

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE														
NOMBRE DEL FORMATO														
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO														
FECHA 17-Abr-23														
VERSIÓN 10														
CÓDIGO EI-F-007														
CONSECUTIVO 1 de 1														
PLAN DE MEJORAMIENTO														
SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)														
Unidad Auditable: SECRETARÍA GENERAL														
No. de la auditoría: 001-SG-2024														
Período de la auditoría: 2023														
Fecha suscripción: Mayo 21 de 2024														
No. Seguimiento: 04														
Fecha: mayo 30 de 2025														
No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN	% DE HALLAZGO	
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL								
	La Ley 581 del año 2000, emitida por el Congreso de Colombia "Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones." Estableció que dicha participación de la mujer debía ser del 30%. Sin embargo, el Decreto 455 de 2020 "Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo", modificó y estableció las reglas para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en la provisión de los empleos de todos los niveles directivos en la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, determinando que a partir del año 2022, la participación de la mujer en cargos directivos debe ser de mínimo del 50% (Artículo 2.2.12.3.3. Participación efectiva de la mujer). Después de revisar y analizar el listado generado el día 19 de marzo de 2024 y aportado por la Subsecretaría de Talento Humano respecto a los cargos directivos de libre nombramiento y remoción de la Alcaldía de Pasto, el equipo auditor, evidenció que para el año 2024, existen sesenta (60) cargos con esta característica, de los cuales treinta y cinco (35) son ocupados por hombres, es decir, el 58,33%, y veinticinco (25) por mujeres, lo que representa un 41,67%, incumpliendo con el 50%, establecido en el Decreto 455 de 2020.	Teniendo en cuenta que la normatividad establecida determina que son los cargos de libre Nombramiento y remoción se determina que la causa del incumplimiento de la misma esta relacionada con la falta de información por parte del nominador que le permita tomar decisiones en pro del cumplimiento de la norma al momento de realizar los nombramientos en este tipo de vinculación	Establecer un instructivo que permita verificar la aplicación de la ley 455 del 2020.	Subsecretaría de Talento Humano	1/06/2024	30/07/2024	Un instructivo creado y publicado	# INSTRUCTIVOS	100,00%	Un instructivo creado y publicado en la intranet municipal en el siguiente enlace: https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/35-gestion-de-talento-humano/320-instructivos-talento-humano?download=8450;gth-i-007-instructivo-de-ley-de-cuotas	Se evidencia que el objetivo del instructivo está acorde con la necesidad según el hallazgo encontrado en la dependencia. Se dio cumplimiento con la actividad y la acción quedó cerrada en el primer seguimiento	Cerrada		
			Socializar con las partes involucradas el Instructivo de verificación de aplicación la ley 455 del 2020.		1/08/2024	30/08/2024	Un instructivo socializado con las partes involucradas	# INSTRUCTIVOS SOCIALIZADOS	100,00%	Correo enviado al despacho socializando el instructivo elaborado	El instructivo fue socializado con el Despacho del señor alcalde dado que es la única parte involucrada y desde allí se toman las decisiones de los nombramientos del personal que ocupa los cargos de libre Nombramiento y remoción Lo anterior permitió cerrar la acción en el primer seguimiento.	Cerrada		
	Adicionalmente es de anotar que el pasado mes de febrero, desde la Subsecretaría de Talento Humano, dando cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 de la ley 581 del 2000, efectuó el reporte de ley cuotas partes ante el Ministerio de Trabajo, en donde se evidencia que al 16 de febrero, existían 62 cargos de libre nombramiento y remoción de todos los niveles directivos, de los cuales los porcentajes reportados son: Hombres cuarenta (40) cargos, que corresponde al 64,5%, y mujeres veintidós (22) cargos, que representa el 35,48%, evidenciando también el incumplimiento de la norma.		Realizar seguimiento a la implementación del instructivo de verificación de la aplicación de la ley 455 del 2020		1/09/2024	31/05/2025	9 seguimientos realizados	# DE SEGUIMIENTOS	100,00%	en total presentó 8 seguimientos realizados debidamente soportados. El noveno seguimiento se realizará en el mes de junio reportando el mes de mayo.	Esta acción es permanente por lo tanto, queda cerrada, pero se insta a la dependencia a seguir efectuando el seguimiento de manera mensual.	Cerrada		
	Lo anterior conforme a la Ley 581 del año 2000, es considerado causal de mala conducta lo que podría conducir a posibles sanciones según lo determine el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 Congreso de la República de Colombia).													

