

ALCALDIA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE							
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO							
	RECHA 01-nov-2024	VERSIÓN 11	CÓDIGO SI-007	CONSECUTIVO 1 de 1				

PLAN DE MEJORAMIENTO									SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la CCI)					
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	ESTADO DE HALLAZGO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL								
1	El equipo auditor revisó el Decreto 0086 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. Normatividad sobre la Feria de Mercado de Ganado - Jongovillo. 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, cuya 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.  2. Realizar Articulación con los consultorios jurídicos de las universidades  3. Realizar sesiones del equipo interdisciplinario de revisión y actualización para proyecto de reglamento interno  4. Realizar seguimiento mensual sobre los avances del proyecto de reglamento interno  5. Crear un documento denominado "Proyecto de actualización reglamento interno Plazas de mercado"  6. Realizar trámite de aprobación de proyecto de actualización de reglamento interno plazas de mercado vía Decreto Municipal.  7. Realizar informe de seguimiento al trámite de presentación del proyecto de actualización de reglamento interno DAPM vía Decreto Municipal.	Dirección  Equipo Jurídico  Equipo Jurídico  Equipo Jurídico  Equipo Jurídico  Dirección  Equipo Jurídico	1/05/2025  1/06/2025  1/06/2025  1/04/2025  15/10/2025  20/10/2025  29/10/2025	30/05/2025  30/06/2025  15/10/2025  15/10/2025  20/10/2025  30/10/2025  30/10/2025	1 equipo interdisciplinario de revisión y actualización de reglamento interno	Número de equipos interdisciplinarios de revisión y actualización de reglamento de control interno creados						
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 Poblado 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 (14.44%), [...] 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, perjudicando en cuanto al cumplimiento de las obligaciones, lo que podría incentivar la cultura de no pagar y agravar aún más la cartera morosa, posibles responsabilidades fiscales y disciplinarias, [...]	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  2. Realizar capacitación al personal del equipo jurídico del procedimiento de cobro persuasivo actualizado gam_p_004_cobro_persuasivo_puestos_llaves_v2  3. Realizar actividades de cobro persuasivo en las diferentes plazas de mercado	Dirección  Equipo Jurídico  Equipo Jurídico	1/05/2025  15/05/2025  1/06/2025	15/05/2025  30/05/2025  30/05/2026	1 mesa de trabajo con equipo jurídico de cobro persuasivo realizada  1 capacitación sobre procedimiento de cobro persuasivo efectivo  15 actividades de cobro persuasivo mensuales	Número de meses de trabajo de cobro persuasivo realizadas  Número de capacitaciones de procedimiento de cobro persuasivo realizadas  Número de actividades de cobro persuasivo realizadas						

	<p>Transcurridos de la fecha de control en el proceso de cobro, impacto en la sostenibilidad que implica el recaudo, lo que podría poner en riesgo la viabilidad del sistema de cobro en el futuro. (Ver informe final de auditoría)</p>		<p>4. Realizar seguimiento mensual a las actividades de cobro persuasivo</p>	Dirección	1/04/2023	30/05/2023	Un (1) seguimiento mensual de actividades de cobro persuasivo realizadas	Número de seguimientos mensuales de actividades de cobro persuasivo realizadas				
3	<p>Dentro del proceso auditor se revisó la ejecución presupuestal de la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado de la vigencia 2024. De acuerdo con la información presupuestal suministrada por la dependencia, se pudo verificar la destinación de los recursos los cuales se ejecutaron a través de proyectos de inversión para lograr el cumplimiento de los objetivos missionales de la dependencia. Analizando el reporte de la ejecución presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda se pudo observar que del total apropiado de DAPM por valor de \$3.239.190.193, se ejecutaron \$ 4.238.991.673 representando un 80.90%, evidenciando un comportamiento normal de ejecución.</p> <p>El proyecto "Fortalecimiento del sistema organizacional de las Plazas del Mercado vigencia 2022, en el municipio Pasto", Código BFIN 20215200102212, el equipo auditor evidenció que de la asignación presupuestal por valor de \$ 268.173.009, en la vigencia 2023 se solicitó hacer reserva presupuestal, la cual por falta de gestión de pago en el periodo 2024 por parte de la DAPM, esta fenece. Considerando que estas cuentas tienen en el cierre de cada vigencia fiscal este se convierte en vigencia expirada.