



ALCALDÍA DE PASTO

SESIÓN COMISIÓN DE EMPALME 2023 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTA PARCIAL 001

FECHA: San Juan de Pasto, 4 de diciembre de 2023
HORA: Desde las 2:00 p.m. hasta las 5:30 p.m.
LUGAR: Oficina de Control Interno – CAM Anganoy

ASISTENTES:

María Fernanda Solís	Líder Comisión de empalme administración entrante
Miguel Paredes	Abogado Comisión de empalme administración entrante
Alexander Checa	Profesional Universitario Contratista Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Harold A Delgado Marcillo	Jefe Oficina de Control Interno
Judith Ramos	Profesional Universitario Oficina de Control Interno
Sandra Mora	Profesional Universitario Oficina de Control Interno
Ana Jurado	Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno
Rocio Coral	Profesional Universitario Contratista Oficina de Control Interno
Heraldo López	Profesional Universitario Contratista Oficina de Control Interno
Javier Andrade	Profesional Universitario Contratista Oficina de Control Interno
Sandra Obando Rivera	Profesional Universitario Contratista Oficina de Control Interno

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración saliente.
2. Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración entrante.
3. Presentación de los asistentes.
4. Lectura de las recomendaciones generales para el desarrollo de la sesión de comisión de empalme.
5. Presentación del informe de gestión de la (dependencia)
6. Espacio de diálogo.
7. Conclusiones.
8. Firma del acta parcial
9. Cierre de la jornada.

DESARROLLO:

1. **Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración saliente.** el Ingeniero Alexander Checa, ofrece un cordial saludo a todos los asistentes indicando el orden del día, da la palabra al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien hace su presentación y da la bienvenida a la comisión del gobierno entrante.
2. **Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración entrante.** Toma la palabra la Doctora María Fernanda Solís, quien brinda un saludo a



ALCALDÍA DE PASTO

todos los asistentes y hace su presentación, agradeciendo los encuentros que se han generado en el marco de la transición de gobierno en la Administración Municipal de Pasto.

- 3. Presentación de los asistentes.** Toma la palabra la Doctora María Fernanda Solís, quien otorga la intervención del Doctor Miguel Paredes, quien a su vez hace su presentación y da un saludo cordial a todos los asistentes a esta reunión.

Luego toma la palabra el Doctor Harold Albeiro Delgado Marcillo, Jefe de la Oficina de Control Interno, quien da la palabra a cada uno de los asistentes de su equipo para que se presenten.

Posteriormente se presenta el delegado de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Alexander Checa.

4. Lectura de las recomendaciones generales para el desarrollo de la sesión.

El delegado de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional procede a dar lectura a las recomendaciones generales, las cuales se relacionan a continuación:

- ✓ El informe de gestión elaborado por la Oficina de Control Interno, fue estructurado conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente aplicable, incluyendo algunos formatos de autoría propia de la Administración Municipal. Se aclara que la información consignada en el informe fue revisada y validada por el Doctor Harold Albeiro Delgado Marcillo, Jefe de la Oficina de Control Interno y la fecha de corte del informe que se presenta el día de hoy corresponde al 30 de septiembre del 2023. Se aclara que, el informe de gestión final, actualizado al mes de diciembre del presente año, incluyendo los anexos, se entregarán al finalizar el proceso de empalme con la respectiva firma del acta final.
- ✓ Para una socialización adecuada del informe de gestión, apenas finalice la socialización del mismo por parte de la dependencia responsable, se dispone de un espacio de diálogo para resolver todas las inquietudes y observaciones que presente la comisión de empalme de la administración entrante.
- ✓ En caso de que la comisión de empalme de la administración entrante requiera información adicional o complementaria a la presentada durante la sesión de trabajo, se recomienda que se solicite oficialmente, por correo electrónico o mediante solicitud escrita, para que la dependencia responsable proceda a dar respuesta a lo solicitado a través del correo electrónico institucional.
- ✓ Las recomendaciones estratégicas y operacionales y los aspectos transversales prioritarios presentados por parte de la administración saliente surgen a partir de las lecciones aprendidas durante este periodo de gobierno, las mismas se identificaron para facilitar el desarrollo del proceso de transición gobierno territorial; en este sentido, al no ser vinculante, será potestad del nuevo mandatario y de la administración entrante decidir si las mismas se acogen o no a partir del 1 de enero de 2024.
- ✓ Para el óptimo desarrollo de la jornada se recomienda hacer un buen uso del tiempo, el manejo adecuado de los dispositivos móviles, utilizar lenguaje claro, acoger el orden del día aprobado en la agenda de trabajos, respetar el uso de la palabra.



ALCALDÍA DE PASTO

- ✓ En caso de requerirse sesiones de comisión de empalme adicionales a las programadas en el cronograma aprobado por el alcalde saliente y el alcalde entrante, se solicita que en la misma jornada se acuerde la fecha y el horario de trabajo adicional para informar la nueva programación a las partes interesadas.
- ✓ En caso de ser necesario, entre las dos comisiones pueden programar un receso durante la jornada y la duración de la misma.
- ✓ En caso de ser necesario, se realizarán sesiones aclaratorias de temas puntuales o de información entregada por parte de la administración saliente. Para ello, la administración entrante deberá indicar detalladamente por escrito el tema o la información que requiere mayor retroalimentación y conjuntamente se programará una sesión de trabajo con las dos comisiones.
- ✓ Como soporte de esta sesión de comisión de empalme se levantará un acta parcial que contiene los temas abordados en la jornada, se anexará el listado de asistencia, la presentación en PowerPoint y la grabación de la sesión. En caso de requerirse más de una sesión de trabajo, se suspende el acta y la misma se retoma en la siguiente jornada de trabajo, dejando constancia de esta situación. En la última jornada de trabajo se proceden a firmar dos copias del acta para las partes interesadas, en que caso de que en la última jornada aún no se tenga la última versión del acta por el tamaño de la misma, entre los dos responsables de la mesa (directivo de la dependencia y el delegado de la comisión de la administración entrante) concertaron la fecha y hora de la firma de la misma, teniendo en cuenta que se cuentan con dos días adicionales a la finalización de las sesiones de comisión de empalme para tener listas y firmadas las actas parciales.

5. Presentación del informe de gestión de la Oficina de Control Interno. Toma la palabra Doctor Harold Albeiro Delgado Marcillo, Jefe de la Oficina de Control Interno quien presenta el informe de gestión de la Oficina de Control Interno.

La presentación inicia con la contextualización del marco legal que rige para las Oficinas de Control Interno a nivel nacional. El Dr Delgado Marcillo, hace referencia a los Artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993. Así mismo se presenta el resultado en el Formulario FURAG, para la vigencia 2022, del que se indica son muy recientes, aproximadamente se recibieron hace 15 días, del cual se indica del Índice de Control Interno para la Administración Municipal, el cual es del 82,8, comparado con el promedio nacional del 84,5. El índice en referencia también se presenta con respecto a los 5 componentes del MECI, en el cual se indican cada uno de los 5 resultados y se compara con respecto al promedio nacional, siendo el componente de administración de riesgos el que necesita mayor impulso en la Alcaldía de Pasto.

El Dr Delgado resalta la importancia del avance que ha tenido el formulario FURAG, el cual ha ido avanzando en el modelo de preguntas y en su esquema general que permite hacer una evaluación más acogida a la realidad de los entes territoriales, así mismo resalta que en la Administración Municipal ha sido eficiente la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, continúa haciendo la exposición de los capítulos planteados a continuación:

CAPÍTULO 1. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



ALCALDÍA DE PASTO

Las temáticas expuestas en este capítulo se desarrollaron de la siguiente manera:

- **Articulación del Programa de Gobierno “Corramos juntos por Pasto” 2019 y el Plan de Desarrollo “Pasto la Gran Capital” 2020 – 2023**, se informa que las metas planteadas en el Plan de Desarrollo por la Oficina de Control Interno, son dos: número de herramientas de control implementadas, cuya meta de cuatrienio son 5 matrices implementadas y está cumplida al 100% y la segunda meta son las Auditorías realizadas, cuya meta de cuatrienio son 104 auditorías realizadas y está cumplida al 100% a la fecha. Este tema se resume en el siguiente cuadro:

Productos	Meta cuatrienio	Avance 2020	Avance 2021	Avance 2022	Avance 2023	% Cumplimiento
Número de herramientas de control implementadas	5	5	5	5	5	100%
Número de auditorías realizadas	104	26	28	35	15	100%

El Jefe de la Oficina de Control Interno, hace una breve descripción de cada una de las matrices diseñadas por la dependencia a su cargo, siendo estas:

- Matriz de acciones Constitucionales
- Matriz Financiera
- Matriz Gestión del Conocimiento
- Matriz Integral de Caracterización del Talento Humano
- Matriz PQRDS

En este momento se acuerda entre las partes la intervención de la comisión del Gobierno territorial entrante, para hacer solicitudes a medida que se avance en los temas propuestos.

Interviene la Doctora Solís, solicitando copia de cada una de las matrices implementadas por la Oficina de Control Interno.

Así mismo dentro de esta temática el Jefe de la Oficina de Control Interno, hace referencia a los logros en la gestión de las dependencias y la contribución del Proceso Auditor de la OCI, entre otros:

- Actualización del Manual de Contratación: Se ajustó el manual de acuerdo a los cambios normativos implementados y las necesidades de la Administración Municipal.
- Fortalecimiento en la implementación del MIPG a través de estrategias como capacitaciones, viernes de calidad, semana de la calidad.
- Implementación de estrategias para el reporte y seguimiento al cargo del avance físico y financiero de los proyectos de inversión en la plataforma SPI (Seguimiento a Proyectos de Inversión) por parte de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.



ALCALDÍA DE PASTO

- Implementación de chips para la entrega de combustible para los vehículos de propiedad de la alcaldía, en el desarrollo de la función de las dependencias que utilizan estos vehículos.
- Implementación de la señalética en todas las sedes de la alcaldía de Pasto.
- Fortalecimiento en las estrategias para el cumplimiento en el cargue de los informes de obligatorio reporte a entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseño de la estrategia de racionalización de todos los trámites a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal cuyo resultado es la plataforma "SI, Pasto a un click", optimizando el servicio al ciudadano y minimizando los riesgos de corrupción.
- Actualización de las herramientas de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en la Secretaría de Bienestar Social.
- Actualización de los manuales documentales del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal.
- Mejora en la operativización de los diferentes Comités de la Administración Municipal.
- Inicio de la articulación efectiva entre las dependencias que ejecutan obra pública y la Secretaría de Infraestructura y Valorización Municipal, logrando el apoyo técnico en todas las etapas contractuales de estos procesos.