2	El numeral 2.2 Identificación de los puntos de riesgo de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6, define que: "Son actividades dentro del flujo del proceso donde existe evidencia o se tienen indicios de que pueden ocurrir eventos de riesgo operativo y deben mantenerse bajo control para asegurar que el proceso cumpla con su objetivo". Dentro del proceso auditor se solicitó los avalúos y la georeferenciación de nueve (9) predios que son de propiedad de la administración municipal, pero que se encuentran ubicados fuera de la jurisdicción del municipio: cuatro (4) en Yaguara, ubicados en el Departamento del Huila, uno (1) en el Municipio de Chachagüí, uno (1) en Iles, uno (1) en Tumaco, uno (1) en Nariño, uno (1) en Tangua, de los cuales solo se aportaron los avalúos y la georeferenciación de los cuatro (4) predios ubicados en el departamento del Huila. De los 5 restantes, ubicados en el departamento de Nariño, no se cuenta con ningún avalúo ni con la georeferenciación, y tampoco se ha efectuado una visita para verificar el estado de los mismos, evidenciando la falta de control sobre los bienes inmuebles del Municipio. Adicionalmente se solicitó en la Oficina de Bienes Inmuebles, un listado de todos los predios que pertenecen a la alcaldía de Pasto, se recibieron tres listados que suman en total 3419, pero de manera verbal la persona auditada en la oficina manifiesta que son 2818 predios. Por otro lado, se solicitó en el Almacén, el listado contable de los predios, y en el soporte entregado desde esa dependencia, se evidencia que en sistema existen 4217 predios, con una diferencia de 798 predios, lo cual indica que no existe un dato confiable y real ni una fuente de información de las propiedades de los bienes inmuebles de la Administración Municipal. Lo anterior, evidenció una debilidad en la implementación y operación del sistema de control interno en la Subsecretaría de Apoyo Logístico, además de la ausencia en la definición de puntos de riesgo y la falta de controles establecidos para tal fin, hecho que puede generar posibles situaciones de corrupción, sanciones por entes de control debido a la inadecuada administración y custodia de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad y la imposibilidad de que la Alcaldía	1. Falta de tiempo para la realización de las visitas según cronograma estipulado año 2023 por la geógrafa. 2. Deficiencia en cruce de información entre Almacén y Bienes inmuebles 3. falta de adecuada planeación por carencia de presupuesto para las salidas.	1. Realizar Cronograma de visitas técnica - jurídica para la georeferenciación de los predios en los Municipios de Chachagüí, Iles, Tumaco, Nariño, y Tangua.	Subsecretaría de Apoyo Logístico - Almacén General - Bienes Inmuebles	11/06/2024	31/12/2024	1 CRONOGRAMA REALIZADO	NUMERO DE GEOREFERENCIACIONES REALIZADAS	100,00%	cronograma elaborada	El cronograma contempla la visita a los 7 predios que se encuentran ubicados fuera del municipio de Pasto (relacionados en el hallazgo). Se dio cumplimiento con la actividad y la acción queda cerrada.	Cerrada	100,00%
			2. Realizar las visitas a los predios en los municipios de Chachagüí, Iles, Tumaco, Nariño, y Tangua, para los correspondientes Avalúos.		2/07/2024	31/12/2024	5 VISITAS REALIZADAS	NUMERO DE VISITAS REALIZADAS	100,00%	5 visitas propuestas a los predios ubicados en los municipios de Chachagüí, Iles, Tumaco, Nariño, y Tangua, para los correspondientes Avalúos.	La evidencia presentada da cumplimiento con la meta propuesta. En total presenta los cinco informes de las visitas realizadas a los predios ubicados en los municipios de Chachagüí, Iles, Tumaco, Nariño, y Tangua. Se dio cumplimiento con la acción propuesta, por lo tanto la misma queda cerrada.	Cerrada	
			3. Depurar base de datos Bienes Inmuebles - Almacén y consolidar en un solo, teniendo en cuenta que se tomará por Comunas y Corregimientos Mes junio: Comuna 1 a comuna 4; Mes Julio: Comuna 5 a Comuna 8; Mes Agosto: Comuna 9 a Comuna 12 Mes Septiembre a Noviembre: Corregimientos (17)		2/07/2024	2024/12/31 -	1 BASE DEPURADA	BASE DEPURADA Y CLASIFICADA	100,00%	Presenta la base de datos Bienes Inmuebles depurada y clasificada de las comunas 1 hasta la 12	La evidencia presentada a través de los cuatro seguimientos efectuados, permiten cerrar la acción dado que dio cumplimiento con la depuración de la base de datos de las 12 comunas del municipio de Pasto	Cerrada	
			1. Verificar y actualizar base de datos de comodatos vigentes y vencidos		15/06/2024	31/12/2024	1 BASE DE DATOS VERIFICADA Y ACTUALIZADA	BASE DE DATOS DE COMODATOS DEPURADA	100,00%	Base de datos en excel que contiene 83 predios entregados en calidad de comodato.	Se dio cumplimiento con la acción propuesta, por lo tanto la misma queda cerrada.	Cerrada	

3	La ley y de 1989 en su artículo 35", establece que "Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables." De acuerdo a la información y contratos de comodato suministrados por la Oficina de Bienes Inmuebles, el equipo auditor, pudo evidenciar que los bienes inmuebles entregados en calidad de comodato, la mayoría no cuentan con un contrato vigente, o en otros casos el comodato esta con plazos mayores a 5 años, que es el establecido en la norma citada, como se indica en la tabla "Relación del estado contrato de comodato", lo que evidencia falta de custodia de los bienes inmuebles, al no hacer uso de las herramientas jurídicas para la correspondiente renovación o reclamación, violándose así lo establecido en la Ley 9 de 1989, Artículo 38. Igualmente, para el caso del predio de Fátima entregado en comodato para el funcionamiento del ancianato de la Fundación Social Guadalupe, en la documentación enviada por parte de la Oficina de Bienes Inmuebles se remitió un contrato de comodato, sin firmas, con fecha de terminación al 15 de diciembre de 2015, la relación de este documento sin firmas y sin fecha de inicio impide conocer la situación real del bien, lo que afecta la propiedad pública inmobiliaria y su custodia. Esto teniendo en cuenta que, desde la Subsecretaría de Apoyo Logístico, no se ha emprendido ninguna acción legal para resolver la situación. Igualmente, para el caso del predio de Fátima entregado en comodato para el funcionamiento del ancianato de la Fundación Social Guadalupe, en la documentación enviada por parte de la Oficina de Bienes Inmuebles se remitió un contrato de comodato, sin firmas, con fecha de terminación al 15 de diciembre de 2015, la relación de este documento sin firmas y sin fecha de inicio impide conocer la situación real del bien, lo que afecta la propiedad pública inmobiliaria y su custodia. Esto teniendo en cuenta que, desde la Subsecretaría de Apoyo Logístico, no se ha emprendido ninguna acción legal para resolver la situación.	1. Posible falta de Control y seguimiento de los predios en comodato 2. desactualizada base de datos de los predios en comodato del municipio 3. falta de documentación de los predios en comodato del municipio	2. Realizar Visitas a los predios en comodato para verificación del buen uso y conservación del bien inmueble, iniciando con los comodatos vencidos	Subsecretaría de Apoyo Logístico - Almacén General - Bienes Inmuebles	15/05/2024	31/12/2024	10 VISITAS REALIZADAS MENSUALES	VISITAS PROGRAMADAS Y REALIZADAS	85,00%	1. Presenta un total de 62 visitas realizadas de las 76 que debían efectuarse, quedando pendientes 14	Si bien la acción se cierra, se insta a la dependencia a terminar el trabajo y culminar con las 14 visitas que quedaron pendientes. El auditado afirma que se ha dificultado llegar a un acuerdo con los presidentes de las juntas de acción comunal para revisar los predios. Se insta a la dependencia a terminar la labor hasta llegar al 100% de las visitas a los bienes inmuebles entregados en calidad de comodato.	Cerrada	96,25%
			3. Realizar Oficios a Representantes Legales de las Juntas de Acción Comunal para renovación, otorgamiento y legalización de los comodatos		15/05/2024	31/12/2024	100% OFICIOS REALIZADOS Y ENTREGADOS	No. De OFICIOS A JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL ENTREGADOS	100,00%	Presenta en total, 76 oficios enviados a las Juntas de acción comunal	Presenta la totalidad de los oficios enviados, permitiendo cumplir con la acción propuesta. La acción queda cerrada	Cerrada	
			4. Legalizar los contratos de Comodatos en articulación la Secretaría General-Bienes Inmuebles, verificando documentalmente por parte de la Oficina de Bienes Inmuebles del estado de los comodatos a más de 5 años.		16/06/2024	31/12/2024	2 COMODATOS MENSUALES RADICADOS EN DACP	No. De COMODATOS RADICADOS DACP	100,00%	Presenta la evidencia de 40 contratos de comodatos radicados en el DACP	Dado que la acción propuesta era 2 comodatos mensuales radicados en el DACP, la evidencia permite dar cuenta del cumplimiento de la acción propuesta. Se insta a la dependencia a radicar el 100% de los contratos de comodato en el DACP. La acción queda cerrada	Cerrada	

