

 ALCALDÍA DE PASTO		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 DE SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO												SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)	
Unidad Auditable:			No. de la auditoria:		Periodo de la auditoria:		Fecha suscripción:		No. Seguimiento:				
									Fecha:				
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							
1	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 directivos 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. 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.	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	01/06/2024	30/07/2024	Un instructivo creado y publicado	# INSTRUCTIVOS					
			Socializar con las partes involucradas el Instructivo de verificación de aplicación la ley 455 del 2020.		01/08/2024	30/08/2024	Un instructivo socializado con las partes involucradas	# INSTRUCTIVOS SOCIALIZADOS					
			Realizar seguimiento a la implementación del instructivo de verificación de la aplicación de la ley 455 del 2020		01/09/2024	31/05/2025	9 seguimientos realizados	# DE SEGUIMIENTOS					

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 Yaguará, 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 manifestó 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 omisión 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 posea información veraz para consulta, manejo y análisis	1. Falta de tiempo para la realización de las visitas según cronograma estipulado año 2023 por la geografía. 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. 2. Realizar las visitas a los predios en los municipios de Chachagüí, Iles, Tumaco, Nariño, y Tangua, para los correspondientes Avalúos. 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)	Subsecretaría de Apoyo Logístico - Almacén General - Bienes Inmuebles	11/06/2024	31/12/2024	1 CRONOGRAMA REALIZADO	NUMERO DE GEOREFERENCIACIONES REALIZADAS					
					02/07/2024	31/12/2024	5 VISITAS REALIZADAS	NUMERO DE VISITAS REALIZADAS					
						02/07/2024	31/12/2024	1 BASE DEPURADA	BASE DEPURADA Y CLASIFICADA				

	La ley 9 de 1989 en su artículo 38°, 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 controles 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 está 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.	1. Posible falta de Control y seguimiento de los predios en comodato 2. desactualizada base	1. Verificar y actualizar base de datos de comodatos vigentes y vencidos 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	15/06/2024	31/12/2024	1 BASE DE DATOS VERIFICADA Y ACTUALIZADA	BASE DE DATOS DE COMODATOS DEPURADA					
					15/05/2024	31/12/2024	10 VISITAS REALIZADAS MENSUALES	VISITAS PROGRAMADAS Y REALIZADAS					

3	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.	de datos de los predios en comodato del municipio 3, falta de documentación de los predios en comodato del municipio	3. Realizar Oficios a Representantes Legales de las Juntas de Acción Comunal para renovación, otorgamiento y legalización de los comodatos	Apoyo Logístico - Almacén General - Bienes Inmuebles	15/05/2024	31/12/2024	100% OFICIOS REALIZADOS Y ENTREGADOS	No. De OFICIOS A JUNTAS DE ACCION COMUNAL ENTREGADOS				
			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				
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 querrelas que la Subsecretaría de Apoyo Logístico - Bienes Inmuebles, identificó que existen al momento de la auditoría cinco (5) querrelas 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 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 adecuaciones físicas o tomen posesión ilegítima de otros M2 de los que ya están ocupando o realicen acciones contrarias a la tranquilidad o convivencia que podrían estar incluso tipificadas en el Código Penal.	1. Falta de personal capacitado para adelantar el proceso de Querrelas 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 Querrelas.	1. Identificar las infracciones que afectan los bienes del municipio, articulándolas 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				
			2. Realizar visitas de verificación de querrelas		15/06/2024	31/12/2024	100% VISITAS REALIZADAS	No. De VISITAS REALIZADAS				
			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				

5	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 2022284 perteneciente a la Secretaría de Infraestructura y Valorización denominada "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 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, denominada "Pérdida de bienes muebles del municipio.", en	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. COORDINACION 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				
		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.		15/05/2024	30/05/2024	1 FORMATO	FORMATOS ELABORADOS Y SOCIALIZADOS A VIGILANCIA Y FUNCIONARIOS				
	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 muebles en la administración municipal.	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 CIRCULAR	CIRCULAR REALIZADA Y SOCIALIZADA				
		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				

	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 melódicos, 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.		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						
6	Procedimiento pago de Servicios Públicos (AL-P-003) "... Gestionar, registrar y controlar el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes de la Alcaldía de Pasto" De los soportes aportados por la Subsecretaría de Apoyo Logístico respecto al pago de servicios de energía a las Centrales Eléctricas de Nariño (Cadenar), 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 la empresa prestadora de servicio de energía a la Subsecretaría de Apoyo Logístico a través de certificación del día 19 de enero de 2024 frente a lo anterior, el personal de la Subsecretaría de Apoyo Logístico manifiesta al grupo auditor, 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 aduño mayor y procutura, 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 la empresa prestadora del servicio 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 la empresa prestadora del servicio y reconexiones del servicio. 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.	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 Área Jurídica y Profesional en Servicios Públicos	01/05/2024	31/12/2024	8 conciliaciones realizadas	No. De Conciliaciones						
	Falta de seguimiento y control de manera periódica.	Realizar reunión con el equipo de trabajo de las Secretarías y Oficinas involucradas		01/01/2024	31/12/2024	2 reuniones realizadas	No. de Reuniones							
	Cruce de saldos con la empresa prestadora del servicio.	Realizar reunión con la empresa prestadora del servicio para revisar los saldos.		01/01/2024	31/12/2024	2 reuniones realizadas	No. De reuniones							

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 convalidadas 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,	Desconocimiento de la aplicación de los conceptos de organización documental desde las oficinas	Diseñar un cronograma de capacitaciones para todas las áreas para fortalecer los conocimientos de organización documental	Jefe de Archivo y Gestión DocumentalEquipo de apoyo	15/05/2024	30/05/2024	1 cronograma diseñado	# DE CRONOGRAMAS				
			Formular PLAN DE CAPACITACIONES para la entidad		06/05/2024	31/12/2024	1 planes de capacitación formulado	# PLANES DE CAPACITACIÓN FORMULADOS				
			Ejecutar PLAN DE CAPACITACIONES para la entidad		07/05/2024	31/05/2025	1 planes de capacitación ejecutados	DE CAPACITACIONES EJECUTADAS				

	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.	productoras	Realizar visitas técnicas para brindar guía y acompañamiento a las áreas en la organización previa Recepcionar las transferencias documentales con cierre vigencias de tiempos de retención años 2020 y 2021		06/05/2024	30/08/2025	114 oficinas visitadas	Número de oficinas visitadas					
					31/07/2024	31/05/2025	106 transferencias del 2020 114 transferencias del 2021	Número de transferencias efectivas					
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, Obligatoriedad del programa 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 Ejecutar acciones de cumplimiento a las metas propuestas en el PGD Realizar monitoreos al cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD	Jefe de Archivo y Gestión DocumentalEquipo de apoyo		31/07/2024	30/11/2024	1 Herramienta diseñada	# DE HERRAMIENTAS				
					31/07/2024	31/05/2025	1 Reporte de avance ejecutado	# DE REPORTES					
					31/07/2024	31/05/2025	3 monitoreos realizados	# DE MONITOREOS					
	Decreto 1078 de 2015 Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Título 9 Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información capítulo 1 Artículo 2.9.1.1.3. "La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme los principios que rigen la función pública y los procedimientos administrativos consagrados en los Artículos 209 de la Constitución Política. 3 de la Ley 489 de 1998, 3 de la Ley 1437 de 2011, 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el Artículo 2 de la Ley 1341 de 2009.- 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	Deficiencias en el avance de la actualización de los documentos de calidad a cargo de la	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	01/07/2024	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					

9	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 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	Subsecretaría de Sistemas de 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	Sistemas de Información	03/06/2024	28/06/2024	1 actualización de nombre de proceso	Número de actualizaciones de nombres de proceo						
10	Resolución 0500 de 2021 de MINTIC. "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital". Decreto 767 de 2022 de MINTIC. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo I del Título 9 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Directiva Presidencial 03 de 2021 "Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos". 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, Secretario de Educación, Secretario 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, sobrecarga 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	08/05/2024	27/12/2024	1 socialización de instructivo realizada	Número de socializaciones de instructivo realizadas						
					03/06/2024	31/07/2024	1 cronograma de implementación formulado	No de cronogramas de implementación de instructivo formulaaos						
			Formular un cronograma de implementación del instructivo GTI-I-006 denominado organización de archivos electrónicos de apoyo en una primera fase		03/06/2024	31/07/2024	1 cronograma de implementación ejecutado	No de cronogramas de implementación de instructivo ejecutados						