Interviene la doctora María Fernanda Solís para preguntar quien está a cargo de la Gestión de Calidad en la Administración, a lo que el Ingeniero Harold Albeiro Delgado Marcillo responde que está a cargo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Tomó la palabra Alexander Checa, delegado de la OPGI quién comenta que hasta el año 2021, se trabajaba con referencia en la ISO 9001, con 4 procesos certificados y manteniendo la certificación con ICONTEC. En el año 2020, cuando se posesiona el doctor Germán Chamorro como Alcalde Municipal, se toma la decisión de terminar vínculo comercial con ICONTEC, haciendo un convenio con el Departamento Administrativo de la Función Pública para la implementación y fortalecimiento del MIPG. Una importante decisión, ya que al tratarse de un ente público estamos en la obligación de realizar esta implementación y acoger este modelo, ya que el MIPG tiene un enfoque en la satisfacción de necesidades y la solución de problemas y en conocer los deberes de ciudadanos que son nuestros grupos de valor.

CAPÍTULO 2. INFORME GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- **Informe de recursos humanos:** Se informa a la comisión entrante que la Oficina de Control Interno está conformada por las siguientes personas de planta:
 - 1 Jefe de Control Interno
 - 2 Profesionales Universitarios
 - 1 Auxiliar administrativo
- **Informe de recursos físicos Oficina de Control Interno:** Se informa el inventario de los bienes a cargo de la Oficina de Control Interno. El cual se resume así: 15 computadores de escritorio, 2 computador portátil, 16 escritorios, 24 sillas, 1 cámara de fotografía, 2 mesas auxiliares, 1 mesa de juntas, 1 archivador metálico, 1 biblioteca, 4 impresoras, 1 scanner, 2 video beam, 1 televisor.



ALCALDÍA DE PASTO

- **Informe de recursos financieros:** Los recursos financieros se informaron de la siguiente manera:

Recursos propios			
Periodo	Apropiado	Comprometido	Obligado
2020	210.000.000	210.000.000	210.000.000
2021	267.060.000	265.470.000	265.470.000
2022	290.280.000	290.280.000	290.280.000

Información con corte a 30 de septiembre de 2023			
Periodo	Apropiado	Comprometido	Obligado
2023	325.300.000	278.863.317	190.513.317

Así mismo se aclara que la diferencia en el periodo 2021 por valor de \$1.590.000 entre el valor apropiado y el pagado, se da por la dificultad en tiempo al presentar el CDP para la adquisición de equipos para la OCI.

- **Informe de documentos Listado maestro de documentos:** Se informa sobre todos los documentos a cargo de la dependencia, siendo de estos 14 formatos, 2 instructivos, 2 manuales, 6 procedimientos, 1 nomograma, 1 contexto estratégico, 1 inventario y 1 caracterización. En total 28 documentos de los cuales 21 han sido actualizados durante las vigencias de 2022 y 2023.
- **Informe de contratación OPS:** Se informa a los asistentes sobre los perfiles profesionales contratados durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023. Siendo 11 los perfiles contratados a la fecha discriminados así: 3 contadores públicos, 2 abogados, 1 técnico auxiliar, 1 ingeniero industrial, 1 economista, 1 administrador de empresas, 1 profesional en comercio internacional y 1 arquitecto.
- **Participación en comités:** Se hace referencia al único comité del que la Oficina de Control Interno ejerce la Secretaría Técnica que es el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, el cual es presidido por el Señor Alcalde del Municipio. Su creación se dio mediante el Decreto No. 0217 del 9 de julio de 2018 y ha sufrido una modificación con el Decreto No. 0079 del 20 de enero de 2020. Está conformado por el Jefe de la Oficina de Planeación de gestión Institucional, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, el Secretario de Gobierno Municipal, el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, el Delegado del señor alcalde para la implementación del MECI.

Así mismo se hace referencia al Comité Municipal de Auditoría, para el cual la Oficina de Control Interno ejerce la Presidencia, creado mediante Decreto 0400 de 2019, con modificaciones con el Decreto 0488 de 2022. Conformado por El Jefe de Control Interno de la Alcaldía de Pasto, El Jefe de Control Interno de INVIPASTO – Secretaría Técnica, el Jefe de Control Interno de PASTO DEPORTE o quien haga sus veces, el Jefe de Control Interno de la E.S.E. PASTO SALUD y el Jefe de Control Interno de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

También se informa de los comités a los que el Jefe de Control interno asiste como invitado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Conciliación y



ALCALDÍA DE PASTO

Defensa Judicial, Comité Técnico de Baja de Bienes, COMFIS – Consejo Municipal de Política Fiscal, Comité Encargo Fiduciario UAE SETP AVANTE y el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO 3. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

- **Informes de obligatorio cumplimiento OCI:** El Jefe de la Oficina de Control Interno, informa que esta Oficina en cumplimiento de las normas legales y de su rol como evaluador independiente rinde los siguientes informes:

ENTIDAD	INFORMES	PERIODICIDAD	ESTADO
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE	ANUAL	PRESENTADO (26-02-23)
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO.	RENDICION DE LA CUENTA ANUAL (A CONTRALORIA FORMULARIO - F39_CMP_INFORMES Y ANEXOS GENERALES)	ANUAL	PRESENTADO (31-01-23)
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO.	RENDICION DE LA CUENTA ANUAL (FORMATO_202201_F39_CMP.OSV_RESUMEN_DE_CAJA_MENOR)	ANUAL	PRESENTADO (30-01-23)
LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR "DNDIA" ORGANISMO DEL ESTADO COLOMBIANO, MINISTERIO DEL INTERIOR.	DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	PRESENTADO (31-03-23)
LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	INFORME PERSONAL Y COSTOS	ANUAL	PRESENTADO (31-03-23)
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO	CUATRIMESTRAL	PRESENTADO (30-09-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	EVALUACION AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	TRIMESTRAL	PRESENTADO (31-10-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME POR MEJORIZADO DE CONTROL INTERNO	SEMESTRAL	PRESENTADO (30-07-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	ANUAL	PRESENTADO (31-07-2023)
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORMES SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	TRIMESTRAL	PRESENTADO (31-07-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME DE SEGUIMIENTO A PGDRS	SEMESTRAL	PRESENTADO (31-06-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME CUATRIMESTRAL DE TRÁMITES DEL SUIT	CUATRIMESTRAL	PRESENTADO (5/09/2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES	SEMESTRAL	PRESENTADO (31-07-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME ENCUESTA FURAG, IVECI PARA EVALUAR EL ÍNDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ANUAL	PRESENTADO (10-01-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME LEY DE CUOTAS	ANUAL	PRESENTADO (31-01-2023)
ALTA DIRECCION	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS	CUATRIMESTRAL	PRESENTADO (10-07-23)
ALTA DIRECCION	INFORME DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	SEMESTRAL	PRESENTADO (31-12-2023)

- **Planes de mejoramiento con hallazgos a la Oficina de Control Interno:** La Oficina de Control Interno, con corte a 30 de septiembre de 2023, cuenta con 1 hallazgo realizado por la Contraloría Municipal de Pasto, cuyo porcentaje de cumplimiento es del 78%. al cual se les han realizado dos seguimientos a las cuatro acciones propuestas al hallazgo de tipo administrativo configurado por el ente de control.



ALCALDÍA DE PASTO

- Planes de mejoramiento internos.

Estado Planes de Mejoramiento Auditoría Interna 2022: A corte 30 de septiembre el estado de los 33 planes de mejoramiento producto de la auditoría realizada en 2022 a la vigencia 2021 es: 28 planes cerrados (con porcentaje mayor a 80% como lo indica el procedimiento vigente) y 5 planes abiertos, dentro de los términos para cerrar los hallazgos. Esta información se detalla en el siguiente cuadro:

PLANES DE MEJORAMIENTO CERRADOS AUDITORÍA INTERNA 2022 (TOTAL 27 PLANES)					
Nro.	SECRETARÍA, DIRECCIÓN, OFICINA			FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	% AVANCE
1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	CONTRATACIÓN PÚBLICA		31 de mayo de 2022	99%
2	OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			10 de junio 2022	100%
3	SECRETARIA GENERAL			30 de junio de 2022	94%
4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN			22 de junio de 2022	88%
5	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN			15 de junio de 2022	96%
6	SECRETARIA DE GOBIERNO			2 agosto de 2022	97%
7	SECRETARIA DE SALUD			1 de septiembre de 2022	100%
8	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			1 de julio de 2022	96%
9	SECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL			15 de septiembre 2022	80%
10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD			1 de septiembre de 2022	82%
11	SECRETARIA DE PLANEACIÓN			22 de junio de 2022	100%
12	SECRETARIA DE LAS MUJERES ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO			15 septiembre de 2022	95%
13	SECRETARIA DE CULTURA				99%



ALCALDÍA DE PASTO

		3 de octubre de 2022	
14	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1 de septiembre de 2022	100%
15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	16 de agosto 2022	90%
16	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	31 de octubre 2022	86%
17	SECRETARIA DE AGRICULTURA	16 de septiembre 2022	93%
18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	6 octubre de 2022	98%
18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	28 de noviembre 2022	90%
20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	27 de diciembre 2022	85%
21	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES - FONPET	15 de octubre de 2022	98%
22	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	31 de octubre de 2023	98%
23	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	27 de enero de 2023	100%
24	OFICINA ASESORA DE DESPACHO	4 noviembre de 2022	95%
25	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	17 de noviembre de 2022	100%
26	SEGUIMIENTO A AUDITORIA A SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	14 de febrero de 2023	100%
27	SEGUIMIENTO A AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13 febrero 2023	91%

PLANES DE MEJORAMIENTO ABIERTOS AUDITORÍA INTERNA 2022 (TOTAL 5 PLANES)

Nro. SECRETARÍA, DIRECCIÓN, OFICINA



ALCALDÍA DE PASTO

		FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	% AVANCE
28	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO AVANTE	30 diciembre de 2022	56%
29	SEGUIMIENTO A AUDITORÍA A SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	21 de marzo de 2023	60%
30	SEGUIMIENTO A AUDITORÍA A TICS	15 de febrero de 2023	62%
31	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO	21 de diciembre de 2022	65%
32	SECRETARIA DE HACIENDA	30 de septiembre de 2022	76%

Interviene la Doctora María Fernanda Solís, solicitando copia de los planes de mejoramiento 2022 que estén abiertos y el último seguimiento que se haya realizado a los mismos.