[Handwritten signature]

4	La Ley 1801 de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en su artículo 79 contempla que: "Para el ejercicio de la acción de Policía en el caso de la perturbación de los derechos de que trata este título (protección de bienes inmuebles), las siguientes personas podrán instaurar querrela ante el inspector de Policía, mediante el procedimiento único estipulado en este Código. En ese sentido, dentro del proceso auditor, se encontró que en el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión No. 20232603 adscrito a la Dependencia de Secretaría General – Bienes Inmuebles, en el acápite denominado objeto contractual se encontraron, entre otras, las obligaciones de "1. Apoyar en representación legal al Municipio en los procesos policivos y judiciales que deban adelantarse con el fin de la recuperación de los bienes inmuebles de carácter fiscal y de uso público que se encuentren ocupados o intervenidos por particulares. 4. Presentar información sobre el estado de los procesos policivos y judiciales de manera periódica al Despacho del Secretario General, así como también realizar el correspondiente impulso y seguimiento de los mismos" Al respecto, el equipo auditor en trabajo de campo y una vez revisadas las querellas que la Subsecretaría de Apoyo Logístico – Bienes Inmuebles, identificó que existen al momento de la auditoría cinco (5) querellas activas, de las cuales cuatro presentan retraso, como es el caso de la querrela de la Urbanización San Luis, por presunta perturbación a la posesión, convivencia y tranquilidad, existe Auto de		1. Identificar las infracciones que afectan los bienes del municipio, articulándonos con la Secretaría de Gobierno	SECRETARIA GENERAL APOYO LOGISTICO ALMACEN GENERAL BIENES INMUEBLES	15/06/2024	31/12/2024	100% INFRACCIONES IDENTIFICADAS	No. INFRACCIONES IDENTIFICADAS	100,00%	1. Oficio 1041/560-2024 remitido desde la Secretaría de Gobierno	El oficio que presenta como evidencia, relaciona 63 infracciones identificadas en lo que va corrido del año 2024. Afirman que esa labor es de la Secretaría de Gobierno, sin embargo como es una acción plantada por la dependencia, allega la relación en mención enviada desde la Secretaría de Gobierno para dar cumplimiento con la acción. La acción queda cerrada.	Cerrada	95,00%
		1. Falta de personal capacitado para adelantar el proceso de Querellas ante los entes judiciales. 2. Falta de retroalimentación con los inspectores de policía y entes judiciales. 3. Desconocimiento de la Norma que regula el proceso de Querellas.	2. Realizar visitas de verificación de querellas		15/06/2024	31/12/2024	100% VISITAS REALIZADAS	No. De VISITAS REALIZADAS	100,00%	Informes de visita técnica a los siguientes predios con su respectiva radicación en las inspecciones de policía: 1. Polideportivo Tamasagra del 14 de junio de 2024. 2. Torres de San Luis del 19 de junio de 2024. 3. Salón comunal sidamanoy del 8 de noviembre de 2024. 4. Garaje Granada	La evidencia presentada da cumplimiento con la acción propuesta del 100% de visitas realizadas (que corresponden a 4 que se encontraron atrasadas en la auditoría). Se insta a la dependencia a hacer seguimiento de los procesos radicados en las inspecciones de policía. Se dio cumplimiento con la actividad y la acción queda cerrada.	Cerrada	