</p> <p>Por otro lado, el equipo auditor revisó los mecanismos de control y supervisión que la DAPM, realizó al seguimiento físico y financiero de los proyectos a través de la Hoja de Captura y la coherence con el reporte mensual efectuado por la Secretaría de Hacienda en la vigencia 2024. En conclusión, la situación presentada por la explotación de los recursos presupuestales no gestionados puede tener consecuencias para la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado, entre ellos: Perdida de recursos, posibles sanciones administrativas y fiscales, impacto sobre laImagen institucional generando desconfianza en la ciudadanía.</p>	<p>Debil control de los valores reportados en informe de hoja de captura.</p>	<p>1. Realizar cronograma anual con responsables para presentación de información de vencimientos de metas hoja de captura</p> <p>2. Realizar mesa de trabajo con equipo interdisciplinario al final de cada mes para reportar información de hoja de captura</p> <p>3. Realizar controles de información por parte del equipo financiero y de proyectos de antes de enviar reporte de hoja de captura</p>	<p>Equipo financiero y de proyectos</p> <p>Dirección</p> <p>Equipo Financiero y de proyectos</p>	<p>1/05/2023</p> <p>1/05/2023</p> <p>1/05/2023</p>	<p>30/05/2023</p> <p>30/04/2023</p> <p>30/04/2023</p>	<p>Un (1) cronograma anual realizado.</p> <p>Una (1) mesa de trabajo mensual realizada por el equipo interdisciplinario</p> <p>Un (1) control de información financiera realizado.</p>	<p>Número de cronogramas realizados</p> <p>Número de meses de trabajo mensual de equipo interdisciplinario realizadas.</p> <p>Número de controles de información realizados</p>				
4	<p>En la auditoría realizada al sistema de recaudo de las Plazas de Mercado del Municipio de Pasto, se identificaron diversas fallencias en los procesos relacionados con el cobro en los tipos de recaudo que se realizan: 1. Recaudo de Puestos Fijos, 2. Recaudo de Puestos Eventuales, 3. Recaudo por ingreso de Vehículos; 4. Recaudo Feria de Ganado; 3. Recaudo de Parqueadero. Como conclusión las deficiencias identificadas en el sistema de recaudo de la Plaza de Mercado de la Alcaldía de Pasto pueden afectar no solo la eficiencia y la transparencia del proceso, sino también la participación de los usuarios y la capacidad administrativa para gestionar adecuadamente los recursos públicos. Además, representan un posible riesgo fiscal y posible delito patrimonial si se evidencia que los ingresos no están siendo correctamente reportados o no están siendo utilizados conforme a la normatividad.</p>	<p>La desactualización del sistema actual de recaudo y falta implementación de un nuevo sistema de recaudo</p>	<p>1. Diagnosticar el sistema actual de recaudo</p> <p>2. Elaborar un documento que recoja todos los requerimientos para la implementación del sistema</p> <p>3. Seleccionar la propuesta acorde a las necesidades establecidas por la evaluación, de acuerdo a las necesidades establecidas por la evaluación, y falta implementación de un nuevo sistema de recaudo</p> <p>4. Realizar Mesa de trabajo con Secretaría de Hacienda para incorporación de recursos</p> <p>5. Realizar la contratación del nuevo sistema de recaudo</p> <p>6. Realizar seguimiento al contrato realizado para el nuevo sistema de recaudo</p>	<p>Contralista de Sistema de recaudo</p> <p>Contralista de Sistema de recaudo</p> <p>Equipo Jurídico y contralista de sistema de recaudo</p> <p>Contralor y Contralista de Sistema de recaudo</p> <p>Contralista de Sistema de recaudo</p> <p>Contralista de Sistema de recaudo</p>	<p>1/05/2023</p> <p>1/06/2023</p> <p>1/07/2023</p> <p>1/08/2023</p> <p>1/09/2023</p> <p>1/10/2023</p>	<p>30/05/2023</p> <p>30/06/2023</p> <p>30/07/2023</p> <p>30/08/2023</p> <p>30/09/2023</p> <p>31/12/2023</p>	<p>Un (1) diagnóstico del sistema actual realizada</p> <p>1 documento del sistema de recaudo elaborado</p> <p>1 propuesta de sistema de recaudo seleccionada</p> <p>1 mesa de trabajo para incorporación de recursos realizadas</p> <p>1 contrato realizado</p> <p>1 seguimiento al contrato realizado</p>	<p>Número de diagnósticos del sistema actual realizadas</p> <p>Número documento del sistema de recaudo elaboradas</p> <p>Número de propuestas seleccionadas</p> <p>Número de mesas de trabajo realizadas</p> <p>Número de contratos realizados</p> <p>Número de seguimientos al contrato realizadas</p>				
5	<p>El equipo auditor, verificó en la página de intranet de la Alcaldía de Pasto, en el proceso de Gestión de Plazas de Mercado, la disponibilidad de un inventario que incluye 4 procedimientos, 12 formatos y 4 documentos transversales, de los cuales se llevó a cabo una revisión de todos los procedimientos. En el trabajo de campo se pudo evidenciar que en el procedimiento de cobro persuasivo de puestos fijos se cumple de manera parcial, teniendo en cuenta que la tarea 4 literal b) no se está llevando a cabo, de igual manera algunos números del punto 6 denominado "Generalidades", además la tarea 3, 4 y 5 no presentan punto de control, lo que puede generar incumplimientos en los mismos o una desviación de estos. De igual manera en el procedimiento de recaudo de puestos fijo se observó que se cumple de manera parcial, dando que el procedimiento culmina con la consolidación de un informe mensual que recoge el recaudo del mes, así como las observaciones y dificultades presentadas por el software. No obstante, en dichos informes no se incluyen las dificultades relacionadas con el software SISCAR, ni se hace referencia a posibles estrategias que permitan mejorar el recaudo o conciliar los valores que difieren entre el reporte del software y la Secretaría de Hacienda. Además, el procedimiento no especifica cómo se analizan las deficiencias en el proceso. De igual manera la tarea 1 y 3 [...] Por lo anterior, se puede decir que la dependencia cuenta con una debilidad generada en la aplicabilidad de los procedimientos, identificación de responsables y asignación de puntos de control en los procedimientos identificados. Asimismo, se identificó que algunas actividades como lo son: el trabajo de los controles tanto en las plazas de mercado como en la feria de ganado, la adjudicación de puestos, [...] (Ver informe final de auditoría).</p>	<p>Desactualización en los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la DAPM</p>	<p>1. Realizar revisión del sistema de calidad de la DAPM</p> <p>2. Realizar mesa de trabajo para actualización del sistema de calidad de la DAPM</p> <p>3. Realizar proceso de solicitud de actualización o creación de procedimientos y formatos a la que resulen de la mesa de trabajo realizada</p> <p>4. Realizar socialización de procedimientos y formatos nuevos y actualizados del sistema de gestión de calidad de la DAPM</p>	<p>Contralista de gestión de control de calidad DAPM</p> <p>Comité Jurídico y contralista de gestión de control y calidad DAPM</p> <p>Contralista de gestión de control de calidad DAPM</p> <p>Contralista de gestión de control de calidad DAPM</p>	<p>1/05/2023</p> <p>15/05/2023</p> <p>1/06/2023</p> <p>1/07/2023</p>	<p>15/05/2023</p> <p>30/05/2023</p> <p>15/06/2023</p> <p>30/07/2023</p>	<p>1 revisión del sistema de calidad realizado</p> <p>1 mes de trabajo realizado</p> <p>2 solicitudes de actualización y creación de formatos y procedimientos realizadas</p> <p>1 socialización del sistema de gestión de calidad actualizado de la DAPM</p>	<p>Número de revisiones realizadas</p> <p>Número de meses de trabajo realizadas</p> <p>Número de solicitudes de actualización o creación realizadas</p> <p>Número de socializaciones realizadas</p>				

6	2024, constató que la Dirección Administrativa de Plazos de Mercado no presentaría oportunamente la matriz de seguimiento del segundo y tercer cuatrimestre 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. [...] De igual manera se pudo evidenciar que la dependencia en su matriz de seguimiento de Riesgos de Corrupción los controles establecidos no cumplen con la estructura descrita en el manual de riesgos ya, teniendo en cuenta que carece de un responsable y un complemento, de igual manera en el control 2, se presentó de evidencia "LIQUIDACIÓN MASIVA" no obstante, esto no tiene soporte la implementación del control. Algo similar ocurre en el control 3 y 4, ya que la matriz de PGISD no permite evidenciar y hacer seguimiento a las solicitudes de puestos de trabajo que fueron aceptadas y verificar su cumplimiento y veracidad de asignación de puesto. Por lo anterior, se puede concluir de manera general que la dependencia presenta falencia en la identificación de controles y los herramientas que se emplean para poder garantizar su cumplimiento, de igual manera, se pudo evidenciar que existen riesgos que no se encuentran contemplados en los mapas, es el caso de los diferentes tipos de riesgo que realiza el DAPM, la entrega de suministros para los mantenimientos entre otros. La debilidad en la apropiación e implementación de la gestión de riesgos por parte del nivel directivo y demás funcionarios como responsables de la estructura de primera línea de defensa, esto sumado a la falta de divulgación de la gestión de riesgos dentro de la dependencia, escasa autoevaluación y la retroacción de esta situación evidenciada en contralores vigencia, puede llevar a la materialización del riesgo, impactando negativamente el Proceso de Gestión de Plazos de Mercado, así como a grupos de valor y partes interesadas, como también posibles sanciones disciplinarias. Esto contraviene lo establecido en el Manual de Administración de Riesgos de la Administración Municipal 2024 [Versión 5] y la Guía para la Administración del Riesgo y el Desarrollo de Controles en Entidades Públicas [Versión 6], del Desarrollo Administrativo de la Función Pública 2022. [Ver informe final de auditoría].	Debil conocimiento de la gestión de riesgo por parte del ente de la DAPM y la implementación de la misma	1. Realizar solicitud de capacitación sobre la administración y la gestión del riesgo a la OFGI. 2. Realizar una capacitación sobre la administración y la gestión del riesgo con la OFGI. 3. Realizar mesa de trabajo para identificación de riesgos y controles en la DAPM con equipo interdisciplinario. 4. Realizar actualización del mapa de riesgos y controles de la DAPM. 5. Realizar cuadre con ofertas para reporte de mapas de riesgos	Enlace de gestión de calidad de la DAPM Enlace de gestión de calidad de la DAPM Dirección y Enlace de gestión de calidad de la DAPM Enlace de gestión de calidad de la DAPM Enlace de gestión de calidad de la DAPM	1/05/2023 15/05/2025 1/06/2023 5/06/2025 1/06/1900	15/05/2025 30/05/2025 3/06/2025 10/06/2025 30/10/2025	1 solicitud de capacitación de gestión de riesgo 1 capacitación sobre gestión de riesgo con la OFGI 1 mesa de trabajo de identificación y actualización de riesgos realizada 2 mapas de riesgos actualizados 1 cuadro con ofertas de reporte de mapas de riesgos realizado	Número de capacitaciones solicitadas a la OFGI Número de capacitaciones realizadas con la OFGI Número de mesas de trabajo de identificación y actualización de riesgos realizada Número de mapas de riesgos actualizados Número de cuadros de reporte de mapas de riesgos realizados					
7	En el trabajo de campo, el equipo cuadró, basado en una muestra aleatoria tomada de un universo de 104 contratos y convenios, revisó 21 expedientes contractuales. Durante esta revisión, se consideró tanto la oportunidad en el cuadro de la información como su integridad y totalidad. Las observaciones obtenidas son las siguientes: 19% de los contratos revisados tiene el informe de actividades del contratista cargado oportunamente; el 71% presenta novedades de cargo extemporáneo; el 5% no cuenta con informes de actividades; y el porcentaje restante que equivale al 5% correspondiente a un contrato que no pertenece a la dependencia revisada, pero que fue incluido en la revisión suministrada por la Dirección Administrativa de Plazos de Mercado. Asimismo, se constató que el 62% de los contratos llenan todos los documentos cargados correctamente, mientras que el 38% presenta información incompleta. Finalmente, se observó que los informes de actividades de los contratistas son débiles, ya que no contiene información suficiente para verificar el cumplimiento de las actividades. En algunos casos, se incluyen fotografías, pero no existe una ruta consolidada donde se pueda verificar la totalidad de los soportes. Lo anterior denota debilidad en la supervisión de los contratos por parte de la dependencia originando reportes inapropiados en las plataformas SIA Observa, lo que puede generar 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, hecho que puede generar posibles riesgos de corrupción y sanciones por entres de control.	Falta de conocimiento por parte del contratista en la presentación de informes de ejecución de contratos	1. Realizar un informe de los errores más comunes en la presentación de informes por parte de los contratistas. 2. Realizar una capacitación sobre la forma correcta de presentación de informes de ejecución de contratistas. 3. Realizar un (1) seguimiento posterior a la capacitación para evidenciar alcance de la capacitación.	Enlace de plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II Enlace de plataformas de SIA Observa y Secop II Contralista de plataforma de SIA Observa y Secop I	1/05/2025 15/05/2025 1/06/2025	15/05/2025 30/05/2025 15/06/2025	1 informe realizado 1 Capacitación de correcta presentación de informes de ejecución de contratistas 1 seguimiento de acuerdo la capacitación realizados	Número de informes realizados Número de capacitaciones realizadas Número de seguimientos realizados					

8	<p>Durante el proceso de evaluación independiente, el equipo auditor realizó un análisis de la información registrada en la plataforma DIFEO, evidenciando el momento de auditoría 12 PQRSB correspondientes a la vigencia 2023 que no recibieron respuesta dentro de los plazos establecidos se realizó una franebilidad 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 hay una disminución inicial, se vuelve a incrementar los casos no resueltos en la tercera semana.</p> <p>El incumplimiento en la respuesta oportuna a los PQRSB puede generar: Riesgos de incumplimiento normativo, exponiendo a la entidad a sanciones o llamados 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>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="822 359 1048 479">Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB</td><td data-bbox="1048 359 1276 479">1. Realizar un diagnóstico del estado de PQRSB</td><td data-bbox="1276 359 1405 479">Contratista de contratación</td><td data-bbox="1405 359 1448 479">1/05/2023</td><td data-bbox="1448 359 1491 479">15/05/2023</td><td data-bbox="1491 359 1620 479">1 diagnóstico realizado</td><td data-bbox="1620 359 1696 479">Número de diagnósticos realizados</td><td data-bbox="1696 359 1989 479"></td><td data-bbox="1989 359 2053 479"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 479 1048 602">Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB</td><td data-bbox="1048 479 1276 602">2. Solicitar capacitación manejo de DIFEO a la Unidad de correspondencia</td><td data-bbox="1276 479 1405 602">Contratista de contratación</td><td data-bbox="1405 479 1448 602">1/05/2023</td><td data-bbox="1448 479 1491 602">5/05/2023</td><td data-bbox="1491 479 1620 602">1 solicitud de capacitación realizada</td><td data-bbox="1620 479 1696 602">Número de solicitudes de capacitación realizadas</td><td data-bbox="1696 479 1989 602"></td><td data-bbox="1989 479 2053 602"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 602 1048 721">Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB</td><td data-bbox="1048 602 1276 721">3. Realizar capacitación de manejo de DIFEO al personal del equipo administrativo de la DAPM</td><td data-bbox="1276 602 1405 721">Unidad de correspondencia y Contratista de contratación</td><td data-bbox="1405 602 1448 721">5/05/2023</td><td data-bbox="1448 602 1491 721">15/05/2023</td><td data-bbox="1491 602 1620 721">1 Capacitación realizada</td><td data-bbox="1620 602 1696 721">Número de capacitaciones realizadas</td><td data-bbox="1696 602 1989 721"></td><td data-bbox="1989 602 2053 721"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 721 1048 1065">Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB</td><td data-bbox="1048 721 1276 1065">4. Realizar seguimiento semanal a los PQRSB</td><td data-bbox="1276 721 1405 1065">Contratista de contratación</td><td data-bbox="1405 721 1448 1065">1/06/2023</td><td data-bbox="1448 721 1491 1065">30/06/2023</td><td data-bbox="1491 721 1620 1065">1 seguimiento semanal realizado</td><td data-bbox="1620 721 1696 1065">Número de seguimientos semanales realizados</td><td data-bbox="1696 721 1989 1065"></td><td data-bbox="1989 721 2053 1065"></td></tr> </table>	Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	1. Realizar un diagnóstico del estado de PQRSB	Contratista de contratación	1/05/2023	15/05/2023	1 diagnóstico realizado	Número de diagnósticos realizados			Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	2. Solicitar capacitación manejo de DIFEO a la Unidad de correspondencia	Contratista de contratación	1/05/2023	5/05/2023	1 solicitud de capacitación realizada	Número de solicitudes de capacitación realizadas			Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	3. Realizar capacitación de manejo de DIFEO al personal del equipo administrativo de la DAPM	Unidad de correspondencia y Contratista de contratación	5/05/2023	15/05/2023	1 Capacitación realizada	Número de capacitaciones realizadas			Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	4. Realizar seguimiento semanal a los PQRSB	Contratista de contratación	1/06/2023	30/06/2023	1 seguimiento semanal realizado	Número de seguimientos semanales realizados																				
Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	1. Realizar un diagnóstico del estado de PQRSB	Contratista de contratación	1/05/2023	15/05/2023	1 diagnóstico realizado	Número de diagnósticos realizados																																																		
Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	2. Solicitar capacitación manejo de DIFEO a la Unidad de correspondencia	Contratista de contratación	1/05/2023	5/05/2023	1 solicitud de capacitación realizada	Número de solicitudes de capacitación realizadas																																																		
Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	3. Realizar capacitación de manejo de DIFEO al personal del equipo administrativo de la DAPM	Unidad de correspondencia y Contratista de contratación	5/05/2023	15/05/2023	1 Capacitación realizada	Número de capacitaciones realizadas																																																		
Falta de personal contratado por contingencia para solución de PQRSB	4. Realizar seguimiento semanal a los PQRSB	Contratista de contratación	1/06/2023	30/06/2023	1 seguimiento semanal realizado	Número de seguimientos semanales realizados																																																		
9	<p>El equipo auditor, pidió evidenciar que la dependencia cumplida para la vigencia 2024, no efectuó la transferencia documental primaria de los períodos 2020 y 2021 al Archivo Central. La entidad debió efectuar las transferencias documentales primarias establecidas en los Tablas de Referencia Documental-TRD*, situación que puede ocasionar la perdición 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 en defensor fiscal en varios documentos, causados por hincapié. Esta situación refleja una inadecuada aplicación de los procedimientos de conservación y organización documental establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>El incumplimiento del marco normativo puede generar riesgo de pérdida o deterioro de documentos imperantes, 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>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="822 721 1048 938">Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo</td><td data-bbox="1048 721 1276 938">1. Realizar contratación de personal de archivo</td><td data-bbox="1276 721 1405 938">Contratista de contratación</td><td data-bbox="1405 721 1448 938">1/06/2023</td><td data-bbox="1448 721 1491 938">30/05/2023</td><td data-bbox="1491 721 1620 938">1 contrato de prestación de servicios para personal de archivo</td><td data-bbox="1620 721 1696 938">Número de contratos realizados para personal de archivo</td><td data-bbox="1696 721 1989 938"></td><td data-bbox="1989 721 2053 938"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 938 1048 1065">Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo</td><td data-bbox="1048 938 1276 1065">2. Realizar evaluación del estado de transferencia al archivo central de los Vigencias 2021-2022-2023</td><td data-bbox="1276 938 1405 1065">Contratista de archivo</td><td data-bbox="1405 938 1448 1065">5/05/2023</td><td data-bbox="1448 938 1491 1065">10/05/2023</td><td data-bbox="1491 938 1620 1065">1 evaluación realizada</td><td data-bbox="1620 938 1696 1065">Número de evaluaciones realizadas</td><td data-bbox="1696 938 1989 1065"></td><td data-bbox="1989 938 2053 1065"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 1065 1048 1173">Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo</td><td data-bbox="1048 1065 1276 1173">3. Realizar reporte de transferencia de archivo de la DAPM al archivo central</td><td data-bbox="1276 1065 1405 1173">Contratista de archivo</td><td data-bbox="1405 1065 1448 1173">1/06/2023</td><td data-bbox="1448 1065 1491 1173">30/06/2023</td><td data-bbox="1491 1065 1620 1173">1 reporte de transferencia de archivo realizado</td><td data-bbox="1620 1065 1696 1173">Número de reportes transferencias realizadas</td><td data-bbox="1696 1065 1989 1173"></td><td data-bbox="1989 1065 2053 1173"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 1065 1048 1173">Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo</td><td data-bbox="1048 1065 1276 1173">4. Realizar seguimiento a la transferencia de archivos de la DAPM al archivo central</td><td data-bbox="1276 1065 1405 1173">Contratista de archivo</td><td data-bbox="1405 1065 1448 1173">1/07/2023</td><td data-bbox="1448 1065 1491 1173">30/07/2023</td><td data-bbox="1491 1065 1620 1173">1 seguimiento realizado</td><td data-bbox="1620 1065 1696 1173">Número de seguimientos realizados</td><td data-bbox="1696 1065 1989 1173"></td><td data-bbox="1989 1065 2053 1173"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 1065 1048 1173">Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo</td><td data-bbox="1048 1065 1276 1173">5. Realizar capacitación de gestión de archivo al personal administrativo de la DAPM</td><td data-bbox="1276 1065 1405 1173">Contratista de archivo</td><td data-bbox="1405 1065 1448 1173">1/06/2023</td><td data-bbox="1448 1065 1491 1173">15/06/2023</td><td data-bbox="1491 1065 1620 1173">1 capacitación realizada</td><td data-bbox="1620 1065 1696 1173">Número de capacitaciones de gestión de archivo realizadas</td><td data-bbox="1696 1065 1989 1173"></td><td data-bbox="1989 1065 2053 1173"></td></tr> <tr> <td data-bbox="822 1065 1048 1173">Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo</td><td data-bbox="1048 1065 1276 1173">6. Realizar control mensual de archivo al personal administrativo mediante el EUI para un correcto inventario documental de la DAPM</td><td data-bbox="1276 1065 1405 1173">Contratista de archivo</td><td data-bbox="1405 1065 1448 1173">01/06/2023</td><td data-bbox="1448 1065 1491 1173">30/10/2023</td><td data-bbox="1491 1065 1620 1173">5 controles de archivo realizados</td><td data-bbox="1620 1065 1696 1173">Número de controles de archivo realizados</td><td data-bbox="1696 1065 1989 1173"></td><td data-bbox="1989 1065 2053 1173"></td></tr> </table>	Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	1. Realizar contratación de personal de archivo	Contratista de contratación	1/06/2023	30/05/2023	1 contrato de prestación de servicios para personal de archivo	Número de contratos realizados para personal de archivo			Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	2. Realizar evaluación del estado de transferencia al archivo central de los Vigencias 2021-2022-2023	Contratista de archivo	5/05/2023	10/05/2023	1 evaluación realizada	Número de evaluaciones realizadas			Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	3. Realizar reporte de transferencia de archivo de la DAPM al archivo central	Contratista de archivo	1/06/2023	30/06/2023	1 reporte de transferencia de archivo realizado	Número de reportes transferencias realizadas			Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	4. Realizar seguimiento a la transferencia de archivos de la DAPM al archivo central	Contratista de archivo	1/07/2023	30/07/2023	1 seguimiento realizado	Número de seguimientos realizados			Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	5. Realizar capacitación de gestión de archivo al personal administrativo de la DAPM	Contratista de archivo	1/06/2023	15/06/2023	1 capacitación realizada	Número de capacitaciones de gestión de archivo realizadas			Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	6. Realizar control mensual de archivo al personal administrativo mediante el EUI para un correcto inventario documental de la DAPM	Contratista de archivo	01/06/2023	30/10/2023	5 controles de archivo realizados	Número de controles de archivo realizados		
Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	1. Realizar contratación de personal de archivo	Contratista de contratación	1/06/2023	30/05/2023	1 contrato de prestación de servicios para personal de archivo	Número de contratos realizados para personal de archivo																																																		
Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	2. Realizar evaluación del estado de transferencia al archivo central de los Vigencias 2021-2022-2023	Contratista de archivo	5/05/2023	10/05/2023	1 evaluación realizada	Número de evaluaciones realizadas																																																		
Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	3. Realizar reporte de transferencia de archivo de la DAPM al archivo central	Contratista de archivo	1/06/2023	30/06/2023	1 reporte de transferencia de archivo realizado	Número de reportes transferencias realizadas																																																		
Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	4. Realizar seguimiento a la transferencia de archivos de la DAPM al archivo central	Contratista de archivo	1/07/2023	30/07/2023	1 seguimiento realizado	Número de seguimientos realizados																																																		
Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	5. Realizar capacitación de gestión de archivo al personal administrativo de la DAPM	Contratista de archivo	1/06/2023	15/06/2023	1 capacitación realizada	Número de capacitaciones de gestión de archivo realizadas																																																		
Falta de personal contratado para desarrollo de actividad de archivo	6. Realizar control mensual de archivo al personal administrativo mediante el EUI para un correcto inventario documental de la DAPM	Contratista de archivo	01/06/2023	30/10/2023	5 controles de archivo realizados	Número 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

Proyecto:	JHONNY NARAVEZ BERMES CONTRATISTA GESTIÓN DE CALIDAD DAPM		
 <p><b>FIRMA JEFE DEPENDENCIA</b>  <b>ANGELA MARCELA MARIA BOTINA</b>            Dirección Administrativa Plazas de Mercado</p>		<b>FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b>	
			<b>NOMBRE JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b>

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