Estado Planes de Mejoramiento Auditoría Interna 2023: A corte 30 de septiembre el estado de los 15 planes de mejoramiento producto de la auditoría realizada en 2023 a la vigencia 2022 es: 1 plan cerrado (con porcentaje mayor a 80% como lo indica el procedimiento vigente) suscrito por la Secretaría de Bienestar Social y 14 planes abiertos, dentro de los términos para cerrar los hallazgos. Cabe anotar que en el año 2023 se realizaron 2 auditorías especiales a un proceso de la Secretaría de Salud y a los trámites a cargo de la Administración Municipal. Esta información se detalla en el siguiente cuadro:

PLANES DE MEJORAMIENTO CERRADOS AUDITORIA INTERNA 2023 (TOTAL 1 PLAN)					
Nro.	SECRETARÍA, DIRECCIÓN, OFICINA	FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	% AVANCE	ESTADO	OBSERVACION
	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	1 DE JUNIO DE 2023	100%	CERRADO	CERRADO EN SEGUNDO SEGUIMIENTO

a
[Firma]



ALCALDÍA DE PASTO

PLANES DE MEJORAMIENTO ABIERTOS AUDITORIA INTERNA 2023 (TOTAL 14 PLANES)

Nro.	SECRETARÍA, DIRECCIÓN, OFICINA	FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	% AVANCE	ESTADO	OBSERVACION
2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	23 DE JUNIO DE 2023	65%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
3	OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	1 DE AGOSTO DE 2023	65%	ABIERTO	PRIMER SEGUIMIENTO
4	SECRETARIA GENERAL	25 DE MAYO DE 2023	66%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	30 de junio de 2023	65%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
6	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	2 DE MAYO DE 2023	62%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
7	SECRETARIA DE HACIENDA	1 DE JUNIO DE 2023	73%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
8	SECRETARIA DE GOBIERNO	10 DE JULIO DE 2023	69%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
9	SECRETARIA DE SALUD	28 DE JULIO DE 2023	53%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
10	SECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	26 DE ABRIL DE 2023	72%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
11	SECRETARIA DE CULTURA	27 DE JUNIO DE 2023	71%	CERRADO	PRIMER SEGUIMIENTO
12	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	4 DE AGOSTO DE 2023	21%	ABIERTO	PRIMER SEGUIMIENTO
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	24 DE ABRIL 2023	44%	ABIERTO	PRIMER SEGUIMIENTO
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO AVANTE	15 DE NOVIEMBRE 2023		ABIERTO	AUN NO TIENE SEGUIMIENTOS
15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	28 DE JULIO DE 2023	77%	ABIERTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO ABIERTOS AUDITORIAS INTERNAS ESPECIALES 2023 (TOTAL 2 PLANES)

Nro.	SECRETARÍA, DIRECCIÓN, OFICINA	FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	% AVANCE	ESTADO	OBSERVACION
16	AUDITORIA ESPECIAL A SECRETARÍA DE SALUD	NO SE HA SUSCRITO PLAN DE MEJORAMIENTO			
17	AUDITORIA ESPECIAL TRÁMITES	NO SE HA SUSCRITO PLAN DE MEJORAMIENTO			

Estado planes de mejoramiento suscritos con Entes Externos: A corte 30 de septiembre, la Alcaldía de Pasto tiene vigentes 3 planes de mejoramiento con Entes de Control Externos, 2 con Contraloría General de la República y 1 con la Contraloría Municipal de Pasto. Así mismo está vigente el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación. Estos planes se resumen en el siguiente cuadro:



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO / DEPENDENCIA	AUDITORIA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. SEGUIMIENTO	AVANCE
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ACTUACION ESPECIAL A T019- CAT615 DE 2022- SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS-SGR	AGOSTO DEL 2022	2	100%
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTO DETRIMENTO FISCAL RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO 20210682 DE 2021, CENTRO DE ACOPID CATABUCO	AGOSTO DEL 2023	0	0
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUDITORIA FINANCIERA VIGENCIA 2021- CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	OCTUBRE DEL 2022	3	85%

PROCESO / DEPENDENCIA	AUDITORIA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. SEGUIMIENTO	AVANCE
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2021 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE- CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	ENERO DEL 2023	2	51%
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUDITORIA FINANCIERA VIGENCIA 2022 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AGOSTO DEL 2023	0	0%
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	SEPTIEMBRE DE 2019	9	84%

- **Políticas Institucionales relacionadas con el Sistema de Control Interno:** De las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Oficina de Control Interno lidera la política de Control Interno, contenida en la séptima dimensión. La política cuenta con un plan de acción el cual se encuentra en ejecución y a 30 de septiembre se encuentra en un 77% de cumplimiento.
- **Gestión documental de la Oficina de Control Interno:** La Oficina de Control Interno cuenta con las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) y con estas se realiza la transferencia de la vigencia 2020 en el mes de agosto de la presente anualidad.

En la Oficina de Control Interno, se cuenta con documentación generada en las vigencias 2021, 2022 y 2023, que aún se encuentra en edad de custodia del archivo, tratándose de información sensible, por lo cual es importante contar con una buena conservación y custodia de las mismas hasta tanto se haga la transferencia.

- **Plataformas y usuarios:** La Oficina de Control Interno, cuenta con usuarios y contraseñas las cuales están a cargo del jefe de la Oficina, estas son:
 - **SIA CONTRALORÍA:** Es una herramienta para la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control – Contraloría General de la República.
 - **SIA OBSERVA:** Es una herramienta de captura de información contractual y presupuestal - CGR.
 - **SACI:** Este sistema servirá de insumo para la priorización y focalización en el ejercicio de la vigilancia y seguimiento permanente a cargo de la Contraloría General de la República.
 - **CONTRATACIÓN DACP:** Plataforma para el cargue de estudios previos.
 - **CORREO ELECTRÓNICO:** controlinterno@pasto.gov.co
 - **SPI:** Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – OPGI - DNP
 - **ORFEO:** Aplicativo para entrada y salida de correspondencia.



ALCALDÍA DE PASTO

- **Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios:** Se hacen las siguientes recomendaciones:

- La proyección del Plan Anual de Auditorías (mes de diciembre) y su aprobación en el CICCI (mes de enero).
- Garantizar el equipo auditor para la realización de auditorías de seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos vigentes.
- Gestionar de manera urgente reunión con el nuevo jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y el jefe de la Oficina Jurídica de Despacho, para tratar los siguientes temas:
 1. Procedimiento Formulación Planes de Mejoramiento
 2. Mapa de aseguramiento
 3. Procedimiento información reportada a la plataforma SIRECI
 4. El rol de la Oficina Jurídica de Despacho frente a los referentes jurídicos de las demás dependencias.
 5. Revisión y ajuste del Decreto 0156 del 22 de abril de 2022.
 6. Compilación y consolidación de documentos para elaboración de nomogramas Institucionales en coordinación con la Oficina Jurídica.
- La contratación del personal de contingencia (Anexo 3.3. Personal_Contingencia_dependencias_23-24), encargado de las actividades misionales de esta dependencia y de la estructuración de las acciones básicas para llevar a cabo el proyecto a cargo de la Oficina.
- El acompañamiento de la Oficina de Control Interno, para la culminación adecuada del proceso de transición de gobiernos (informe de gestión de los servidores Públicos salientes y los reportes a los entes de control pertinentes), informando la situación actual de las dependencias mediante las conclusiones del proceso auditor llevado a cabo en esta vigencia.
- Rendición de informes de obligatorio cumplimiento de la Oficina de Control Interno (Informe Semestral del Sistema de Control Interno, Seguimiento a PQRDS, Informe anual de la Cuenta Fiscal, Obras de Infraestructura en Ejecución, Ejecución Contractual SIA OBSERVA Y SECOP).
- Se recomienda continuar con el seguimiento al fortalecimiento de la gestión de riesgos de la Administración Municipal, a partir de las actividades propias organizadas para este fin por la Oficina de Control Interno, como son: mesas de trabajo con líderes de proceso, capacitación a equipos de trabajo.
- Gestionar la articulación del software PLANEA en los desarrollos del módulo SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO internos y externos.

Aspectos transversales prioritarios para ser atendidos a partir del 1 de enero de 2024 y durante los tres primeros meses

- A partir del primer día hábil del año, es importante contar con el personal encargado de revisar los documentos que debe firmar el nuevo mandatario, con el fin de que se planee la contratación urgente por contingencia de inicio de año.



ALCALDÍA DE PASTO

- Realizar de manera urgente un Consejo de Gobierno con el posible gabinete del nuevo mandatario para revisar la contingencia de carnavales y demás eventos de fin de año.
 - Tomar decisiones sobre el Talento Humano contratista distribuido en toda la administración municipal, teniendo en cuenta que deben cumplirse con procesos misionales, transversales y continuos que deben ser cumplidos acorde a lineamientos dictados por ley.
 - Definir al funcionario de despacho que se encargará de validar los contratos subidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública a la plataforma SIA OBSERVA; esto se realiza los primeros cinco días de cada mes (puede acarrear posibles sanciones por su incumplimiento).
 - Tener en cuenta las fechas de presentación de informes de obligatorio cumplimiento por parte de la Administración Municipal en su conjunto, al iniciar cada vigencia hay unos informes que tienen fecha límite de presentación.
 - Organizar la contingencia propia de los Carnavales de Negros y Blancos para prever el disfrute de la comunidad del desfile magno y todas las actividades a realizarse. Actividades como son: la contratación de personal, la compra de pólizas de aseguramiento de bienes, contratos de vigilancia, comunicaciones, arrendamientos, conserjes, entre otros.
 - Designar con diligencia el asesor de Despacho que se encargará de articular con las demás dependencias las respuestas a requerimientos de Entes de Control.
6. **Espacio de diálogo.** El delegado de la OPGI, manifiesta que, durante la reunión, se ha generado el espacio de diálogo, por lo tanto, si hay otras observaciones que hacer, se hagan en este espacio a lo que los intervinientes responden que no queda nada pendiente, solamente la solicitud escrita de la información adicional y el compromiso del Jefe de Control Interno, para solicitar por escrito una mesa de trabajo con el Señor Alcalde Electo Doctor Nicolás Toro.
7. **Conclusiones.** Se concluye por todos los participantes que se enviará el informe de gestión con sus anexos, la presentación en power point, audio de la reunión y la proyección del Acta de la presente sesión a la comisión entrante, mediante el correo oficial.
- Además, se recuerda que las solicitudes de información que se realicen, deberán ser por medio de los canales oficiales para dejar trazabilidad, aunque para hacer el proceso más ágil, se hará con copia al líder de la comisión de empalme. La Oficina de Control Interno entrará a revisar las solicitudes realizadas y revisará los temas tratados para hacer entrega de la información se acuerda entre las partes, la firma del acta parcial se hará el día miércoles 6 de diciembre de 2023.
- Finalmente, se concerta entre las partes la gestión de un espacio de dialogo con el alcalde electo Dr. Nicolás Toro, para contextualización relacionado con temas prioritarios y de contingencia para la administración entrante en conjunto con la comisión de empalme entrante.
8. **Cierre de la jornada.** Toma la palabra el Doctor Harold Delgado Marcillo quien agradece a los asistentes su presencia en el desarrollo de la sesión y da por terminada la jornada de trabajo. Así mismo la Doctora María Fernanda Solís y el Doctor Miguel



ALCALDÍA DE PASTO

Paredes agradecen la disposición de todo el equipo de la Oficina de Control Interno para atender esta sesión de trabajo, la cual en su concepto resultó muy productiva.