	convivencia y tranquilidad, existe Auto de rechazo de la Inspección Primera de Policía de Pasto, con fecha 18 de abril del año 2023, sin embargo, hasta la fecha de la auditoría, no se ha radicado nuevamente la querrela, ni en su momento se hizo uso del recurso de reposición y no se ha seguido otra vía jurídica en cuyo caso ese fuera el paso a seguir, como lo menciona el Auto de rechazo. Con todo lo anterior, se corrobora el retraso en la radicación, impulso y continuidad de los procesos policivos que son de competencia de la Oficina de Bienes Inmuebles, lo que permite evidenciar debilidad en la supervisión y seguimiento a los contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, que en este caso podría generar que quienes están invadiendo los predios propiedad del Municipio de Pasto, continúen ejecutando	3. Llevar Control y seguimiento posterior a las querrelas		15/06/2024	31/12/2024	100% QUERELLAS CONTROLADAS TRIMESTRALMENTE	No. De CONTROL Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL MEDIANTE UNA MATRIZ	85,00%	Presenta una matriz en donde relaciona todas las querellas y un informe completo del estado de cada una de ellas, incluyendo videos y fotografías de las visitas a los predios.	el informe que presenta da cuenta de los controles y seguimientos que se están efectuado a las querellas que hay a la fecha de la auditoría. Se evalúa en el 85% teniendo en cuenta que la fecha inicial de cierre de la acción era el 31 de diciembre de 2024 y solo se terminó de implementar en su totalidad en la vigencia 2025.	Cerrada	
		1. Realización de 3 (Tres) Capacitaciones a las dependencias frente a las responsabilidades de tenencia de bienes muebles en la Administración municipal. 1. CAM ANGANOY 2. CAM SAN ANDRES 3. BIENESTAR SOCIAL. 4. EDIFICIO JACOMEZ 5. INSTALACIONES ANTIGUA CAJA AGRARIA. 6. COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA, socializando los procedimientos de ingreso y salida y hurto del bien.		15/06/2024	31/12/2024	20246 CAPACITACIONES SOCIALIZADAS	SOCIALIZADASCAPACITACIONES REALIZADAS	100%	Circular No. 010 del 5 de junio de 2024, de invitación a capacitación frente a las responsabilidades de tenencia de bienes muebles en la Administración municipal Circular No. 13 - Segunda capacitación en tenencia de bienes Circular 014 invitacion a capacitación via meet Listados de asistencia a cada capacitación Evidencia de las capacitaciones. Material elaborado en power point	Las evidencias presentadas dan cuenta del cumplimiento de la acción propuesta por lo tanto la misma queda cerrada.	Cerrada	

9

El equipo auditor revisando la información y demás documentos aportados por la oficina de Almacén correspondiente al inventario de elementos devolutivos, evidenció falta de control frente a elementos asignados a otras dependencias o funcionarios, para el caso de la auditoría elementos devolutivos de bienes muebles (maquinas amarillas), que por motivos pertinentes del uso presentan deterioro o pérdida de su capacidad operativa y debido a lo anterior han salido a mantenimiento o reparación, sin que la oficina de Almacén de el visto bueno de su salida, sin tener fechas claras de entrada y salida de los mismos. Situación que se evidencio en un cargador (maquina amarilla), la cual estaba asignada a la Secretaría de Gestión Ambiental, el elemento se encontraba en desuso por su deterioro. En una gestión realizada entre la secretaria de Gestión Ambiental y la Secretaría de Infraestructura, para el mantenimiento y arreglo del cargador se realizó una adición de dinero por parte de la Secretaría de Gestión Ambiental por un valor de \$75.000.000, al contrato 20222841 perteneciente a la Secretaría de Infraestructura y Valorización denominado "Mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de partes para vehículos maquinaria y equipos pertenecientes al municipio de Pasto". El cargador fue llevado a reparación, sin previa autorización del Almacén para esta acción, lo que conllevó al desconocimiento del estado del cargador la fecha de salida e ingreso a las instalaciones de la Alcaldía CAM-Anganoy. Por Información suministrada por las dos dependencias involucradas en la reparación del cargador, este salió el día 10 de mayo de 2023 e ingreso el día 27 de diciembre de 2023.

En el proceso auditor se solicitó al Almacén, la hoja de vida del elemento devolutivo, manifestando que no tenían este documento porque no estaba bajo su responsabilidad, argumentando que posiblemente se encontraba en la Secretaría de Infraestructura. Se verificó en la Secretaría de Infraestructura y afirmaron que ellos no tenían ese documento que reposaba en la Secretaría de Gestión Ambiental. Se indagó en la Secretaría de Gestión Ambiental y desconocen donde reposa el documento. En el momento de la auditoría, no se presentó por parte de los auditados, el acta de entrega del cargador al

1. Desconocimiento en la aplicación de los procesos y procedimientos de almacén por parte de los funcionarios de la administración municipal. 2. Falta de comunicación entre dependencias y funcionarios frente a la pérdida de bienes

2. Diseñar y socializar formato para la salida de bienes muebles y parque automotor de la administración municipal, con la empresa de vigilancia y funcionarios.
3. Realizar Circular a todas las dependencias de la Administración Municipal informando acerca de las responsabilidades frente al uso y tenencia de bienes

SECRETARIA GENERAL - APOYO LOGISTICO - ALMACEN GENERAL

15/05/2024	30/05/2024	1 FORMATO	FORMATOS ELABORADOS Y SOCIALIZADOS A VIGILANCIA Y FUNCIONARIOS	100,00%	Formato controlado y cargado en la intranet, denominado: AL-F049 "Autorización salida de bien mueble o bien del parque automotor de las instalaciones de la alcaldía municipal" subido a intranet de la alcaldía. Circular 009 del 22 de mayo socializando en formato AL-F049 en la administración municipal Oficio 1122.1/0043/2024, dirigido a la Unión Temporal 2024- Seguridad Privada de la alcaldía de Pasto, socializando el formato AL-F049	Se dio cumplimiento con la acción propuesta, por lo tanto la misma queda cerrada. Se insta a la dependencia a seguir dando cumplimiento con lo que se ha establecido en esta acción	Cerrada
15/05/2024	30/05/2024	1 CIRCULAR	CIRCULAR REALIZADA Y SOCIALIZADA	100,00%	Aporta circular 007, socializada en la alcaldía de Pasto, en la cual se socializan las responsabilidades del servidor público frente a la tenencia y uso de los bienes muebles del municipio. aporta guía para uso del parque automotor de la alcaldía. Esta en revisión en la OPGI para se cargada en la página	La circular tiene fecha del 15 de mayo, es decir, se proyectó antes de la suscripción del plan de mejoramiento, pero se acepta como evidencia, dado que se efectuó esta acción en paralelo con el planteamiento del plan. Se dio cumplimiento con la acción propuesta, por lo tanto la misma queda cerrada.	Cerrada

