


<div><div><div><div><div></div></div><div>ARCAHUA DE PASTO</div></div></div></div>	NOMBRE DEL FORMATO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE													
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO													
		FECHA 01-nov-2024		VERSIÓN 11		CÓDIGO 014-007		CONSECUTIVO 1 de 1							
PLAN DE MEJORAMIENTO															
Unidad Auditable: Dirección Administrativa de Plazas de Mercado			No. de la auditoría: 004-DAPM-2025		Periodo de la auditoría: 2024		Fecha suscripción: 1/05/2025		SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la DCI)						
No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	No. Seguimiento: 1						
					FECHA INICIALFECHA FINAL				Fecha: 11/08/2025						
										% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ETADO DE LA ACCIÓN	% DE HALLAZGO	ESTADO DE HALLAZGO
1	El equipo auditor revisó el Decreto 0088 de 1997, mediante el cual se expide el Reglamento Interno de Plazas de Mercado del Municipio de San Juan de Pasto. Al realizar la revisión de la aplicabilidad normativa del Reglamento Interno de Plazas de Mercado, se identificaron diversas inconsistencias relacionadas con su desactualización, lo cual impide su adecuada aplicación en el contexto actual y frente al desarrollo dinámico de la prestación del servicio público de plazas de mercado, entre ellas se encontraron: 1. Desactualización en las competencias asignadas. 2. Inobservancia de normativas y procedimientos establecidos. 3. Normativa sobre la Feria de Mercado de Ganado - Jangovito. En conclusión, se evidenció que el Reglamento Interno de Plazas de Mercado está desactualizado y no se aplica conforme a las necesidades actuales de las Plazas de Mercado, frente al desarrollo dinámico de la prestación del servicio público.	El reglamento interno de las plazas de mercado (Decreto 088/97) es un Decreto con fuerza de acuerdo, cuyo aprobación depende del Concejo de Pasto. Se ha intentado actualizarlo en otras administraciones, sin embargo, no existe consenso entre la corporación y los usuarios.	1. Crear equipo interdisciplinario para revisión y actualización del reglamento interno.	Dirección	1/05/2025	30/05/2025	1 equipo interdisciplinario de revisión y actualización de reglamento interno	Numero de equipos interdisciplinarios de revisión y actualización de reglamento de control interno creados							
			2. Realizar Articulación con los consultorios jurídicos de las universidades	Equipo Jurídico	1/06/2025	30/06/2025	4 Articulaciones con universidades del municipio para cooperación en el proyecto de actualización de reglamento interno DAPM realizadas	Numero de articulaciones con universidades realizadas							
			3. Realizar sesiones del equipo interdisciplinario de revisión y actualización para proyecto de reglamento interno	Equipo Jurídico	1/06/2025	15/10/2025	5 sesiones del equipo interdisciplinario de revisión y actualización para proyecto de reglamento interno DAPM	Numero de sesiones del equipo interdisciplinario de revisión y actualización de reglamento de control interno realizadas							
			4. Realizar seguimiento mensual sobre los avances del proyecto de reglamento interno	Equipo Jurídico	1/06/2025	15/10/2025	5 seguimientos de avance y proyecto	Numero de seguimientos de avance de proyecto realizados							
			5. Crear un documento denominado "Proyecto de actualización reglamento interno Plazas de mercado"	Equipo Jurídico	15/10/2025	20/10/2025	1 Documento creado llamado Proyecto de actualización reglamento interno DAPM*	Numero de documentos creados							
			6. Realizar tramite de aprobación de proyecto de actualización de reglamento interno plazas de mercado via Decreto Municipal.	Dirección	20/10/2025	30/10/2025	1 Trámite de aprobación del proyecto de actualización de reglamento interno via Decreto Municipal.	Numero de tramites realizados via Decreto Municipal.							
			7. Realizar informe de seguimiento al tramite de presentación del proyecto de actualización de reglamento interno DAPM via Decreto Municipal.	Equipo Jurídico	29/10/2025	30/10/2025	1 informe de seguimiento tramite via Decreto Municipal.	Numero de informes de seguimiento realizados							
2	En el marco de la auditoría realizada a la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado (DAPM), se identificó una debilidad en la recuperación de cartera de los usuarios de las Plazas de Mercado, especialmente en la etapa de cobro persuasivo. El equipo auditor comparó el estado de la cartera de Plazas del Mercado del Potrerillo entre las vigencias de 2023 y 2024, evidenciando los siguientes resultados: Como se puede observar en el cuadro anterior, la cartera de usuarios morosos muestra una tendencia al incremento en ambas vigencias, con excepción de los meses de mayo y julio de 2023, donde se reflejó una disminución considerable. La misma situación ocurrió en los meses de noviembre y diciembre de 2024, en la cual se observó una disminución del 0,9% y 0,62%, respectivamente. Sin embargo, el incremento promedio mensual de la cartera en 2024 fue del 1,33%. Al finalizar la vigencia de 2023, la cartera de usuarios morosos ascendió a \$3.191.363.178, mientras que para el cierre de 2024 se incrementó a \$3.715.924.138, lo que equivale a un aumento de \$524.560.960 (16,44%). (...) La debilidad en la recuperación de cartera puede generar diversas consecuencias negativas para el municipio, tales como: Disminución en la apropiación de recursos asignados a la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado, afectando la capacidad para cubrir gastos de mantenimiento, operatividad, y las inversiones necesarias en infraestructura y seguridad, sanciones de responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría, permisividad en cuanto al cumplimiento de las obligaciones, lo que podría incentivar la cultura de no pago y agravar aún más la cartera morosa, posibles responsabilidades fiscales y disciplinarias, derivadas de la falta de control en el proceso de cobro, asociado a la actualizabilidad del modelo de	Falta de cultura de pago de los usuarios de las diferentes Plazas de Mercado	1. Realizar mesa de trabajo con equipo de jurídico de cobro persuasivo para asignar metas y actividades	Dirección	1/05/2025	15/05/2025	1 mesa de trabajo con equipo jurídico de cobro persuasivo realizada	Numero de mesas de trabajo de cobro persuasivo realizadas							
			2. Realizar capacitación al personal del equipo jurídico del procedimiento de cobro persuasivo actualizado gom_p_004_cobro_persuasivo_puestos_fijos_v2	Equipo Jurídico	15/05/2025	30/05/2025	1 capacitación sobre procedimiento de cobro persuasivo efectivo	Numero de capacitaciones de procedimiento de cobro persuasivo realizadas							
			3. Realizar actividades de cobro persuasivo en las diferentes plazas de mercado	Equipo Jurídico	1/06/2025	30/05/2026	15 actividades de cobro persuasivo mensuales	Numero de actividades de cobro persuasivo realizadas							

[illegible]

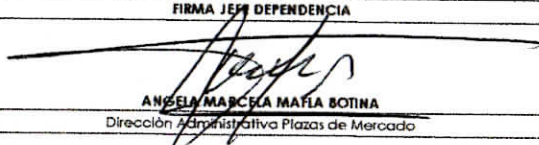
2024, constata que la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado no presentaría oportunamente la matriz de seguimiento del segundo y tercer controlmiste lo que puede sugerir que en la dependencia existe un desconocimiento de los lineamientos dados por el Manual de Riesgos y los cronogramas emitidos por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. [...]		1. Realizar solicitud de capacitación sobre la administración y la gestión del riesgo a la OFGI.	Enlace de gestión de calidad de la DAPM	1/05/2025	15/05/2025	1 solicitud de capacitación de gestión de riesgo	Número de capacitaciones solicitadas a la OFGI				
		2. Realizar una capacitación sobre la administración y la gestión del riesgo con la OFGI	Enlace de gestión de calidad de la DAPM	15/05/2025	30/05/2025	1 capacitación sobre gestión de riesgo con la OFGI	Número de capacitaciones realizadas con la OFGI				
		3. Realizar mesa de trabajo para identificación de riesgos y controles en la DAPM con equipo interdisciplinario	Dirección y Enlace de gestión de calidad de la DAPM	1/06/2025	5/06/2025	1 mesa de trabajo de identificación y actualización de riesgos realizada	Número de mesas de trabajo de identificación y actualización de riesgos realizadas				
		4. Realizar actualización del mapa de riesgos y controles de la DAPM	Enlace de gestión de calidad de la DAPM	5/06/2025	10/06/2025	2 mapas de riesgos actualizados	Número de mapas de riesgos actualizados				
		5. Realizar cuadro con alertas para reporte de mapas de riesgos	Enlace de gestión de calidad de la DAPM	1/06/1900	30/10/2025	1 cuadro con alertas de reportes de mapas de riesgos realizado	Número de cuadros de reportes de mapas de riesgos realizados				
6	Debil conocimiento de la gestión de riesgo por parte del enlace de la DAPM y la implementación de la misma										

8	<p>Durante el proceso de evaluación independiente, el equipo auditor realizó un análisis de la información registrada en la plataforma ORFEO, evidenciando el momento de auditoría (2 PQRS correspondientes a la vigencia 2025 que no recibieron respuesta dentro de los plazos establecidos, se realizó una trazabilidad del reporte semanal del mes de marzo, efectuado por la oficina de la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía de Pasto en donde se observa que si bien hoy una disminución inicial, se vuelve a incrementar las cosas no resueltas en la tercera semana.</p> <p>El incumplimiento en la respuesta oportuna a los PQRS puede generar riesgos de incumplimiento normativo, exponiendo a la entidad a sanciones o limitados de atención por parte de órganos de control, afectación en la percepción ciudadana, impactando la confianza y transparencia institucional, deficiencias en la gestión interna.</p>	Falta de personal contratado para solución de PQRS	1. Realizar un diagnóstico del estado de PQRS	Contratista de contratación	1/05/2025	15/05/2025	1 diagnóstico realizado	Numero de diagnósticos realizados						
			2. Solicitar capacitación manejo de ORFEO a la unidad de correspondencia	Contratista de contratación	1/05/2025	5/05/2025	1 solicitud de capacitación realizada	Numero de solicitudes de capacitación realizadas						
			3. Realizar capacitación de manejo de ORFEO al personal del equipo administrativo de la DAPM	Unidad de correspondencia / Contratista de contratación	5/05/2025	15/05/2025	1 Capacitación realizada	Numero de capacitaciones realizadas						
			4. Realizar seguimiento semanal a los PQRS.	Contratista de contratación	1/06/2025	30/05/2025	1 seguimiento semanal realizado	Numero de seguimientos semanal realizados.						
9	<p>El equipo auditor, pudo evidenciar que la dependencia auditada para la vigencia 2024, no efectuó la transferencia documental primaria de las vigencias 2020 y 2021 al Archivo Central. La entidad debió efectuar las transferencias documentales primarias, establecidos en los Tablos de Retención Documental (TRD), situación que puede ocasionar la pérdida y acumulación excesiva de documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Así mismo durante la revisión del archivo de la Dependencia, ubicado en la parte externa de la Dirección Administrativa, se constató desorganización de documentos, generando dificultad en la localización eficiente de los mismos. Adicionalmente, se observó un deterioro físico en varios documentos, causados por humedad. Esta situación refleja una inadecuada aplicación de los procedimientos de conservación y organización documental establecidos en la normativa vigente.</p> <p>El incumplimiento del marco normativo puede generar riesgo de pérdida o deterioro de documentos importantes, dificultad para la localización y acceso a la información, lo que afecta la eficiencia y transparencia de la gestión pública, posibles sanciones por parte de los organismos de control.</p>	Falta de personal contratado para actividad de archivo	1. Realizar contratación de personal de archivo	Contratista de contratación	1/05/2025	5/05/2025	1 contrato de prestación de servicios para personal de archivo	Numero de contratos realizados para personal de archivo						
			2. Realizar evaluación del estado de transferencia al archivo central de las vigencias 2021-2022-2023	Contratista de archivo	5/05/2025	10/05/2025	1 evaluación realizada	Numero de evaluaciones realizadas						
			4. Realizar reporte de transferencia de archivo de la DAPM a archivo central	Contratista de archivo	1/06/2025	30/06/2025	1 reporte de transferencia de archivo realizada	Numero de reportes transferencias realizadas						
			5. Realizar seguimiento a la transferencia de archivos de la DAPM al archivo central	Contratista de archivo	1/07/2025	30/07/2025	1 seguimiento realizado	Numero de seguimientos realizados						
			6. Realizar capacitación de gestión de archivo al personal administrativo de la DAPM	Contratista de archivo	1/06/2025	15/06/2025	1 capacitación realizada	Numero de capacitaciones de gestión de archivo realizadas						
			7. Realizar control manual de archivo al personal administrativo mediante el EUM para un correcto inventario documental de la DAPM	Contratista de archivo	01/06/2025	30/10/2025	5 controles de archivo realizados	Numero de controles de archivo realizados						

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		#1 DIV/01	#1 DIV/01
---	--	-----------	-----------

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PLAN DE MEJORAMIENTO	
	

Proyectó:	JHONNY NARAVEZ BERNES CONTRATISTA GESTIÓN DE CALIDAD DAPM
-----------	---

FIRMA JEFE DEPENDENCIA		FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
		
ANABELA MARCELA MATIA BOTINA Dirección Administrativa Plazas de Mercado		NOMBRE JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

CONTROL DE CAMBIOS			
No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Sara Calad Lopez	HAROLD ALBERTO DELGADO M.	HAROLD ALBERTO DELGADO M.	
Contratista OCI	Jeft Oficina Control Interno	Lider del Proceso Evaluación Independiente	