Se acuerda entre las partes que la firma del acta parcial se hará el día miércoles 6 de diciembre de 2023.

HAROLD A. DELGADO MARCILLO

Jefe Oficina Control Interno
Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la Oficina de Control Interno

MARIA FERNANDA SOLÍS RAMÍREZ

Coordinadora de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

ALEXANDER CHECA ROSERO

Delegado OPGI

Anexos: Audio de la sesión
 Listado de asistencia
 Presentación en PowerPoint

Elaboró: Sandra Obando Rivera
 Javier Mauricio Andrade España
 Profesionales Contratistas Oficina de Control Interno

Informe de gestión
Dependencia: Oficina de Control Interno
Alcaldía de Pasto

- **Nombre del funcionario: Harold Albeiro Delgado Marcillo**
- **Cargo: Jefe Oficina de Control Interno**
- **Ciudad y fecha: 30 de septiembre de 2023**
- **Fecha de inicio de la gestión: 3 de enero de 2022**

Introducción

El presente documento está enfocado en socializar al lector un panorama de la gestión realizada por la Oficina de Control Interno para los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023, este último con corte parcial a 30 de septiembre, dando cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo "PASTO, LA GRAN CAPITAL 2020 – 2023". Cabe mencionar que, durante estas vigencias, a través de las auditorías internas de gestión basadas en riesgos, se evaluó la gestión de cada una de las dependencias y de los procesos de la Alcaldía Municipal de Pasto, mediante la revisión minuciosa de los procedimientos y actividades que apuntan a cumplir los objetivos de los mencionados procesos.

El proceso auditor realiza evaluación independiente, donde se examinan las operaciones comunes de la Administración Municipal, analizando fortalezas y debilidades en la gestión, así como el cumplimiento de la norma y la verificación de los objetivos trazados orientados al cumplimiento del plan de desarrollo.

El control de controles realizado por la Oficina de Control Interno, es una actividad independiente, que genera acciones correctivas y/o preventivas que ayudan a mitigar riesgos a través de planes de mejoramiento. Una vez planteados, se realiza un seguimiento trimestral para observar y verificar el avance de las acciones propuestas.

Es importante mencionar que, si los Entes de Control realizan observaciones a los procesos de la Administración Municipal, la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento y acompañamiento, en procura de dar cumplimiento a lo requerido por ellos y manteniendo siempre la independencia y las relaciones cordiales con los entes.

La Oficina de Control Interno, utiliza herramientas de control financiero, de gestión, de resultados, los procesos de rendición de cuentas y los de evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

De igual manera, dentro del marco de la ejecución del Plan Anual de Auditorías, documentado y aprobado por el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, que plantea las Auditorías internas a realizar por parte de la Oficina de

Control Interno, en cada vigencia de la Administración Municipal, además de otras actividades asignadas a esta Oficina en cumplimiento de Ley y de normas que dictan el quehacer de la misma.

La finalidad de la auditoría en estas vigencias fue evaluar la gestión de riesgos de cada uno de los procesos y la implementación del Modelo Operativo de Planeación y Gestión - MIPG, básicamente para detectar desviaciones o inconformidades frente al deber ser de cada uno de los procesos. Así mismo la procura de la mejora continua y del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Pasto la Gran Capital 2020 – 2023.

De cada una de las auditorías aplicadas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, resulta la suscripción de planes de mejoramiento propuestos por las unidades auditables, monitoreadas y evaluadas por la Oficina de Control Interno, en procura de la mejora continua, mitigando riesgos y gestionando las acciones que generan valor público desde la misionalidad de la Alcaldía Municipal.

Capítulo 1. Gestión del desarrollo territorial y de desempeño institucional.

1.1. Articulación del Programa de Gobierno “Corramos juntos por Pasto” 2019 y el Plan de Desarrollo “Pasto la Gran Capital” 2020 – 2023.

En el Plan de Desarrollo “Pasto la Gran Capital” 2020 – 2023, la Oficina de Control Interno, cuenta con dos indicadores de producto que son “número de herramientas de control implementadas y número de auditorías realizadas”.

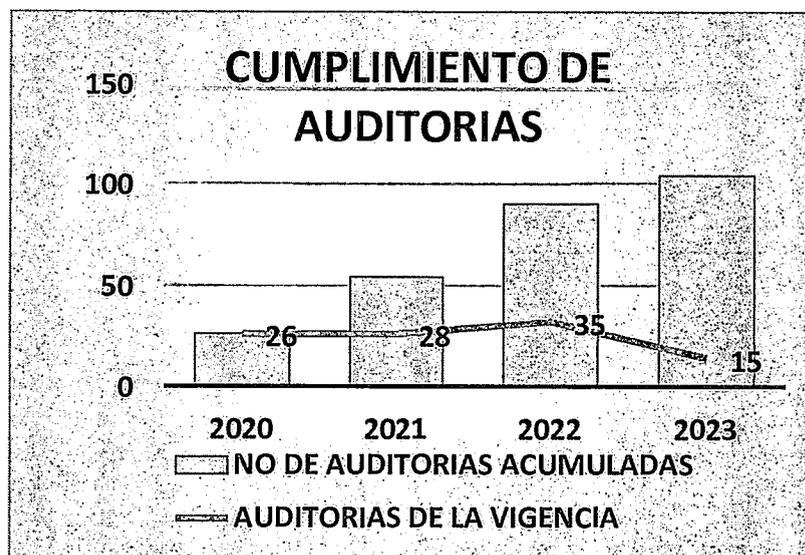
1. Número de herramientas de control implementadas: La programación de la meta de producto para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 es de 5 herramientas de control implementadas.

- Matriz de acciones Constitucionales
- Matriz Financiera
- Matriz Gestión del Conocimiento
- Matriz Integral de Caracterización del Talento Humano
- Matriz PQRDS

El avance de la meta del producto para los mismos años 2020, 2021, 2022, 2023 es de 5 herramientas de control implementadas, es decir 100% de cumplimiento.

Las matrices implementadas son de gran importancia para el control de los procesos, ya que cuentan con información detallada. Estas han sido ajustadas, con aportes de los principales actores de cada una de las dependencias de la administración municipal, logrando así herramientas más completas y útiles que permiten hacer un estricto control a la información reportada por las dependencias.

2. Número de auditorías realizadas: La programación de la meta de producto para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 es de 104 auditorías realizadas. El avance de la meta de producto para los años del cuatrienio en mención es de 104 auditorías, lo que representa el 100% de cumplimiento en las metas programadas.



Las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno basadas en riesgos, lograron evidenciar las oportunidades de mejoramiento existentes en la gestión realizada por las dependencias y de esta manera, a través de acciones de mejoramiento propuestas por las mismas dependencias, fortalecer la gestión y avanzar con el cumplimiento de los proyectos, recordando las lecciones aprendidas.

La Oficina de Control Interno, para la programación y cumplimiento de las auditorías y las otras actividades a su cargo, formula el Plan Anual de Auditorías por cada vigencia, el cual está basado en los lineamientos de Función Pública para su formulación. Este documento, contiene y describe el total de auditorías planificadas, así como el conjunto de actividades a realizar durante el año 2023, en el marco de los roles de la Oficina de Control Interno.

Este Plan contiene los siguientes elementos:

- 1) Objetivos del Plan
- 2) Alcance del Plan
- 3) Criterios normativos
- 4) Documento técnico programación anual de la Oficina de Control Interno
- 5) Conocimiento de la Entidad
- 6) Recursos
- 7) Determinación del universo de Auditoría
- 8) Formulación del Plan Anual de Auditoría

Para la vigencia 2023, se formuló el Plan Anual de Auditorías con 15 unidades auditables priorizadas, con la metodología dictaminada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y 51 actividades para el cumplimiento de los roles asignados a la Oficina, según el Decreto 648 de 2017, los cuales son, liderazgo estratégico, enfoque a la prevención, evaluación de gestión del riesgo, relación con entes externos de control, evaluación y seguimiento; además, se fundamenta la misionalidad de la OCI en los cinco componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECl:

- Ambiente de Control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Actividades de Monitoreo.

Para el control y monitoreo al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, dentro de la Oficina de Control Interno, se diseñó una estrategia consistente en una matriz de control que contiene la programación de las Auditorías y las fechas en las que se deben cumplir estas y las otras actividades asignadas a esta dependencia. Cabe anotar que esta herramienta de control, ha permitido mitigar el riesgo de incumplimiento por parte de la Oficina en todas sus actividades programadas y fortalecer el monitoreo y seguimiento.

Gracias al acompañamiento realizado por la Oficina de Control Interno, las dependencias auditadas han tenido grandes aportes en su gestión como son:

- Actualización del Manual de Contratación: Se ajustó el manual de acuerdo a los cambios normativos implementados y las necesidades de la Administración Municipal.
- Fortalecimiento en la implementación del MIPG a través de estrategias como capacitaciones, viernes de calidad, semana de la calidad.
- Implementación de estrategias para el reporte y seguimiento al cargue del avance físico y financiero de los proyectos de inversión en la plataforma SPI (Seguimiento a Proyectos de Inversión) por parte de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.
- Implementación de chips para la entrega de combustible para los vehículos de propiedad de la alcaldía, en el desarrollo de la función de las dependencias que utilizan estos vehículos.
- Implementación de la señalética en todas las sedes de la alcaldía de Pasto.
- Diseño de la estrategia de racionalización de todos los trámites a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal cuyo resultado es la plataforma "Si, Pasto a un click", optimizando el servicio al ciudadano y minimizando los riesgos de corrupción.
- Fortalecimiento en las estrategias para el cumplimiento en el cargue de los informes de obligatorio reporte a entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualización de las herramientas de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en la Secretaría de Bienestar Social.