almacén, evidenciando que no existe una efectiva delegación por parte de la segunda línea de defensa (almacén) a las dependencias que hacen uso de la maquinaria amarilla, asignando responsabilidades de uso, cuidado y mantenimiento de las mismas y el respectivo reporte para la consolidación en sus hojas de vida, a cargo del almacén general de la administración. Por otra parte, en el año 2023, se materializó un riesgo en la Secretaría de Gestión ambiental, el cual se encuentra identificado dentro del mapa de riesgos del proceso de la Subsecretaría de Apoyo Logístico, denominado "Pérdida de bienes muebles del municipio.", en donde, se perdieron en dos ocasiones, elementos entregados a la Secretaría de Gestión Ambiental para el desarrollo de sus actividades, evidenciando la falta de aseguramiento para la custodia de los bienes. Dentro del proceso auditor, se solicitó las acciones tomadas frente a la implementación de nuevos controles para mitigar o eliminar el riesgo materializado, los cuales, por información de los auditados, no se establecieron y tampoco se modificó el mapa de riesgos. Se implementó en toda la administración, una matriz de control de hurtos, la cual es diligenciada de manera mensual en cada dependencia, lo cual no mitiga la causa ni tampoco asegura que no se vuelva a presentar la pérdida de bienes. Con base en lo anterior, se infiere que los mecanismos de control en la custodia y conservación de los elementos devolutivos implementados por la Oficina de Almacén, no son claros, precisos y metódicos, dificultando su propósito, colocando en riesgo el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, contraviniendo los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley,	muebles en la administración municipal.	4. Actualizar Procedimientos de Almacén. 1. Reposición de Hurtos, 2. Toma Física de Inventarios, referentes al control de bienes en responsabilidad de los funcionarios	15/05/2024	15/10/2024	2 PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	PROCEDIMIENTOS APROBADOS OPGI Y ACTUALIZADOS	100,00%	Presenta la actualización de los siguientes procedimientos: AL-P-010 "Baja de bienes en mal estado, en desuso o inservibles" AL-P-005: "Salida de Bienes de Consumo, consumo Controlado y Devolutivos" AL-P-007: "Toma física en bodega" Formato L-F-002 "Novedades toma física" Eminación del procedimiento: AL-P-011: "Salida de bienes devolutivos_v4" Actualización de formatos: AL-F-006 "Acta de entrega y recibo de bienes" AL-F-022 "ficha entrega y recibo de motocicletas" AL-F-027 "Ficha entrega y	Las modificaciones de los procedimientos y formatos, ya se encuentran cargados en la intranet municipal. Se debe dar el uso de los formatos y procedimientos tal y como se han establecido. Se dio cumplimiento con la acción propuesta, por lo tanto la misma queda cerrada	Cerrada
		5. Realizar seguimiento de la Matriz de Hurto mensual con todas las dependencias de la administración municipal, informando	15/05/2024	15/05/2025	4 SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES	SEGUIMIENTOS REALIZADOS	100,00%	1, Oficios 1122,1/046/2024 y 1122,1/046/2024 dirigido a la oficina de control Interno, solicitando apoyo para la consecución de las matrices de hurtos que deben reportar las dependencias de la alcaldía, al almacén central. 2, Seguimiento a matriz de hurto de manera mensual, efectuado en toda la alcaldía. 3, Circular 007, socializada en la alcaldía de Pasto, socializando las responsabilidades del servidor público frente a la tenencia y uso de los bienes muebles del municipio. 4, Guía para uso del parque automotor de la alcaldía. Esta en revisión en la OPGI para se cargada en la página 5, Seguimiento mensual a matriz de hurto efectuada en toda la	Las evidencias aportadas, dan cumplimiento con la acción propuesta. Es de tener en cuenta que esta actividad se debe realizar de manera permanente. La acción queda cerrada	Cerrada

