es desde el Proceso de Atención Social, y en el proceso auditor se evidencio que el procedimiento (Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado) lo lidera y ejecuta, desde la Secretaría de Gobierno y/o Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos, con apoyo del equipo de trabajo del Programa de Atención a Víctimas (PAV), de acuerdo a lo anterior, el procedimiento debería estar en el Proceso de Seguridad Convivencia y Control.
- Documentar los formatos nombrados en cada procedimiento. En procedimientos analizados durante el proceso auditor se nombran formatos no estructurados como registro de una actividad, se recomienda la revisión de cada uno de los registros y la codificación de los mismos.
- Tener en cuenta en este proceso de actualización de procedimientos para la Secretaría de Gobierno, el análisis minucioso de crear nuevos procedimientos que coadyuven al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	HOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EIF-004	PÁGINA 7 de 12	

Descargos de la Dependencia

Frente a la presente Observación, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

Hallazgo 3. Al revisar la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente al Proceso de Seguridad Convivencia y Control, que lidera la Secretaría de Gobierno, el equipo auditor tomó muestra de los procedimientos, formatos e instructivos que ejecuta la SG, con lo cual se observó algunas falencias en el uso, manejo y aplicación de los mismos, como se evidencia en la siguiente relación:

- a) Procedimiento: Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado (Código AS-P-038 - Versión 01 - Vigencia 18-Jul-17), en la Página <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/sistemas-de/de-calidad> aparece quien lidera y lo firma el procedimiento es desde el Proceso de Atención Social, y en el proceso auditor se evidencio que el procedimiento (Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado) lo lidera y ejecuta, desde la Secretaría de Gobierno y/o Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos, con apoyo del equipo de trabajo del Programa de Atención a Víctimas (PAV), de acuerdo a lo anterior, el procedimiento debería estar en el Proceso de Seguridad Convivencia y Control.
- b) El equipo auditor, evidencio que el responsable: Casa de Justicia, del procedimiento: Atención en Casa de Justicia (Código SCC-P-013 - Versión 07 - Vigencia 05-Jul-17), realiza mejora continua en el control y asignación de citas, con la manipulación de fichas o turnos, para los usuarios que buscan un servicio, herramienta que no se encuentra documentada, en el procedimiento - Tarea uno (1) "Realizar la recepción del usuario" punto a ni punto b.
- c) Procedimiento: Estrategia Operativa de Control de Combustibles Líquidos Derivados del Petróleo (Código SCC-P-010 - Versión 02 - Vigencia 18-Feb-21) en el Documento/Registro, que reza: "Informe mensual de resultados de operatividad de control de precios y/o de procesos iniciados en la Inspección a las estaciones de servicio" en el cual aparece en el procedimiento, que el responsable es: Abogado Inspección - Inspectora y en el proceso auditor, el auditado manifiesta que a la fecha, la responsable del Documento/Registro, es el Subsecretario de Control, por

 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 12

lo cual se recomienda darle continuidad a la actualización de los documentos que conforma el Proceso de Seguridad Convivencia y Control.
Considerando que todo lo anterior, puede generar: Reprocesos, posibles desviaciones e incumplimientos normativos, ante el producto o servicio esperado.

Descargos de la Dependencia

Frente al presente Hallazgo, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

Hallazgo 4.

El artículo 03 de la ley 594 de 2002, establece que: "La Gestión documental - Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

La Secretaría de Gobierno, presentó debilidad en el proceso de gestión documental, toda vez que en el proceso auditor se evidencio diligenciamiento incompleto de Actas proyectadas en los diferentes comités adscritos a la Secretaria de Gobierno, no se evidencia Firmas del responsable de la proyección de acta, ni relación de compromisos para las próximas reuniones, para el presente caso: Actas de reunión del Comité de Casa de Justicia y Comité de Derecho Humanos, generándose posibles fallas en la apropiación de las directrices impartidas en la ley de archivo.

Descargos de la Dependencia

Frente al presente Hallazgo, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

Hallazgo 5.

En la Política de Seguridad de la información emitida por Función Pública (Marzo 2020) establece a esta como uno de los insumos principales para la gestión, el control y la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
08-Mar-22	06	EI-F-004	2 de 12	

toma de decisiones, es la información que la entidad genera, almacena y administra, por tanto, es primordial establecer políticas claras y contundentes para la recolección, almacenamiento, administración y entrega de la información. De igual modo, la tecnología es el recurso clave para el buen manejo de dicha información, la cual se desarrolla, crece y evoluciona de manera rápida y constante, requiriendo establecer lineamientos de seguridad que minimicen las alteración, fuga o indisponibilidad de la información durante las etapas de fabricación, diseño e implementación de las herramientas, incluso durante el uso de las mismas. Por esta razón la política de seguridad de la información busca: 1) definir lineamientos, controles, roles perfiles y responsabilidades para la gestión de la información, y 2) gestionar al máximo las amenazas a los sistemas de información, control y gestión y 3) limitar la capacidad de los atacantes para violentar y dar un mal uso a la información.

En la Secretaria de Gobierno Municipal el equipo auditor logró evidenciar debilidad en la apropiación de la política de seguridad de la información, en lo referente a copias de seguridad, protección de virus, mantenimiento de software y hardware.

Descargos de la Dependencia

Frente al presente Hallazgo, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

Hallazgo 6.

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, afirma que "Los lineamientos metodológicos para la administración de riesgos contenidos en esta Política, son aplicables a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y mejora, sistemas de gestión y proyectos de la Entidad".

Una vez revisado el Mapa de Riesgos de la Secretaría de Gobierno Municipal, se evidencia que los líderes de los procedimientos desconocen algunos aspectos del mapa de riesgos consolidado para la dependencia, esto puede conllevar a una posible omisión en la prevención y mitigación de los mismos.