- Creación de matriz de informes de obligatorio cumplimiento por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto.
- Actualización de los manuales documentales del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal.
- Mejora en la operativización de los diferentes Comités de la Administración Municipal.
- Inicio de la articulación efectiva entre las dependencias que ejecutan obra pública y la Secretaría de Infraestructura y Valorización Municipal, logrando el apoyo técnico en todas las etapas contractuales de estos procesos.

Entre muchos otros avances, gracias a los beneficios de auditoría realizados por la Oficina de Control Interno.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno, en procura de fortalecer el ambiente de control de la administración municipal, toma el liderazgo y organiza mesas de trabajo que permiten dar respuestas claras a los entes de control, respecto a requerimientos y auditorías por estos realizados.

El resumen de la información mencionada en el capítulo 1, se observa en el "anexo 1 Matriz General de Empalme", en la cual se incluyen los datos de la información aquí presentada.

Capítulo 2. Informe general asuntos administrativos.

2.1. Informe de recursos humanos.

En lo referente a Talento Humano, la Oficina de Control Interno cuenta con:

- Un funcionario de libre nombramiento y remoción, jefe de Control Interno, código 006 grado 12.
- Un funcionario de provisionalidad, auxiliar de servicios generales, código 470 grado 02.
- Dos profesionales de carrera administrativa, profesionales universitarios código 219 grado 04.

En el "anexo 3 Matriz de caracterización de talento humano", que se adjunta a este documento, se describe de manera específica la información de cada uno de los 4 funcionarios mencionados en el párrafo anterior.

Cabe agregar que la Oficina de Control Interno cuenta con 11 colaboradores contratados por orden de prestación de servicios que cumplen actividades de apoyo a la gestión y cuya información está contenida en el "anexo 3.1 Formato de Caracterización de talento humano – OPS", que se adjunta al presente documento.

2.2. Informe de recursos físicos

El inventario de bienes muebles con el que cuenta la Oficina de Control Interno, se encuentran en custodia del jefe de la oficina, así como de sus profesionales de planta, estos elementos, podrán ser revisados en el inventario a continuación relacionado.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ANA JURADO OBANDO		PLACA	CODIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CAMARA FOTOGRAFICA KODAK C143 SERIE NO. 4625039 PLACA ANTERIOR 637433	693678	707010211	1	300000	300000
2	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.2 HP PROCESADOR CORE I5 O EQUIVALENTE EN AMD, MEMORIA RAM 8 GB, DD 1 TB S/N 6CH8341BKY	693337	707020060	1	2080072,2	2080072,2
3	IMPRESORA B/N 5.6 MARCA: N/A SERIE N/A	689663	707020210	1	722467,72	722467,72
4	IMPRESORA LASER O LED - DCP-L2550DW SN: U64966L1N982823	701753	707020210	1	1506189	1506189
5	MONITOR 52P NO 1 SAMSUNG, SERIE NO. Z2N3HCKBB00153T MARCA: N/A SERIE N/A	639602	707020215	1	0	0
6	SCANNER 5.15 MARCA: N/A SERIE N/A	689723	707020330	1	1700179,88	1700179,88
7	ESCRITORIO ESCRITORIO MADERA PATAS METALICAS 2 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	501155	718010570	1	175000	175000
8	MESA MESA PARA COMPUTADOR MARCA: N/A SERIE N/A	501127	718010720	1	174000	174000
9	MESA MADERA 2108 MARCA: N/A SERIE N/A	637079	718010720	1	26620	26620
10	MESA AUXILIAR UNA GAVETA MARCA: N/A SERIE N/A	637128	718010720	1	40000	40000
11	MESA MESA MARCA: N/A SERIE N/A	648515	718010720	1	9600	9600
12	SILLA SILLA GIRATORIA EN PAÑO GRIS SIN BRAZOS SERIE .MARCA: N/A SERIE N/A	521891	718011050	1	130000	130000
13	SILLA OPERATIVAS UNIDADES DE TRABAJO MARCA: N/A SERIE N/A	659002	718011050	1	255200	255200

JUDITH RAMOS		PLACA	CODIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14	COMPUTADOR SOLO MONITOR HP SERI 6CM4271QFN MARCA: N/A SERIE N/A	509129	707020060	1	900000	900000
15	CPU QBEX CPU GAMA MEDIA PROCESADOR I3 3.1 GHZ SEG GENERACION MEMORIA 2 GB DISCO DURO 400 GB UNIDAD DVD RW LECTOR TARJETAS INCL	637590	707020061	1	1208000	1208000
16	ESCRITORIO ESCRITORIO EN MADERA DE 2 GAVETAS, PATAS CROMADAS MARCA: N/A SERIE N/A	508102	718010570	1	195000	195000
17	SILLAS SILLAS OPERATIVAS MARCA: N/A SERIE N/A	630711	718011080	1	174440	174440

SÁNDRA MILENA MORA RUIZ		PLACA	CODIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
18	CPU HP 400 G1 SFF INCLUYE LICENCIA OFFICE SERIE NO.MXL4330VJR MARCA: N/A SERIE N/A	649788	707020061	1	1960000	1960000
19	IMPRESORA IMPRESORA HP 1010 -SERIE CNFB079808 MARCA: N/A SERIE N/A	505863	707020210	1	350000	350000
20	MONITOR HP LV1911 LED DE 19 PULGADAS SERIE NO 6CM4212B33 MARCA: N/A SERIE N/A	649864	707020215	1	500000	500000
21	ESCRITORIO EN MADERA DE 3 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	637127	718010570	1	80000	80000
22	SILLA ERGONOMICA ALTURA DE FOSA POPLITEA 42-54 CM AJUSTABLE FORRADO EN PAÑO INDUSTRIAL CON SISTEMA DE ELEVACION NEUMATICA 50	692591	718011082	1	335400,31	335400,31

HAROLO ALBEIRO OELGAO		PLACA	CODIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
23	AUTOMOVILES AUTOMOVILES CHEVROLET OPTRA COLOR GRIS MODELO 2006 PLACAS OAK 229 NO CHASIS 9GAJM52396B045569 NO MOTOR T18SED	657568	213010002	1	11622254,98	11622254,98
24	COMPUTADOR DELL INTEL MONITOR CN099WJF72872-597, CPU DEL INTEL CORE I3F9Y7V52MARCA: N/A SERIE N/A	631421	707020060	1	800000	800000
25	COMPUTADOR COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOK 4430S A7K19LT, PROCESADOR SEGUNDA GENERACION 6MB CACHE, 2.20 GHZ, MEMORIA DE 4 GB DDR3 DISCO DURO DE 500 GB SATA, TARJETA DE RED INTEGRADA 10/100/1000, SISTEMA OPERATIVO WINDOS 7 6TDRW - VPVMP - RG6GY - J2RHK	638892	707020060	1	2050000	2050000
26	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.2 MARCA: N/A SERIE N/A	689789	707020060	1	2171867,73	2171867,73
27	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 MARCA: N/A SERIE N/A	689816	707020060	1	1941878,09	1941878,09
28	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 MARCA: N/A SERIE N/A	689820	707020060	1	1941878,09	1941878,09
29	COMPUTADOR DE ESCRITORIO ETP WIND 10 PRO 64 BITS 3300 INTERMEDIA CPU 1CZ20102DS Y MONITOR 21P 3CM1122RCB	701576	707020060	1	3238010,23	3238010,23
30	COMPUTADOR DE ESCRITORIO ETP WIND 10 PRO 64 BITS 3300 INTERMEDIA CPU 1CZ20102F1 Y MONITOR 21P 3CM1122RBP	701577	707020060	1	3238010,23	3238010,23
31	CPU CPU PROCESADOR INTEL CORE DUO DE 2.96GHZ, BOARD ASROCK, AUDIO, VIDEO Y RED 10/100 INCORPORADOS, MEMORIA DDR DE 2GB, D.D. DE 500GB, LECTOR DE MEMORIA, QUEMADOR DVD, TORRE ATX SLIM, TECLADO, MOUSE OPTICO, CON STIKERS LICENCIA WINDWS VISTA SERIE NO.	633233	707020061	1	1080000	1080000
32	CPU HP 40D G1 SFF INCLUYE LICENCIA OFFICE SERIE NO. MXL4330VJPMARCA: N/A SERIE N/A	634542	707020061	1	1060000	1060000
33	CPU EQUIPO DE GAMA MEDIA HP 6200 CON PROCESADOR CORE I3 - 2400 CON 2.40 GH MEMORIA DE 4GB DDR3, DISCODURO DE 500 GB SATA, CO	640620	707020061	1	1880000	1880000
34	CPU HP 400 G1 SFF INCLUYE LICENCIA OFFICE SERIE NO. MXL4330X12 MARCA: N/A SERIE N/A	649786	707020061	1	1960000	1960000

HAROLO ALBEIRO OELGAO		PLACA	CODIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
35	CPU HP 400 G1 SFF INCLUYE LICENCIA OFFICE SERIE NO. MXL4300C05 MARCA: N/A SERIE N/A	649787	707020061	1	1960000	1960000
36	CPU HP PRODESK 400 G3 SFF CORE I3-6100 SERIAL NO MXLG37103MARCA: N/A SERIE N/A	665940	707020061	1	1696381,48	1696381,48
37	COMPUTADOR PORTATIL DELL INSPIRON 15P HDD 1TB - 16GB SN: 45JGHJ3	701694	707020063	1	3085615,26	3085615,26
38	IMPRESORA IMPRESORA HP LASER JET 1020, SERIE CNB9232138, CON TONER, CABLE DE PODER. CABLE USB Y CD DE INSTALACION MARCA:	627898	707020210	1	280000	280000
39	MONITOR MONITOR LCD 18.5P SERIE NO 314131H MARCA: N/A SERIE N/A	634557	707020215	1	380000	380000
40	MONITOR MONITOR LCD DE 21.5P LG W2243 SERIE NO. 004UXNUGF999 MARCA: N/A SERIE N/A	635373	707020215	1	245000	245000
41	MONITOR MONITOR JANUS 18.5P LED SERIE NO. 1011150883 MARCA: N/A SERIE N/A	636560	707020215	1	320000	320000
42	MONITOR HP LV1911 LED DE 19 PULGADAS SERIE NO 6CM4330J58 MARCA: N/A SERIE N/A	649861	707020215	1	500000	500000
43	MONITOR HP LV1911 LED DE 19 PULGADAS SERIE NO 6CM42128S3 MARCA: N/A SERIE N/A	649863	707020215	1	500000	500000
44	MONITOR MARCA HEWLETT PACKARD SERIAL NO 3CQ62023RWMARCA: N/A SERIE N/A	666152	707020215	1	800000	800000
45	VIDEO BEAN VIDEO BEAN POWER LITE S - 5 + SERIE JX4F815534L, ACCESORIOS: CONTROL REMOTO MANUAL , CD DE INSTACION, CABLES,	631098	708090270	1	1713707	1713707
46	VIDEO BEAN VIDEO BEAN MARCA: N/A SERIE N/A	660261	708090270	1	2310720	2310720
47	ARCHIVADOR ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	501115	718010030	1	175000	175000
48	BIBLIOTECA BIBLIOTECA CON VIDRIO DE DOS ENTREPAÑOS MARCA: N/A SERIE N/A	520334	718010240	1	120000	120000
49	ESCRITORIO ESCRITORIO MADERA 2 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	500660	718010570	1	135000	135000
50	ESCRITORIO ESCRITORIO MADERA TIPO SECRETARIA MARCA: N/A SERIE N/A	500675	718010570	1	218000	218000
51	ESCRITORIO ESCRITORIO EN MADERA 2 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	500680	718010570	1	210000	210000
52	ESCRITORIO ESCRITORIO MADERA 2 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	501118	718010570	1	150000	150000
53	ESCRITORIO ESCRITORIO MADERA, PATAS METALICAS, 2 GAVETAS MARCA: N/A SERIE N/A	501150	718010570	1	175000	175000