Q

PA

6	De los reportes aportados por la Subsecretaría de Apoyo Logístico respecto al pago de servicios de energía a Cedenar, en el mes de noviembre del 2023, las 54 facturas pertenecientes a la Alcaldía de Pasto, presentan saldos pendientes por pagar por un valor que asciende a \$ 2.044.764. Información reportada por Cedenar a la Subsecretaría de Apoyo Logístico a través de certificación del día 19 de enero de 2024 frente a lo anterior, el personal de esta Subsecretaría manifiesta que una de las posibles causas podría ser que en la Secretaría de Hacienda en el momento de realizar el pago, se descuenta el valor correspondiente a estampillas aduana mayor y proclutara, por tanto, el valor real de la factura de energía emitida por la empresa no se cancela en su totalidad y la empresa prestadora del servicio los relaciona como saldos pendientes por pagar, perjudicando la gestión de pago de servicios públicos responsabilidad de la subsecretaría de Apoyo Logístico. De igual manera, manifiestan que otras posibles causas, podrían ser, el envío tardío de las facturas, y la debilidad en la gestión con Cedenar para concertar un procedimiento que solucione este inconveniente sin perjudicar a las partes interesadas que intervienen en el pago de servicios públicos. La anterior situación se está presentando mes a mes, ocasionando cortes de energía en las instalaciones que aparentemente incumplen con el pago total de las facturas emitidas por Cedenar y reconexiones del servicio.	La empresa de energía no presenta una facturación con saldos reales, dejando saldos pendientes.	Conciliar mensualmente para identificar si la empresa prestadora del servicio sigue recargando saldos.	Subsecretaría de Apoyo Logístico - Contratista Area Jurídica y Profesional en Servicios Públicos	1/05/2024	31/12/2024	8 conciliaciones realizadas	No. De Conciliaciones	100,00%	Presenta las 8 conciliaciones de los meses de mayo, junio, julio, Agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre de 2024	En total presenta las 8 conciliaciones propuestas como acción de mejora las cuales evidencian que el proceso ha mejorado. Estas conciliaciones se debe La acción queda cerrada	Cerrada	93,33%
		Falta de seguimiento y control de manera periódica.	Realizar reunión con el equipo de trabajo de las Secretarías y Oficinas involucradas		1/01/2024	31/12/2024	2 reuniones realizadas	No. de Reuniones	80,00%	1. Citación a mesa de trabajo a la oficina de tesorería municipal y apoyo logístico 2. Acta del 22 de mayo resultante de la mesa de trabajo 3. Sople de correo recibido desde tesorería municipal, en donde se hace un compilado de lo tratado en la mesa de trabajo 4. Listado de asistencia	En el acta se propone por parte de la oficina de tesorería que se establezca desde Apoyo Logístico una actividad que permita identificar los pagos realizados mensualmente por cada código por concepto de servicio de energía eléctrica. A pesar de que solamente se realizó una reunión, se puede evidenciar que los puntos tratados se enfocaron en el tema del manejo de los pagos a CEDENAR. La acción queda cerrada, pero se insta a la dependencia a dar continuidad con estas reuniones interdependencias para dar soluciones efectivas a las situaciones que se presentan con los servicios públicos.	Cerrada	
		Cruce de saldos con la empresa prestadora del servicio.	Realizar reunión con la empresa prestadora del servicio para revisar los saldos.		1/01/2024	31/12/2024	2 reuniones realizadas	No. De reuniones	100,00%	1. Acta de reunión con CEDENAR del mes de agosto de 2024 2. Acta de reunión con CEDENAR del mes de febrero de 2025	Presenta dos actas de reunión con CEDENAR en las cuales consta que se llega al acuerdo de condonar por parte de CEDENAR EL 100% de intereses. De igual manera, la empresa de energía, enviará una matriz en donde donde se relacione la discriminación del pago a efectuarse por cada código de medidor de energía. La acción queda cerrada.	Cerrada	
		De persistir el incidente se expone a la administración municipal a posibles procesos jurídicos y fiscales por parte de entes de control como la Contraloría Municipal y la General de la República, la cual podría imponer multas y sanciones administrativas, situación que afectaría la reputación de la alcaldía municipal y los principios de economía, eficiencia y eficiencia del gasto público.											
			Diseñar un cronograma de capacitaciones para todas las áreas para fortalecer los conocimientos de organización documental		25/05/2024	30/11/2024	1 cronograma diseñado	# DE CRONOGRAMAS	100,00%	Se presenta el cronograma elaborado con fecha de finalización en el mes de noviembre de 2024	La evidencia presentada da cumplimiento con la acción propuesta. Se espera que se de cumplimiento al cronograma como está establecida. La acción queda cerrada.	Cerrada	

7	El Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, en su Artículo 20, Transferencias documentales primarias, expresa: "La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD—. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias". Actualmente, la Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental —TRD—, debidamente convalidados por el Consejo Departamental de archivos mediante certificación del 21 de Junio de 2022, sin embargo, el equipo auditor, observó deficiencia en la implementación de las mismas, contraviniendo lo estipulado en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019. Esto, teniendo en cuenta que, para la vigencia 2023 se pudo evidenciar que, de 114 dependencias pendientes de transferencia documental primaria, tan solo 8 efectuaron el proceso al archivo central, evidenciando que no existe aplicación del instrumento archivístico Tablas de retención documental, lo que puede ocasionar la presunta producción y acumulación irracional de documentos en los archivos de gestión, dificultando el posible acceso a la información y pérdida y/o deterioro de la misma.	Desconocimiento de la aplicación de los conceptos de organización documental desde las oficinas productoras	Formular PLAN DE CAPACITACIONES para la entidad	Jefe de Archivo y Gestión Documental/Equipo de apoyo	6/05/2024	31/12/2024	1 planes de capacitación formulado	# PLANES DE CAPACITACIÓN FORMULADOS	100,00%	Presenta el plan de capacitaciones Presenta solicitud de publicación a la OPGI con fecha 31 de julio de 2024	La evidencia presentada da cumplimiento con la acción propuesta. Se espera que se de cumplimiento al cronograma como está establecido. La acción queda cerrada.	Cerrada	93,00%
			Ejecutar PLAN DE CAPACITACIONES para la entidad		7/05/2024	31/05/2025	1 planes de capacitación ejecutados	DE CAPACITACIONES EJECUTADAS	100,00%	1. Listados de asistencia las capacitaciones realizadas en las 114 dependencias de la administración municipal.	A pesar de que la acción fue cerrada en el segundo seguimiento con el 80% de avance, la dependencia completó el 100% de las capacitaciones programadas en la administración municipal.	Cerrada	
			Realizar visitas técnicas para brindar guía y acompañamiento a las áreas en la organización previa		6/05/2024	30/08/2025	114 oficinas visitadas	Número de oficinas visitadas	100,00%	1. Evidencia de 114 dependencias visitadas, es decir el 100%	La evidencia presentada cumple con la acción propuesta. La acción se cierra	Cerrada	
			Recepcionar las transferencias documentales con cierre vigencias de tiempos de retención años 2020 y 2021		31/07/2024	31/05/2025	106 transferencias del 2020 114 transferencias del 2021	Número de transferencias efectivas	65,00%	1. Un total de 86 transferencias efectivas a la fecha del seguimiento	Las transferencias efectuadas son de los siguientes periodos: 1. De la vigencia 2020 un total de 33 transferencias 2. de la vigencia 2021 un total de 38 transferencias 3. De la vigencia 22 un total de 15 transferencias. La acción queda abierta dado que la meta planteada eran 220 transferencias al finalizar el cuarto seguimiento. Se valora las acciones adelantadas por la dependencia para la consecución de todas las transferencias las cuales no se llevaron a cabo por parte de las dependencias involucradas. Se insta a dependencia a seguir trabajando hasta conseguir el 100% de las transferencias de los archivos de la administración municipal que ya se encuentran vencidas en tiempo.	Abierta	