Descargos de la Dependencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO E1-F-004	PÁGINA 10 de 12

Frente al presente Hallazgo, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

Hallazgo 7.

El manual de Funciones y competencias Laborales Decreto 0218 de 04 de junio de 2021 en lo relacionado a las Corregidurías oficina adscrita a la Subsecretaría de Justicia y Seguridad establece como propósito Principal: "Ejercer funciones administrativas de gestión públicas de acuerdo a la normatividad vigente para preservar el orden público del corregimiento". En donde se destacan tres Funciones primordiales:

1. Concertar con el Subsecretario de Justicia y Seguridad, la organización de las visitas de la comunidad, programadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, para el efectivo cumplimiento de las funciones administrativas.
2. Atender las instrucciones que imparta el Alcalde, Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Justicia y Seguridad, cuando así lo requieran los organismos de control.
3. Suministrar la información precisa y oportuna que oriente cuando el público lo requiera.

En visita concertada y realizada en fecha 30 de Junio de 2022, al Corregimiento de Catambuco, el equipo auditor pudo evidenciar una posible omisión de las funciones anteriormente descritas, por lo que en el momento de la visita, no se hizo presente el señor Corregidor como líder del Procedimiento, evidenciándose falta de liderazgo, y una posible omisión en el cumplimiento de sus funciones, presentándose desarticulación entre las actividades desarrolladas, con el Nivel central, generándose una posible materialización de Riesgos para la Administración Municipal.

Descargos de la Dependencia

Frente al presente Hallazgo, la Dependencia Auditada no presento los respectivos Descargos dentro del término estipulado. Por lo anterior la OCI se solicita generar Plan de Mejoramiento frente al mismo.

12. Fortalezas:

1. La Secretaria de Gobierno Municipal, presento disposición y aceptación al ejercicio auditor, en cumplimiento a los horarios establecidos por el equipo de la OCI, la información solicitada y la oportunidad de entrega.

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMADO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA 08 MAR 99	VERSIÓN 08	CÓDIGO ELF 004	PÁGINA 11 de 12	

2. Gestión para actualizar los procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno Municipal, para minimizar riesgos en los mismos.
3. Existe compromiso por parte de los Directivos y demás niveles de la secretaría de Gobierno Municipal frente a los planes de mejoramiento internos y externos suscritos con la Contraloría Municipal y General y la Oficina de Control Interno.
4. El programa de Atención a víctimas Suscribo a la Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos, cuenta con una ruta de atención a víctimas de conflicto armado, instalaciones idóneas y organización de la información producida en forma digital para el desarrollo de las actividades y competencias asignadas.
5. Existe organización y disponibilidad de información para la gestión de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno Municipal, como: Víctimas de conflicto armado, Pasto en Paz y Seguro, estrategias "Más territorio más control", estrategias para la convivencia ciudadana promoción de Derechos Humanos, Programas de Atención en Casa de Justicia entre otros, conforme a los requisitos normativos.
6. Articulación entre las diferentes Subsecretarías para el desarrollo de los operativos de Control cuyas actividades se programan mediante el desarrollo de las sesiones semanales del comité Operativo.
7. Gestión de recursos destinados para la construcción del centro de reclusión Transitorio para mitigar la situación de hacinamiento carcelario

13. Conclusiones y Recomendaciones:

Conclusiones

El desarrollo del proceso auditor aplicado a la Dependencia, permite concluir que es necesario establecer, documentar y actualizar procesos y procedimientos, tener en cuenta lecciones aprendidas y experiencias exitosas que permitan la toma de decisiones para considerarlas en la planeación, ejecución y supervisión frente a los diferentes planes, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Gobierno Municipal.

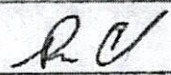
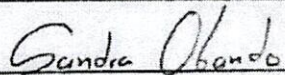
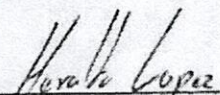
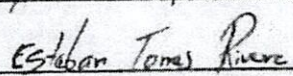
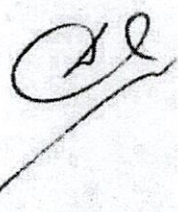
Recomendaciones

- El equipo auditor recomienda la implementación de un plan de mejoramiento, teniendo en cuenta los temas consignados en el presente informe, que genere avances y ajustes en los diferentes procedimientos de la Dependencia.
- Tener en cuenta lecciones aprendidas y experiencias exitosas para la toma de decisiones.

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

- Se recomienda fortalecer la supervisión contractual dentro de la Dependencia
- Continuar con las buenas prácticas iniciadas por el equipo de Trabajo de la Secretaría de Gobierno Municipal, como capacitaciones, generación de estrategias para la Seguridad y Convivencia, Gestión de recursos Presupuestales entre otros.
- Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Dependencia
- Fortalecer la articulación con los corregimientos adscritos a la Subsecretaría de Justicia y seguridad.

Así mismo se reitera desde la Oficina de Control Interno, que el proceso auditor constituye un acompañamiento para el mejoramiento de gestión de cada una de las dependencias de la administración municipal, detectando situaciones que se deben ajustar o mejorar para la continuidad y la optimización de los procesos adelantados por la administración municipal, siempre en cumplimiento de la misión institucional, prestando servicios de calidad a la comunidad de Pasto.

Equipo Auditor		Firma
Líder de Auditoría	Rocío del Pilar Coral Melo	
Sandra Isabel Obando Rivera		
Heraldo López Ordoñez		
Esteban Torres Rivera		
Revisado y aprobado por:  HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO Jefe Oficina de Control Interno		