HAROLD ALBEIRO DELGADO				PLACA	CODIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TORAL
54	ESCRITORIO	ESCRITORIO EN MADERA 2 GAVETAS	MARCA: N/A SERIE N/A	508420	718010570	1	246000	246000
55	ESCRITORIO	MADERA 1837	MARCA: N/A SERIE N/A	637030	718010570	1	103296	103296
56	ESCRITORIO	MADERA 2 GAVETAS	MARCA: N/A SERIE N/A	637129	718010570	1	80000	80000
57	ESCRITORIO	MADERA 2 GAVETAS	MARCA: N/A SERIE N/A	637136	718010570	1	80000	80000
58	MESA	MESA DE JUNTAS, REDONDA, EN MADERA	MARCA: N/A SERIE N/A	500040	718010720	1	145000	145000
59	MESA	MESA PARA COMPUTADOR	MARCA: N/A SERIE N/A	500671	718010720	1	174000	174000
60	MESA	MESA AUXILIAR EN MADERA	MARCA: N/A SERIE N/A	501148	718010720	1	45000	45000
61	MESA	MESA MECANOGRAFIA REMANUFACTURADA CON UNA GAVETA	MARCA: N/A SERIE N/A	630045	718010720	1	139200	139200
62	MESA	MADERA 2055	MARCA: N/A SERIE N/A	637078	718010720	1	25	25
63	MESA	MADERA 2145	MARCA: N/A SERIE N/A	637091	718010720	1	170000	170000
64	MESA	DE COMPUTADOR	MARCA: N/A SERIE N/A	637130	718010720	1	40000	40000
65	MESA	DE COMPUTADOR	MARCA: N/A SERIE N/A	637137	718010720	1	40000	40000
66	SILLA	SILLA GIRATORI PAÑO GRIS	MARCA: N/A SERIE N/A	500684	718011050	1	365000	365000
67	SILLA	SILLA CROMADA CON BRAZOS HULE VINOTINTO	MARCA: N/A SERIE N/A	500705	718011050	1	25000	25000
68	SILLA	SILLA CON BRAZOS PATAS CROMADAS Y HULE VINOTINTO	MARCA: N/A SERIE N/A	500706	718011050	1	25000	25000
69	SILLA	SILLA CON BRAZOS PATAS CROMADAS HULE VINOTINTO	MARCA: N/A SERIE N/A	500708	718011050	1	25000	25000
70	SILLA	SILLA GIRATORIA PAÑO GRIS CON BRAZOS	MARCA: N/A SERIE N/A	500711	718011050	1	169000	169000
71	SILLA	SILLA PATAS CROMADAS HULE VINOTINTO	MARCA: N/A SERIE N/A	500838	718011050	1	25000	25000
72	SILLA	SILLA METÁLICA CON BRAZOS HULE NEGRO	MARCA: N/A SERIE N/A	501090	718011050	1	40000	40000
73	SILLA	SILLA METALICA EN HULE ROJO	MARCA: N/A SERIE N/A	501104	718011050	1	25000	25000
74	SILLA	SILLA METÁLICA CON BRAZOS, HULE NEGRO	MARCA: N/A SERIE N/A	501151	718011050	1	25000	25000
75	SILLA	SILLA GIRATORIA EN HULE NEGRO	MARCA: N/A SERIE N/A	507156	718011050	1	115000	115000
HAROLD ALBEIRO DELGADO								
76	SILLA	SILLA GIRATORIA - 288	MARCA: N/A SERIE N/A	633946	718011050	1	160310	160310
77	SILLA	OPERATIVAS UNIDADES DE TRABAJO	MARCA: N/A SERIE N/A	659032	718011050	1	255200	255200
78	SILLA	ERGONOMICA BASE 360 EN PLASTICO NEGRO REFORZADO DE 60 CM DE DIAMETRO RODACHIN, CON BRAZOS	MARCA: N/A SERIE N/A	659347	718011050	1	340000	340000
79	SILLA	ERGONOMICA BASE 360 EN PLASTICO NEGRO REFORZADO DE 60 CM DE DIAMETRO RODACHIN, CON BRAZOS	MARCA: N/A SERIE N/A	659348	718011050	1	340000	340000
80	SILLA	ERGONOMICA BASE 360 EN PLASTICO NEGRO REFORZADO DE 60 CM DE DIAMETRO RODACHIN, CON BRAZOS	MARCA: N/A SERIE N/A	659349	718011050	1	340000	340000
81	SILLAS	SILLAS OPERATIVAS	MARCA: N/A SERIE N/A	630694	718011080	1	174440	174440
82	SILLA	ERGONOMICA ALTURA DE ASIENTO REGULABLE ENTRE 38 Y 50 CM PROFUNDIDAD DEL ASIENTO		694544	718011082	1	535000,01	535000,01
83	SILLA	ERGONOMICA		701785	718011082	1	401000,5	401000,5
84	SILLA	ERGONOMICA		701786	718011082	1	401000,5	401000,5

Fuente: Formato Almacén G-04.

2.3. Recursos financieros

Para el funcionamiento de la oficina, se asignan recursos propios de la Administración, esa es la fuente de financiación para el proyecto que presenta la Oficina de Control Interno.

Para el año 2020, para el proyecto "Fortalecimiento de la implementación y política de control interno en el marco de los modelos: estándar de Control Interno (MECI) e integrado de planeación y gestión (MIPG), vigencia 2020", el total apropiado es de doscientos diez millones de pesos m/cte. (\$210.000.000), un total comprometido de doscientos diez millones de pesos m/cte. (\$210.000.000), y un total obligado por valor de doscientos diez millones de pesos m/cte. (\$210.000.000, que representa el 100% del total del valor comprometido.

En el año 2021, para el proyecto "Implementación de la Dimensión y Política de Control Interno, en el marco de los Modelos: Estándar de Control Interno (MECI) e Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), vigencia 2021 en el Municipio de Pasto", el valor apropiado es de doscientos sesenta y cinco millones quinientos cuarenta y siete mil pesos m/cte. (267.060.000), un total comprometido de doscientos sesenta y cinco millones quinientos cuarenta y siete mil pesos m/cte. (265.547.000), y un total obligado por valor de doscientos sesenta y cinco millones quinientos cuarenta y siete mil pesos m/cte. (265.547.000), que representa el 100% del total del valor comprometido.

Para el año 2022, para el proyecto denominado "Implementación de la Dimensión y Política de Control Interno, en el marco de los Modelos: Estándar de Control Interno (MECI) e Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), vigencia 2022 en el Municipio de Pasto" el total apropiado es por valor de doscientos noventa millones doscientos ochenta mil pesos m/cte. (\$290.280.000), un total comprometido de doscientos ochenta y siete millones cuatrocientos ochenta mil pesos m/cte. (\$287.480.000), y un total obligado por valor de doscientos ochenta y siete millones cuatrocientos ochenta mil pesos m/cte. (287.480.000), que representa el 100% del total del valor comprometido.

En el periodo 2023, para el proyecto denominado "Fortalecimiento de la Dimensión y Política de Control Interno, en el marco de los Modelos: Estándar de Control Interno (MECI) e Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), vigencia 2023, en el municipio de Pasto", el total apropiado es por valor de trescientos treinta y siete millones setecientos sesenta y tres mil trescientos diecisiete pesos m/cte. (\$337.763.317), un total comprometido de Trescientos treinta y seis millones trescientos sesenta y tres mil trescientos diecisiete pesos m/cte. (\$336.363.317), y un total obligado por valor de doscientos Trescientos treinta y seis millones trescientos sesenta y tres mil trescientos diecisiete pesos m/cte. (\$336.363.317), que representa el 100% del valor comprometido y el 99.58% respecto al apropiado.

En el "anexo 1 Matriz General de Empalme – MGE", que se adjunta al presente informe, se encuentra la información del desarrollo del proyecto a cargo de la Oficina de Control Interno y de la información financiera del mismo.

2.4. Informe de documentos

El proceso de Evaluación Independiente en el marco del modelo de operación por procesos, viene desde la vigencia 2022 en un proceso de revisión, análisis y actualización de los documentos y registros que dan sustento a la misionalidad de la Oficina de Control Interno, entre los que están incluidos 6 procedimientos, 14 formatos, 2 instructivos.

Así mismo en el portal de intranet de la Alcaldía de Pasto, están publicados los documentos: PE-F-047 normograma de evaluación independiente, PE_F_033 identificación del contexto estratégico, MC_F_002 inventario partes interesadas necesidades expectativas requisitos, MC_C_001 Caracterización de proceso. Se debe acotar que dentro de las actividades prioritarias para la actualización del

grupo de documentos del proceso en mención se tuvo la actualización de la caracterización, la cual da una línea general para la configuración de los otros documentos.