8	La Ley 594 del 14 de julio del año 2000 expedida por el Congreso de Colombia, considerada como la Ley General de Archivos, en su artículo 21, referencia: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos". Por otra parte, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Presidente de la República, en su artículo 2.8.2.5.10. Obligación de la entidad de gestión documental, manifiesta: "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual". Dentro del mismo decreto, el artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. Reza: "El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces". En este entendido, el instrumento archivístico permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. En la alcaldía de Pasto, se cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD, debidamente aprobado, sin embargo, en el proceso auditor se evidenció que, desde la oficina de Archivo y Gestión Documental, no se está dando aplicabilidad y seguimiento a las actividades en él plasmadas, situación que no permite desarrollar de manera sistemática un plan de trabajo, así como garantizar la disponibilidad de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, ni facilita controlar su cumplimiento.	Debilidad en la ejecución y monitoreo de los procesos de gestión documental	Diseñar herramienta de monitoreo	Jefe de Archivo y Gestión Documental/Equipo de apoyo	31/07/2024	30/11/2024	1 Herramienta diseñada	# DE HERRAMIENTAS	100,00%	Presenta como evidencia la herramienta diseñada, denominada "MATRIZ DE MONITOREO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Versión 2020 ALCALDIA DE PASTO"	en esta herramienta presenta: Proceso GD apoyado, actividades pgd, indicadores de monitoreo, frecuencia de monitoreo, responsables, registro de monitoreo. La evidencia presentada da cumplimiento con la acción propuesta. Se espera que se de cumplimiento al cronograma como está establecido. La acción queda cerrada.	Cerrada	100,00%
			Ejecutar acciones de cumplimiento a las metas propuestas en el PGD		31/07/2024	31/05/2025	1 Reporte de avance ejecutado	# DE REPORTES	100,00%	Presenta un informe cumplimiento denominado "INFORME DE GESTIÓN CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2024"	En el informe se detalla el avance de las metas propuestas en el GD en el cual se observan 4 metas cumplidas al 100%, una meta con el 80%, una con el 75%, una con el 50% una con el 28% y una meta con el 296,67% de cumplimiento. El informe da cuenta del reporte de avance ejecutado. La acción queda cerrada.	Cerrada	
			Realizar monitoreos al cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD		31/07/2024	31/05/2025	3 monitoreos realizados	# DE MONITOREOS	100,00%	1. Al finalizar el cuarto seguimiento presenta un total de tres monitoreos efectuados al cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD	Las evidencias presentadas permiten concluir la realización de la acción planteada. En cada uno de los seguimientos se evidencia que se ha realizado las acciones pertinentes que den cumplimiento al mismo. La acción se cierra	Cerrada	
9	El equipo auditor dentro del proceso de evaluación independiente pudo evidenciar en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, que no existe la publicación del manual de políticas de la información, tal como lo establece el numeral 3 del mismo documento "segundo nivel de aplicación de la política"; además, el incumplimiento a la política general de Seguridad y Privacidad de la Información o de las políticas de seguridad de la Información de segundo nivel, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo la POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA	Deficiencias en el avance de la actualización de los documentos de calidad a cargo de la Subsecretaría de Sistemas se	Documentar un manual de políticas de seguridad de la información de segundo nivel en el proceso de seguridad y privacidad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	1/07/2024	30/08/2024	1 manual de políticas de seguridad de información documentados en el proceso SPI	Número de manuales de seguridad de la información documentados	100,00%	Presenta el manual documentado y publicado en la intranet municipal	El documento presentado, da cumplimiento con la acción planteada. La acción queda cerrada	Cerrada	100,00%

	INFORMACIÓN establecido en las normas que competen al gobierno nacional y territorial en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere. La anterior situación genera un impacto negativo afectando el principio de la calidad de la información contenida en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Información, debido a la falta de personal de apoyo para implementar temas de calidad	Actualizar el nombre del proceso en el cual debe quedar suscrito el manual de políticas específicas de seguridad de la información	información	3/06/2024	28/06/2024	1 actualización de nombre de proceso	Número de actualizaciones de nombres de proceso	100,00%	Formato MC_F_001 diligenciado con fecha posterior al día del seguimiento al plan de mejoramiento (22 de agosto de 2024), solicitando a la OPGI la revisión por luego ser cargado en la plataforma de la intranet municipal	El formato indica que el "Manual de Políticas de Seguridad de la Información" se debe incluir dentro del proceso de Seguridad y Privacidad de la información La acción queda cerrada.	Cerrada	
10	De acuerdo a la información aportada por la Subsecretaría de Sistemas de Información, el equipo auditor evidenció que se realizó una mesa de trabajo el día 19 de abril del 2023, realizada por esta dependencia, donde se citó a delegados de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Tránsito, Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Oficina de Archivo y Gestión documental, Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Oficina de Control Interno, con el propósito de revisar el Instructivo Organización de Archivos Electrónicos de Apoyo. Teniendo en cuenta que el propósito del instructivo en mención es generar una guía sobre cómo organizar y gestionar archivos electrónicos de apoyo, de manera efectiva y eficiente, con el fin de mejorar la productividad y el flujo de trabajo, para facilitar la organización de los archivos de apoyo electrónico en los equipos de cómputo de la administración municipal. Si bien es cierto que existe un instructivo de organización de archivos, y que la responsabilidad de garantizar la aplicación del instructivo es el personal de nivel directivo de cada dependencia, el equipo auditor evidenció que desde la Subsecretaría de Sistemas de Información no se realiza un monitoreo para su aplicación, no se evidencia socialización a todo el personal de la administración municipal, situación que puede conllevar a una mala utilización de clasificación de la información: información pública reservada, información pública clasificada, información pública, pérdida de la información de valor documental, duplicación de la información, sobreutilización de los equipos de cómputo y bajo rendimiento, contraviniendo los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad y privacidad de la Política de Gobierno Digital. (Decreto 0500 de 2021 MINTIC).	El instructivo GTI-I-006 se formuló terminando la administración 2020 - 2023 y se planteó que durante la presente administración se iniciará con la socialización con la nueva administración	Socializar instructivo GTI-I-006 denominado organización de archivos electrónicos de apoyo con el personal que conforma el equipo de enlaces de seguridad de la información en cada proceso	Subsecretario de Sistemas de Información	8/05/2024	27/12/2024	1 socialización de instructivo realizada	Número de socializaciones de instructivo realizadas	100,00%	Presenta socialización del instructivo	Las evidencias presentadas, corresponden a fechas anteriores a la fecha de suscripción del plan de mejoramiento (21 de mayo de 2024) La acción queda cerrada.	Cerrada	93,33%
					3/06/2024	31/07/2024	1 cronograma de implementación formulado	No de cronogramas de implementación de instructivo formulaos	100,00%	Presenta el cronograma elaborado para ser ejecutado en el mes de septiembre	La evidencia presentada da cumplimiento con la acción propuesta. Se espera que se de cumplimiento al cronograma como está establecido. La acción queda cerrada.	Cerrada	
			Formular un cronograma de implementación del instructivo GTI-I-006 denominado organización de archivos electrónicos de apoyo en una primera fase		3/06/2024	31/07/2024	1 cronograma de implementación ejecutado	No de cronogramas de implementación de instructivo ejecutados	80,00%	1. Cronograma ejecutado con las 7 acciones propuestas	1. Presenta el guión del video tutorial 2. grabación de audio 3. Audio masterizado 4. Obtención de cortes para la realización del video 5. Construcción del video editado 6. Circular No. 040 del 19 de diciembre de 2024 Enviada a toda la administración municipal en donde se socializa el enlace al video en plataforma y al instructivo 7. Se brindó asesorías para la aplicación del instructivo, hasta la fecha nadie lo ha solicitado. GTI-I-006 Organización de archivos electrónicos de apoyo. La acción se presenta fuera de la fecha de cierre establecido por la dependencia, sin embargo se valora teniendo en cuenta la completitud de la información aportada. La acción queda cerrada	Cerrada	