PROCESO	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO (Caracterización, Manual, Protocolo, Procedimiento, Formato)	CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-041	seguimiento_politica_transparencia_acceso_a_la_informacion_publica_y_lucha_contra_la_corrupcion
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-040	lista_de_chequeo_auditoria_interna_de_gestion_basada_en_riesgos
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-039	programa_de_auditoria
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-038	matriz_analisis_universo_de_auditoria
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-037	matriz_priorizacion_del_universo_auditable
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-028	declaracion_de_confidencialidad_y_no_existencia_de_conflictos_de_interes
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-027	compromiso_etico_del_auditor_interno
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-020	seguimiento_estrategias_plan_anticorrupcion_y_atencion_al_ciudadan
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-013	registro_de_asesorias_y_acompaamientos
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-009	acta_de_arqueo_de_caja
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-007	formulacion_y_seguimiento_a_planes_de_mejoramiento
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-004	informe_de_auditoria
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Formato	EL-F-002	plan_anual_de_auditoria
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Instructivos	EL-I-003	metodologia_evaluacion_planes_de_mejoramiento
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Instructivos	EL_I_001	informe_de_auditoria
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Manuales	EL-M-003	elaboracion_de_planes_de_mejoramiento
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Manuales	EL_M_001	manual_de_austeridad
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Procedimientos	EL-P_007	asesoria_y_acompanamiento_sistema_control_interno
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Procedimientos	EL-P-006	formulación_plan_anual_de_auditorias
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Procedimientos	EL-P-005	evaluacion_y_seguimiento_del_sistema_de_control_interno
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Procedimientos	EL-P-003	consolidacion_y_rendicion_de_informes
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Procedimientos	EL-P-002	evaluacion_y_seguimiento_planes_de_mejoramiento
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Procedimientos	EL-P-001	auditoria_interna_de_gestion_basada_en_riesgos
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Normograma	PE_F_047	normograma_evaluacion_independiente
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Contexto estratégico	PE_F_033	identificacion_del_contexto_estrategico
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Inventario	MC_F_002	inventario_partes_interesadas_necesidades_expectativas_requisitos
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	caracterizacion	MC_C_001	caracterizacion_de_proceso_ei

Fuente: Anexo 5. Formato de listado maestro de documentos.

En el formato de listado maestro de documentos, el cual se anexa al presente documento, se enlista cada uno de los documentos que sustentan la misionalidad de la Oficina de control interno.

Las actualizaciones realizadas por la Oficina de Control Interno a la Gestión Documental han sido de acuerdo a los cambios establecidos por la Función Pública en sus últimas actualizaciones de la guía de rol de las unidades u oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, versión 3 de septiembre de 2023 y la guía de administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6 de noviembre de 2022.

2.5. Informe de contratación.

La Oficina de Control Interno, cuenta con 11 colaboradores, vinculados por orden de prestación de servicios, que desempeñan actividades de apoyo a la gestión.

Una vez se proyecta la necesidad en la oficina, se procede a revisar las hojas de vida acorde a los perfiles requeridos. Se realizan los estudios previos, que deberán ser remitidos a la oficina de contratación con sus respectivos anexos. Una vez sean revisados todos los documentos por el equipo del Departamento Administrativo de Contratación, estos proceden a realizar la creación del contrato en la plataforma SECOP II.

PERIODO	DEPENDENCIA	PERFIL
2023	Oficina de Control Interno	Arquitecta
		Contador Público
		Abogada
		Contador Público
		Economista
		Contador Público
		Abogada
		Ingeniero Industrial
		Técnico auxiliar
		Administrador de Empresas
		Comercio Internacional y Mercadeo

Para soportar la información de cada uno de los contratos de orden de prestación de servicios suscrito en la Oficina de Control Interno, se adjunta a este documento el "anexo 6 Formato de contratación".

2.6. Participación en comités

La Oficina de Control Interno ejerce la secretaría técnica del Comité Institucional Coordinador de Control Interno – CICCI, el cual se crea mediante decreto 0217 del 9 de julio de 2018, modificado mediante decreto 0079 del 27 de enero de 2020, en su artículo 2. "Integrantes".

El CICCI es un comité que hace parte de la institucionalidad de la Administración, de igual forma es una herramienta de comunicación de la Oficina de Control Interno con la Alta Dirección para la toma de decisiones sobre los temas tratados en el mismo.

El comité es liderado por el Alcalde del Municipio de Pasto (lo preside), constituye un espacio donde él conjuntamente con su equipo de trabajo reciben la información de la tercera línea de defensa, de los resultados de la evaluación independiente y de los temas inherentes al sistema de control interno de la entidad.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno funge en la presidencia del Comité Municipal de Auditoría, el cual fue creado mediante Decreto 0400 de 2019, modificado mediante Decreto 0488 de 2022, el cual se encuentra integrado por:

- El Jefe de Control Interno de la Alcaldía de Pastó quién lo preside.
- El Jefe de Control Interno de INVIPASTO – Secretaría Técnica.
- El Jefe de Control Interno de PASTO DEPORTE o quien haga sus veces.
- El Jefe de Control Interno de la E.S.E. PASTO SALUD
- El Jefe de Control Interno de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Además, el jefe de la oficina de Control interno, asiste como invitado permanente a los comités a continuación mencionados:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Comité de Conciliación y Defensa Judicial
- Comité Técnico de Baja de Bienes
- COMFIS – Consejo Municipal de Política Fiscal
- Comité Encargo Fiduciario UAE SETP AVANTE
- Consejo de Gobierno

Se adjunta a este documento el "anexo 7 formato de comités", con la descripción de la fecha y el rol que desempeña la Oficina de Control Interno en los Comités CICC realizados en las vigencias 2020, 2021, 2022 y los realizados con corte a 30 de septiembre de 2023, así como los actos administrativos de creación y modificación del comité.

Capítulo 3. Políticas estratégicas y temas transversales

3.1. Planes de mejoramiento.

PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS SUSCRITOS CON ENTES EXTERNOS

PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS SUSCRITOS CON ENTES EXTERNOS				
PROCESO/DEPENDENCIA	AUDITORIA	FECHA DE SUSCRIPCION	No. SEGUIMIENTO	AVANCE
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ACTUACION ESPECIAL AT-019- CAT 615 DE 2022- SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS-SGR	AGOSTO DEL 2022	2	100%
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTO DETRIMENTO FISCAL RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO 20210682 DE 2021, CENTRO DE ACOPIO CATAMBUCO	AGOSTO DEL 2023	0	0
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUDITORIA FINANCIERA VIGENCIA 2021- CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	OCTUBRE DEL 2022	4	96%
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2021 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE- CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	ENERO DEL 2023	3	75%
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUDITORIA FINANCIERA VIGENCIA 2022 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AGOSTO DEL 2023	1	51%
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.	SEPTIEMBRE DE 2019	9	84%

Relación de Planes de mejoramiento - OCI

Entidad auditora	Dependencia	Plan de mejoramiento		Número de hallazgos	Número de acciones	Número de seguimientos realizados	Porcentaje de cumplimiento
		Externo	Interno				
Contraloría Municipal de Pasto	Oficina de Control Interno	X		1	4	4	100%

La Oficina de Control Interno da por cumplido el hallazgo hecho en auditoría realizada por la Contraloría Municipal de Pasto, con un porcentaje de cumplimiento del 100%.

- La Alcaldía Municipal de Pasto, tiene un plan de mejoramiento archivístico abierto, para el cual se ha realizado el noveno seguimiento hasta la fecha, con un porcentaje de avance de 94%, con 3 hallazgos abiertos, referentes a:
 - ✓ Inventarios únicos documentales
 - ✓ Conformación de archivos públicos TVD
 - ✓ Organización de archivos de gestión.

Para proceder al cierre del respectivo plan es necesario que acojan las sugerencias que emite el ente de vigilancia y control AGN, para cada uno de los hallazgos.

Para soportar esta información, se adjunta al presente documento el "anexo 20 formato planes de mejoramiento y "anexo 21 seguimiento planes de mejoramiento externos."

3.2. Informes de obligatorio cumplimiento.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las normas legales y de su rol como evaluador independiente rinde los siguientes informes:

CALENDARIO ANUAL DE INFORMES OCI

ENTIDAD	INFORMES	PERIODICIDAD	ESTADO
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE	ANUAL	PRESENTADO (28-02-23)
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO.	RENDICION DE LA CUENTA ANUAL (SIA CONTRALORÍA FORMULARIO F39_CMP_INFORMES Y ANEXOS GENERALES)	ANUAL	PRESENTADO (31-01-23)
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO.	RENDICION DE LA CUENTA ANUAL (FORMATO_202201_F33_CMP.CSV_RESUMEN_DE_CAJA MENOR)	ANUAL	PRESENTADO (30-01-23)
LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR "DNA") ORGANISMO DEL ESTADO COLOMBIANO, MINISTERIO DEL INTERIOR.	DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	PRESENTADO (31-03-23)

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	INFORME PERSONAL Y COSTOS	ANUAL	PRESENTADO (31-03-23)
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO	CUATRIMESTRAL	PRESENTADO (30-09-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	EVALUACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	TRIMESTRAL	PRESENTADO (31-10-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	SEMESTRAL	PRESENTADO (30-07-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG	ANUAL	PRESENTADO (31-07-2023)
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORMES SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	TRIMESTRAL	PRESENTADO (31-07-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME DE SEGUIMIENTO A PQRDS	SEMESTRAL	PRESENTADO (31-08-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME CUATRIMESTRAL DE TRAMITES DEL SUIT	CUATRIMESTRAL	PRESENTADO (5/09/2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES	SEMESTRAL	PRESENTADO (31-07-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME ENCUESTA FURAG, MECI PARA EVALUAR EL ÍNDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ANUAL	PRESENTADO (10-01-2023)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	INFORME LEY DE CUOTAS	ANUAL	PRESENTADO (31-01-2023)
ALTA DIRECCIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS	CUATRIMESTRAL	PRESENTADO (10-09-23)
ALTA DIRECCIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	SEMESTRAL	PRESENTADO (31-12-2023)

En este ítem es importante resaltar que la OCI ha construido una matriz de informes de obligatorio cumplimiento de toda la entidad, que contiene por cada dependencia, la entidad a la que se remite, tipo de informe, periodicidad, fecha de presentación, dependencia responsable y si se trata de un informe interno o externo.

Para soportar esta información, se adjunta al presente documento el "anexo 3.2. formato informes a cargo del Municipio."

3.3. Políticas Institucionales relacionadas con el Sistema de Control Interno

De las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Oficina de – Control Interno coadyuva en el afianzamiento de la política de Control Interno, contenida en la séptima dimensión.

La política cuenta con un plan de acción el cual se encuentra en ejecución y a 20 de diciembre de 2023, se encuentra en un 93% de cumplimiento.

3.4. Gestión documental de la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno cuenta con las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración y con estas se realiza la transferencia de la vigencia 2020 en el mes de agosto de la presente anualidad.

Archivo | C:/Users/PC-649787/Desktop/trd_oficina_de_control_interno_2022_v19620(3).pdf

de 4 | 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
NOMBRE DEL FORMULARIO		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CONSECUTIVO	
MUNICIPALIDAD		VIGENCIA		VERSIÓN		CÓDIGO		CONTINUIDAD		
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO		120418		02		00000		001/001		
DIFERENCIAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO										
DIFERENCIAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			DEPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.L.	M.D.	S.	E.	
3	ACTAS ADMINISTRATIVAS									
3.4	Actas de Informes de Gestión Informe Ejecutivo Ejecución Presupuestal de la vigencia Acto de Entrega Anexos	2	5			papel		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se ingresan al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación primaria secundaria. De acuerdo a la Circular 003 del 2015 numeral 5, que hace cabida de valoración y sugiere conservación permanente. Decreto 033 del 9 marzo del 2018
4.27	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Institucional Coordinador de Control Interno Clasificación Acto Informe de Asistencia Reportes	2	8			papel		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se ingresan al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación primaria secundaria. De acuerdo a la Circular 003 del 2015 numeral 5, que hace cabida de valoración y sugiere conservación permanente. Decreto 033 del 9 marzo del 2018

11:10 a.m. 30/11/2023

Archivo | C:/Users/PC-649787/Desktop/trd_oficina_de_control_interno_2022_v19620(3).pdf

de 4 | 2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
NOMBRE DEL FORMULARIO		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CONSECUTIVO	
MUNICIPALIDAD		VIGENCIA		VERSIÓN		CÓDIGO		CONTINUIDAD		
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO		120418		02		00000		001/001		
DIFERENCIAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO										
DIFERENCIAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			DEPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.L.	M.D.	S.	E.	
4.2	AUDIENCIAS Auditorías Externas, Intra control Hologramas Apechura Comunicaciones Informe Provisorio Oficinas Informe final Plan de Mejoramiento Evaluación plan de mejoramiento Plan de Mejoramiento Evidencias	2	8			papel		X		Esta documentación se conserva durante 2 años en el archivo de gestión para ser transferidos al archivo central después de lo cual se ingresan al archivo histórico ya que consultada la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio. De acuerdo a la Circular 003 del 2015 numeral 5, que hace cabida de valoración y sugiere conservación permanente.
4.3	Auditorías Internas de Gestión Plan de auditorías Orden de Auditoría Comunicaciones Registros audiovisuales y hologramas Informe de auditoría Plan de Mejoramiento	2	8			papel		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como central se ingresan al archivo histórico ya que consultada la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio. De acuerdo a la Circular 003 del 2015 numeral 5, que hace cabida de valoración y sugiere conservación permanente.
13.1	CIRCULARES									
13.2	Circulares Internas	2	5			papel		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se ingresan al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación primaria secundaria. De acuerdo a la Circular 003 del 2015 numeral 5, que hace cabida de valoración y sugiere conservación permanente.

11:11 a.m. 30/11/2023

trd_oficina_de_control_interno_21 X

Archivo | C:/Users/PC-649787/Desktop/trd_oficina_de_control_interno_2022_v1%20(3).pdf

Lectura en voz alta | Preguntar a Copilot

3 de 4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICATIVO:

VIGENCIA		VERSIÓN		CÓDIGO		CONCEPTIVO	
2021-20		02		C02-20			

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÁGINA: de

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	F.	E.	CT.	IND.	S.	E.	
03	INFORMES INFORMES A FINES DE CONTROL Solicitud Informe Atención	2	0	paper			X			Completado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación total teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo con el artículo 2015 numeral 5 que hace énfasis de valoración y sugiere conservación permanente.
04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de Archivo de Inventarios Documental	1		paper			X			El inventario documental es un instrumento por el cual se relaciona y clasifica los documentos de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
04.4	Inventario transferencia documental primaria Comunicación Inventario documental transferencia	1		paper			X			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

11:12 a.m.
30/11/2023

trd_oficina_de_control_interno_21 X

Archivo | C:/Users/PC-649787/Desktop/trd_oficina_de_control_interno_2022_v1%20(3).pdf

Lectura en voz alta | Preguntar a Copilot

4 de 4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICATIVO:

VIGENCIA		VERSIÓN		CÓDIGO		CONCEPTIVO	
2021-20		02		C02-20			

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÁGINA: de

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	F.	E.	CT.	IND.	S.	E.	
07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS Solicitud Respuesta	2	5	paper			X			Se selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la serie o reclamo y la importancia dentro de la historia de la gestión administrativa.
01	PROCESOS GESTIÓN EN CONOCIMIENTO Oficina pública Sistema de Información en Salud Sistema de Información geográfica Procesos pedagógicos metodológicos	2	5	paper						Señalan el que hace de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

CONVENIOES
A.G. = ARCHIVO DE GESTIÓN | A.C. = ARCHIVO CENTRAL | F. = FOTOCOPIADO | E. = ELECTRÓNICO | CT. = COPIA EN TERCER TÍTULO | IND. = INFORMACIÓN | S. = SELECCIÓN | E. = ELIMINACIÓN

Elaborado por: **ANDREA MELBA MORA RUIZ** Responsable del Oficina de Archivo: **ANDREA MELBA MORA RUIZ** Secretario General: **ORLANDO CHAVEZ BRAVO**

11:12 a.m.
30/11/2023

En la Oficina de Control Interno, se cuenta con documentación generada en las vigencias 2021, 2022 y 2023, que aún se encuentra en edad de custodia del archivo, tratándose de información sensible, por lo cual es importante contar con una buena conservación y custodia de las mismas hasta tanto se haga la transferencia.

3.5. Plataformas y usuarios

La Oficina de Control Interno, cuenta con usuarios y contraseñas las cuales se encuentran a cargo del jefe de la Oficina, quien delega el tratamiento de las mismas para el manejo de las plataformas en algunos colaboradores. Estas son:

- **SIA CONTRALORÍA:** Es una herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta, así como la gestión de la información en el ejercicio de las actividades misionales de la Contraloría.
- **SIA OBSERVA:** Es una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.
- **SACI:** Este sistema servirá de insumo para la priorización y focalización en el ejercicio de la vigilancia y seguimiento permanente a cargo de la Contraloría General de la República.
- **CONTRATACIÓN DACP:** Plataforma para el cargue de estudios previos.
- **CORREO ELECTRONICO:** El correo electrónico institucional donde se recepciona y se envía toda la información de manera electrónica.
- **SPI:** El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos.
- **ORFEO:** Aplicativo para entrada y salida de correspondencia. Es importante mencionar que no toda la administración cuenta con el uso de este aplicativo, puesto que el mismo se encuentra siendo perfeccionado.

3.6. Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios.

La Oficina de Control Interno, para las actividades de contingencia en el mes de enero de 2024, recomienda las siguientes gestiones:

- ✓ La proyección del Plan Anual de Auditorías y su aprobación en el CICCI.
- ✓ Gestionar de manera urgente reunión con el nuevo jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y el jefe de la Oficina Jurídica de Despacho, para tratar los siguientes temas:
 1. Procedimiento Formulación Planes de Mejoramiento
 2. Mapa de aseguramiento
 3. Procedimiento información reportada a la plataforma SIRECI
 4. El rol de la Oficina Jurídica de Despacho frente a los referentes jurídicos de las demás dependencias.
 5. Revisión del Decreto 0156 del 22 de abril de 2022.
- ✓ La contratación del personal de contingencia (Anexo 3.3. Personal_Contingencia_dependencias_23-24), encargado de las actividades misionales de esta dependencia y de la estructuración de las acciones básicas para llevar a cabo el proyecto a cargo de la Oficina.

- ✓ El acompañamiento de la Oficina de Control Interno, para la culminación adecuada del proceso de transición de gobiernos (informe de gestión de los servidores Públicos salientes y los reportes a los entes de control pertinentes), informando la situación actual de las dependencias mediante las conclusiones del proceso auditor llevado a cabo en esta vigencia.
- ✓ Garantizar el equipo auditor para la realización de auditorías de seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos vigentes.
- ✓ Rendición de informes de obligatorio cumplimiento de la Oficina de Control Interno (Informe Semestral del Sistema de Control Interno, Informe anual de la Cuenta Fiscal, Obras de Infraestructura en Ejecución, Ejecución Contractual SIA OBSERVA Y SECOP).
- ✓ Se recomienda continuar con el seguimiento al fortalecimiento de la gestión de riesgos de la Administración Municipal, a partir de las actividades propias organizadas para este fin por la Oficina de Control Interno, como son: mesas de trabajo con líderes de proceso, capacitación a equipos de trabajo.

3.7. Aspectos transversales prioritarios para ser atendidos a partir del 1 de enero de 2024 y durante los tres primeros meses

Con el propósito de que el equipo de trabajo del nuevo mandatario pueda asumir con mayor claridad y facilidad sus labores, se presentan a continuación los aspectos transversales prioritarios que se consideran pertinentes para ser atendidos a partir del 1 de enero de 2024:

- ✓ A partir del primer día hábil del año, es importante contar con el personal encargado de revisar los documentos que debe firmar el nuevo mandatario, con el fin de que se planee la contratación urgente por contingencia de inicio de año.
- ✓ Tomar decisiones sobre el Talento Humano contratista distribuido en toda la administración municipal, teniendo en cuenta que deben cumplirse con procesos misionales, transversales y continuos que deben ser cumplidos acorde a lineamientos dictados por ley.
- ✓ Definir al funcionario de despacho que se encargará de validar los contratos subidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública a la plataforma SIA OBSERVA; esto se realiza los primeros cinco días de cada mes (puede acarrear posibles sanciones su incumplimiento).
- ✓ Tener en cuenta las fechas de presentación de informes de obligatorio cumplimiento por parte de la Administración Municipal en su conjunto, al iniciar cada vigencia hay unos informes que tienen fecha límite de presentación.
- ✓ Organizar la contingencia propia de los Carnavales de Negros y Blancos para prever el disfrute de la comunidad del desfile magno y todas las actividades a realizarse. Actividades como son: la contratación de personal, la compra de pólizas de aseguramiento de bienes, contratos de vigilancia, comunicaciones, arrendamientos, conserjes, entre otros.
- ✓ Designar con diligencia el asesor de Despacho que se encargará de articular con las demás dependencias las respuestas a requerimientos de Entes de Control.