11	Dentro del proceso auditor, en la Subsecretaría de Sistemas de Información se solicitó un listado de los equipos que son de propiedad de la alcaldía municipal, información que fue enviada al correo de la Oficina de Control Interno. El día 10 de julio de 2023, la Subsecretaría de Sistemas de Información, presenta un informe de Licenciamiento de Software en la alcaldía municipal, en el cual se hace una relación de identificación de software y el tipo de licencia que posee, y además describe los riesgos potenciales de uso de software no licenciado como consecuencias legales, fallos de seguridad, deterioro del rendimiento, pérdida de soporte técnico y reputación empresarial. Adicionalmente, desde la subsecretaría de Sistemas de Información, se aportó el oficio 1123/0653-2023, del día 21 de julio de 2023, el cual va dirigido al Secretario de Hacienda de la vigencia, en el cual se hace una "Reiterativa a solicitud de adquisición de Licenciamiento de Software Microsoft Office", y según el documento, se reporta un inventario en la vigencia 2022, en donde afirma textualmente: "Según el inventario realizado vigencia 2022, existen 815 equipos de cómputo, de los cuales, solo 100 cuentan con licencia de Microsoft Office". En otro aparte del oficio recomienda la adquisición de 145 licencias, lo que le costaría a la administración \$78.300.000 anual para ese momento, según precios de referencia del Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente. Lo expuesto anteriormente, denota las gestiones adelantadas desde la Subsecretaría de Sistemas de Información a fin de conseguir que la totalidad de los equipos de la administración municipal sean licenciados de igual manera los software que se utilizan. Sin embargo, estas gestiones evidencian que no se cuenta con el 100% de los equipos y software licenciados lo que puede generar pérdidas de diversos tipos, tanto económicas como de información y por ende de imagen institucional.	Falta de asignación presupuestal para atender las necesidades de legalización de software en la en	Realizar gestión de consecución de recursos económicos para adquirir una herramienta antivirus	Subsecretario de Sistemas de Información	8/05/2024	27/12/2024	1 gestión ante la Secretaría de Hacienda - COMFIS realizada para la consecución de recursos	Número de gestiones de consecución de recursos realizadas	100,00%	presenta CDP 2024-002-741 de 22 de julio de 2024 de asignación de recursos por 70.000.000. se hizo con recursos de funcionamiento por lo tanto no fue necesario aprobar en el comité del COMFIS	La evidencia presentada da cumplimiento con la acción propuesta. Se espera que se de cumplimiento al cronograma como está establecido. La acción queda cerrada.	Cerrada	100,00%
	Realizar monitoreo sobre el estado de licenciamiento en la entidad		8/05/2024		27/12/2024	2 monitoreos de estado de licenciamiento	Número de monitoreos de estado de licenciamiento realizados	100,00%	1, Segundo monitoreo realizado el 20 de agosto de 2024.	Las evidencias presentadas, indica que 668 equipos ya tienen office licenciado y 49 estar por instalar. Si bien ya se dio cumplimiento con la meta establecida, se insta a la dependencia a terminar el licenciamiento de los 49 equipos que aún estan pendientes. La acción queda cerrada	Cerrada		
EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO									97%	MUY EFECTIVO			

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PLAN DE MEJORAMIENTO	
En general, el plan de mejoramiento ha demostrado ser altamente efectivo. Es fundamental dar continuidad a las acciones implementadas para evitar reincidencias. Aquellas acciones pendientes deben completarse al 100% para fortalecer la transparencia en la gestión pública.	
En relación con la meta incumplida de '106 transferencias en 2020 y 114 en 2021', referente a las transferencias documentales al archivo central, solo se efectuaron 86 (40% del total). No obstante, se valoran las gestiones adelantadas por la dependencia. Se insta al archivo central a redoblar esfuerzos para que la administración complete todas las transferencias documentales vencidas.	

Proyectó:	Mónica Burbano R. - Profesional Universitario Contratista - OCI	
FIRMA JEFE DEPENDENCIA		FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
DINA LIZETTE MARTINEZ DELGADO		HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO