

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, SERVICIO AL CIUDADANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<p>Que los directivos entrantes tengan experiencia y conocimiento en la gestión pública.</p> <p>Que los directivos y el personal entrante demuestren sensibilidad y conocimiento en la prestación del servicio al ciudadano y en la misión de la administración municipal.</p> <p>Que se nombre a un comité anticorrupción.</p> <p>Que se contrate de manera transparente y eficaz los bienes y servicios que requiera la nueva administración.</p> <p>Trabajar de manera concertada con la comunidad acerca de los programas y proyectos a ejecutar en la nueva administración</p> <p>Entre los aspectos positivos se encuentra la disposición de la entidad para publicar la información solicitada y la capacidad técnica para adaptar el sitio web de la entidad según lo requerido por la ley de transparencia a rendición de cuentas está prevista como una metodología de gestión pública participativa en la ley 489/98, Artículo 78 Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>Fortalecer el sentido de lo público. Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado. Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.</p> <p>Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.</p>
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<p>Positivo</p> <p>Por ser de obligatorio cumplimiento para las entidades territoriales es una herramienta que permite mayor control en la gestión de la administración.</p> <p>Negativo: No hay coherencia entre lo que pide publicar gobierno en línea y lo que obliga a publicar la ley de transparencia, debido a que gobierno en línea pide la información desagregada en la página y la ley de transparencia la pide unificada en un solo link.</p> <p>En la ley de transparencia en su art 9 pide publicar la contratación adjudicada y en el artículo 10 pide publicación de toda la contratación, al no unificar en un solo artículo las dos obligaciones lo obliga a habilitar dos espacios. Así mismo, este requerimiento ya se estableció en la ley 1474 que también obliga a publicar la contratación en la página institucional, misma que se encuentra publicada en el SECOP. Por lo tanto la duplicación en la publicación de la información se puede prestar para confusiones o discrepancias por los entes de control consultantes.</p> <p>El literal c del artículo 9 pide que se publique el directorio de los empleados y funcionarios públicos, sin embargo, esta información se encuentra publicada en su totalidad en el SIGEP, no existe coherencia entre las partes</p>
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>Se debe continuar con la publicación de información y tener en cuenta las observaciones de la comunidad en este aspecto</p>
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<p>Falta coordinación entre las dependencias para la publicidad de la información existente y obligatoria.</p> <p>Poca sensibilización por parte del personal que presta la atención al usuario para mejorar la atención personalizada.</p>



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de rendición de cuentas, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre rendición de cuentas y participación ciudadana.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	Pasto
DEPARTAMENTO (cuando aplique)	

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para informar a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la gestión anual)

Dimensión	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1.1 Nivel de difusión y facilidad de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía			
1	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2012	1	http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2012
2	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2013	1	http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2012

3		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2014	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2014
4		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2015
5		Documento con la clasificación de quejas o reclamos frecuentes relacionadas con la atención de derechos, en 2015.		0	El documento de cada año se consolida en el año siguiente, para este caso en 2016
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			5	0	5

COMPONENTE 2: DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas)

Dimensión 2.1 Movilización para la participación ciudadana		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
6	Lista de asistencia a capacitación a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas, en 2015.		0	
7	Base de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para convocar a los eventos de rendición de cuentas, en 2015.	1		BASE DE DATOS SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO
8	Informe de consulta realizada a la ciudadanía sobre los temas de interés para realizar la rendición de cuentas, en 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2015
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

Dimensión 2.2 Mecanismos de diálogo en la rendición de cuentas		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	Documento con las propuestas, recomendaciones y evaluación de la gestión realizada por las organizaciones sociales, durante el período de gobierno.		0	
10	Acta o informe de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2014 o 2015	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion
11	Acta o informe de otras reuniones o eventos con la ciudadanía (diferentes a la audiencia pública), para la rendición de cuentas en 2014 o 2015.	1		Secretaria de Desarrollo Comunitario
12	Canales utilizados de Interacción en línea a través de mecanismos como: chat, foros, blogs, redes sociales para el intercambio de opiniones sobre el informe de gestión.	1		http://www.pasto.gov.co/
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

COMPONENTE 3: INCENTIVOS Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Dimensión 3.1 Receptividad de recomendaciones de incentivos		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
13	Plan de mejoramiento institucional con base en las recomendaciones realizadas por los ciudadanos en el año 2014 o 2015		0	
14	Evidencias de acciones de divulgación del cumplimiento del plan de mejoramiento (cartelera, perifoneo, diapositivas, videos, boletines, afiches, etc).		0	
15	Informe de Evaluación del proceso de rendición de cuentas	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2013 - http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2014 - http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2015
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de acceso a la información pública, a través de una lista de chequeo de acciones tomadas por la entidad y que están relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementa, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

Pasto Nariño

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

COMPONENTE 1: TRANSPARENCIA ACTIVA

(Relacionada con la publicación y divulgación de información pública por parte de la entidad de manera proactiva)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/estructura-administrativa
2	Publicación de información mínima obligatoria sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.	1		http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad
3	Publicación de información de directorio de servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015	1		http://busquedas.dafp.gov.co/search?btnG=Buscar&client=Hojas de vida&output=xml no dtd&proxystylesheet=Hojas de vida&sort=date:D:L:d1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&getfields=*&wc=200&wc mc=1&exclude apps=1&site=Hojas de Vida&filter=0&lr=lang es&entqr=3&ulang=es&ip=190.121.158.60&access=p&entqrm=0&q=pasto+inmeta:DPTO%3DNari%C3%B1o+inmeta:INSTITUCION%3DALCALDIA%2520MUNICIPAL%2520DE%2520PASTO&dnavs=inmeta:DPTO%3DNari%C3%B1o+inmeta:INSTITUCION%3DALCALDIA%2520MUNICIPAL%2520DE%2520PASTO
4	Elaboración y Divulgación de datos abiertos		0	

5	Publicación de la información contractual en el SECOP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/component/content/article/46-nuestra-entidad/departamentos/departamento-administrativo-de-la-contratacion-publica/78-procesos-de-contratacion
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	

COMPONENTE 2: TRANSPARENCIA PASIVA
(Relacionada con la gestión de solicitudes de acceso a información pública)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
6	La entidad promueve la atención constante y prioritaria de solicitudes para el reconocimiento de derechos	0	
7	La entidad implementa y documenta los procedimientos de atención al ciudadano	0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0

COMPONENTE 3: MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
-------------	------------------------------	--

		SI	NO	EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
8	La entidad elabora el índice de información clasificada y reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 4: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Desarrollo Municipal o Departamental		0	
10	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual		0	
11	La entidad capacita a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública	1		Se han recibido capacitaciones por parte del DAFP para dependencias como Control Interno y la Subsecretaría de Sistemas de Información
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 5: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	

12	La entidad identifica a los ciudadanos que hablan lenguas diferentes al español		0	
13	La entidad brinda atención especial a población vulnerable para el acceso a información pública		0	
14	La entidad promueve el uso de formatos alternativos que permitan la consulta por parte de grupos étnicos y personas en situación de discapacidad		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 6: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS INSTRUMENTOS DE

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
15	La entidad elabora, aprueba e implementa el Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.		0	
16	La entidad elabora, aprueba e implementa el Esquema de Publicación del que habla el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.		0	
17	La entidad elabora, aprueba e implementa el Índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 7: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	

18	La entidad elabora el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pgrd
19	La entidad implementa un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pgrd
20	La entidad atiende oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pgrd
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	3



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción con sus 4 componentes, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

MUNICIPIO DE PASTO

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

NARIÑO

COMPONENTE 1 ELABORACIÓN Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

(Se refiere a las acciones realizadas anualmente por la entidad para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano)

Dimensión 1.1 Elaboración y Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		Le entidad elaboró y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2015
2		En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó el Mapa de Riesgos de Corrupción.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2015
3		En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la Estrategia Anti trámites.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2015
4		En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la estrategia de Rendición de Cuentas	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2015 EL DOCUMENTO EN FISICO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE
5		En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyeron los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2015 EL DOCUMENTO EN FISICO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			4	0	4
TOTAL			4	0	
COMPONENTE 2 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Dimensión 2.1 Socialización del Plan Anticorrupción			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2014.		1	
2		La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2015.		1	
3		La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2014.	1		SE ENVÍO MEDIANTE OFICIO Y POR CORREO ELECTRONICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS
4		La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2015.	1		SE ENVÍO MEDIANTE OFICIO Y POR CORREO ELECTRONICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS
TOTAL			2	1	

COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimensión 3. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2013.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/296-plan-anticorrupcion-v-atencion-al-ciudadano-2013 .
2	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2014.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/297-plan-anticorrupcion-v-atencion-al-ciudadano-2014 .
3	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-v-atencion-al-ciudadano-2015
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	
TOTAL		3	0	



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción en el componente del Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

Municipio de Pasto

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS

Dimensión 1.1 Riesgos de corrupción de la Entidad			LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		Durante el periodo 2013 a 2015, la entidad identificó riesgos de corrupción.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos
2		Durante el periodo 2013 - 2015, la entidad realizó controles para minimizar los riesgos de corrupción.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos
TOTAL			2	0	

COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Dimensión 4. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces			LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2013.	1		Actas de seguimiento y monitoreo en archivo de la Oficina de Control Interno
2		Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2014.	1		Actas de seguimiento y monitoreo en archivo de la Oficina de Control Interno
3		Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2015.	1		Actas de seguimiento y monitoreo en archivo de la Oficina de Control Interno
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			3		
TOTAL			5	0	



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de servicio al ciudadano, a través de una lista de chequeo de acciones y requerimientos legales.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementa, así como el lugar fisico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	Pasto Nariño	
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO
(Relacionada con la caracterización y medición de percepción de los ciudadanos)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?	1		Medió digital - Sistemas de Información
2	¿La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto al cumplimiento de los requisitos ofrecidos?		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	0	

COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL

(Relacionada con las acciones que permiten garantizar el acceso de las personas con discapacidad a la oferta de trámites y servicios de las entidades)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
3	¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047?		0	
4	¿La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas y en especial aquellas con condición de discapacidad a los servicios que ofrece?		0	

5	¿La Entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas a los servicios que ofrece?	1		Secretaria de Bienestar Social
6	Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	1		Secretaria de Bienestar Social
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

**COMPONENTE 3: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
(Relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención peticiones)**

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
7	¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	1		http://pqrd.pastovivedigital.gov.co/sys/es/neoclassic/login/login
8	¿La entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad?	1		La unidad de correspondencia hace el reparto de las PQRD recibidas a través del correo contactenos@pasto.gov.co, la respuesta es responsabilidad de cada dependencia
9	¿La entidad elabora periódicamente informes de quejas y reclamos?	1		Se elabora anualmente y se publica en el siguiente link: http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pqrd

10	La entidad prioriza las peticiones relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	1		La priorización la hace cada dependencia, es de conocimiento de cada una los tiempos de atención y la normatividad que aplica.
11	La entidad prioriza las peticiones presentadas por menores de edad		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	4

COMPONENTE 4: CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
12	La entidad capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.	1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	0

COMPONENTE 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
13	De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿la Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?		0
14	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos Personalmente al titular en el momento de la recolección de datos personales		0

15	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)		0	
16	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante página web de la Entidad		0	
17	¿La Entidad guarda copia del aviso de privacidad?		0	
18	Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?	1		
19	De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, la Entidad ¿ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?	1		Todos los sistemas de información de la entidad tienen un responsable
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

COMPONENTE 6: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL CIUDADANO

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
20	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax	1		www.pasto.gov.co
21	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)		0	
22	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Listado de trámites y servicios	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto
23	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Tiempos de entrega de trámites y servicios	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto

24	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto
25	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias		0	
26	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Correo electrónico de contacto de la Entidad	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/2012-10-14-04-42-27/listado-correos-alcaldia
27	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Localización física de sede central y sucursales o regionales	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/ubicacion-sedes-alcaldia-de-pasto
28	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/horarios-de-atencion-alcaldia-de-pasto
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		7	0	7



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

El objetivo del formato es asegurar que la administración entrante conozca el estado del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI, destacando los planes de mejoramiento y los principales riesgos a los que está expuesto el municipio. Así mismo, el listado de los jefes de control interno nombrados por el Alcalde o Gobernador saliente.

- **Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno:** en este aparte se deberá incluir el porcentaje de avance obtenido por la administración durante los 4 años de gobierno y las respectivas evidencias que lo sustenten como: copia del Informe Ejecutivo y la Certificación de presentación.
- **Planes de Mejoramiento con Órganos de Control:** se deberán incluir los hallazgos más importantes de cada vigencia producto de auditorías de los órganos de control de acuerdo con su alcance: Fiscal, disciplinario o Penal, citando el estado de las acciones de mejora adelantadas por la entidad para cada uno de ellos.
- **Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas:** se incluirán los 5 principales hallazgos producto de las auditorías internas y citar el estado de las acciones de mejora adelantadas por la entidad para cada uno de ellos; si se considera necesario se puede ampliar el número de hallazgos en el formato. (Dentro de los principales hallazgos se podrán incluir temas como gestión de recursos, cumplimiento de metas, desarrollo de planes, programas y proyectos; entre otros.)
- **Principales riesgos de Gestión:** Listar los 5 riesgos de gestión que hagan parte del Mapa de riesgos institucional que tengan una mayor valoración; si se considera necesario se puede ampliar el número de riesgos en el formato.
- **Principales Riesgos de Corrupción:** Listar los 5 riesgos de corrupción que hagan parte del Mapa de riesgos institucional que tengan una mayor valoración; si se considera necesario se puede ampliar el número de riesgos en el formato.
- **Jefes de Control Interno nombrados por el Alcalde- Gobernador saliente:** Listar los Jefes de Control Interno nombrados por la administración saliente y las entidades a las que pertenecen.

Recuerde que los Jefes de Control Interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Territorial son servidores públicos de periodo, y en este orden de ideas su periodo finaliza en la mitad del periodo del nuevo Alcalde o Gobernador.

Así mismo, es importante resaltar que la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno **NO es responsabilidad del Jefe de Control Interno de la entidad, y NO debe ser el encargado de dichas acciones**, según lo descrito en el marco legal.

Los planes de mejoramiento deben contener acciones que sean efectivas para eliminar las causas de los hechos que originan los hallazgos, por lo tanto se deben ver los resultados de los planes ya finalizados.

La identificación y manejo de los riesgos de la organización es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso; por tal razón, el jefe de Control Interno sólo podrá dar cuenta de los seguimientos realizados a los controles que hacen parte del mapa de riesgos, y de los riesgos que según su criterio representen mayor peligro para la entidad.

En caso de requerir mayor información, por favor comunicarse con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública a los teléfonos 3 34 40 80 ext. 126, 130, 213 o 3 36 06 86. Así mismo, podrá tomar contacto a través del correo electrónico webmaster@funcionpublica.gov.co



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al Sistema de Control Interno?	<p>*La relación con los entes y organismos de control a través de la rendición de informes según la normatividad aplicable.</p> <p>*La auditorías internas de gestión y calidad con el fin de hacer seguimiento a la gestión de los procesos para verificar el cumplimiento de las metas y aplicación de la normatividad vigente y las disposiciones de la Norma ISO 9001 y determinar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema.</p> <p>*Evaluaciones trimestrales de los planes de mejoramiento internos y externos con el fin de verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas establecidas en los mismos.</p> <p>La asesoría en la implementación y fortalecimiento continuo del modelo estándar de control Interno.</p> <p>La elaboración y seguimiento al plan anticorrupción con el fin de la implementación de acciones pertinentes que contribuyan a controlar y prevenir la ocurrencia de eventos de corrupción de la gestión administrativa en el nivel central de la Alcaldía de Pasto.</p>

<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del Sistema de Control Interno?</p>	<p>Aspectos Positivos: Como aspectos positivos tenemos los principales elementos implementados dentro de la Estrategia de la implementación y fortalecimiento del MECI:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Plan institucional de capacitación para mejorar las competencias en conocimientos, el desarrollo de habilidades para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad. *La creación de instrumentos y la asesoría para la identificación análisis y valoración de riesgos administrativos y de corrupción, para determinar las medidas concretas para prevenirlos y evitarlos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y desviar prácticas corruptas en la Alcaldía de Pasto. *La medición del desempeño de los procesos tanto en eficiencia eficacia y efectividad de la gestión. *Estandarización de procesos y procedimientos para realizar las tareas de una forma lógica ordenada y evidenciada. *La actualización del manual de funciones incluida las habilidades por cada uno de los cargos y los estudios de una manera mas especifica. <p>Aspectos Negativos: Como aspectos negativos dentro del modelo estándar de control Interno tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La debilidad en la divulgación de la información a la comunidad. *La objetividad en el momento de llevar a cabo los proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos. *No se han definido políticas de operación.
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>Debe continuar la implementación y fortalecimiento de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control sin dejar a un lado los roles de evaluación y seguimiento al mismo.</p>
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del Sistema de Control Interno?</p>	<p>Con la implementación del sistema de Control Interno permite realizar el trabajo de una manera planeada, organizada, estandarizada, controlada, generando una toma de decisiones asertiva y adecuada a las necesidades de la Administración y de la comunidad.</p>
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades de la implementación del Sistema de Control Interno?</p>	<p>Las principales dificultades con la implementación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Resistencia al cambio a la implementación de herramientas de gestión que conllevan al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. *La constante rotación del personal.



FORMATO ASUNTOS RELEVANTES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Asunto	Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)	Evidencias
Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno			
1	Vigencia 2014	La madurez del MECI en todos sus componentes es de 75,35% (Entorno de control, Información y comunicación, Direcciónamiento estratégico, Administración de riesgos, seguimiento)	Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto
	Vigencia 2013	La madurez del MECI en todos sus componentes es de 96,1% (Entorno de control, Información y comunicación, Direcciónamiento estratégico, Administración de riesgos, seguimiento)	Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto
	Vigencia 2012	La madurez del MECI en todos sus componentes es de 94,55% (Entorno de control, Información y comunicación, Direcciónamiento estratégico, Administración de riesgos, seguimiento)	Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto
	Vigencia 2011	La madurez del MECI en todos sus componentes es de 60% (Entorno de control, Información y comunicación, Direcciónamiento estratégico, Administración de riesgos, seguimiento)	Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto
Planes de Mejoramiento con Órganos de Control			
Hallazgos Vigencia 2014		Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)	Evidencias
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Hallazgos Vigencia 2013			
1. Teniendo en cuenta lo anterior, SEPAL S.A. es una Sociedad de Acciones de Economía Mixta que está vinculada al Municipio de Pasto por cuanto ejecuta actos y contratos que se relacionan con la vinculación de personal al Municipio de Pasto y demás organismos del orden Municipal, tal como lo estipula el Artículo 144 del Estatuto Tributario Municipal de 2011 y con fundamento en los Artículos 143, 168 y 169 del Estatuto en mención, se concluye que esta Entidad es responsable del recaudo de las Estampillas Pro cultura y Adulto Mayor. Por lo tanto, la administración Municipal debe adelantar las gestiones pertinentes con el fin de que la Empresa SEPAL S.A., realice el recaudo de estampillas.		La Secretaría de Hacienda Municipal, adelantó el Proyecto de la actualización del Estatuto Tributario Municipal, documento que se encuentra listo para presentarlo ante el Concejo de la Ciudad de Pasto, en el cual se da a conocer las modificaciones realizadas al Hecho Generador y Sujeto Pasivo para la aplicación del recaudo de Estampillas Pro Cultura y Adulto Mayor. Como resultado de la gestión por parte de la Subsecretaría de Ingresos, mediante requerimientos SEPAL S.A. aceptó recaudar lo concerniente a los descuentos por estampillas pro cultura y adulto mayor, según consta en las declaraciones de Estampilla adjuntas. Sepal S.A. ha efectuado adecuadamente los pagos de Estampillas desde el periodo Octubre de 2014 hasta Marzo de 2015. La actualización del Estatuto Tributario, se encuentra en proceso, por cuanto se ha adelantado el Proyecto de Acuerdo respectivo a instancias del Concejo Municipal, organismo que avala la actualización y por lo tanto se surtirá en las cesiones del mismo. AVANCE: 90%	Archivo Oficina de Control Interno
2. La ley 99 de 1993 regula las tasas retributivas y compensatorias y el decreto 2667 de 2012, reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales. En este sentido el Municipio de Pasto viene realizando los pagos correspondientes a la tasa retributiva; sin embargo, en la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, cursa un proceso de cobro coactivo administrativo, iniciado por el incumplimiento en el pago por concepto de tasa retributiva vigencia 2012, por valor de \$12.008(miles) y mediante resolución 907 del 9 de abril de 2014 se libra mandamiento de pago en contra del Municipio de Pasto y a favor de CORPONARIÑO.		A. Se anexa copia de comprobante de egreso N° 2014012342 de pago tasa retributiva vigencia 2012. B. Se revisa el formato GA-F-013 correspondiente al Control de asistencia para cuatro (4) reuniones: la primera realizada el 6 de mayo de 2015, donde se trató el tema "Socialización Plan de saneamiento y manejo de vertimientos para Formulación ACSABEN el Encano". La segunda realizada el 29 de Julio de 2015 donde se trató el tema "Socialización Convenio Fundacer-Alcaldía Formulación PSMU el Encano". La tercera realizada el 30 de julio de 2015, donde se trató el tema "Socialización Plan de saneamiento y manejo de vertimientos para Formulación -Buesaquillo". La cuarta el 18 de septiembre de 2015 tema socialización implementación Sistema Multifamiliar Santa Cruz de Bellavista C. Se anexa oficio 1482/130-2015 dirigido a: Alvaro Alborno Eraso Subdirector de Conocimiento y evaluación Ambiental, suscrito por el Subsecretario Germán Alexis cortes, remitiendo un listado de las Juntas Administradoras de Acueducto y Alcantarillado legalizadas como prestadoras de servicios públicos de Acueducto y Alcantarillados. Avance: 100%	Archivo Oficina de Control Interno
3. La Secretaría de Gestión Ambiental no cuenta con un mecanismo o metodología que le permita identificar, prevenir e interpretar el riesgo de los efectos o impactos, que producirá sobre el medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Pasto, la ejecución de sus diferentes proyectos ambientales.		Se formuló y se encuentra en ejecución el Plan de Manejo Ambiental (PMA) de los siguientes proyectos: "Construcción del alcantarillado sanitario sector cujaal centro y bajo - corregimiento de Buesaquillo - Municipio de Pasto - Departamento de Nariño" "Optimización del Sistema de Acueducto de Caicedonia y José Antonio Galán del municipio de Pasto" "Optimización del Sistema de Acueducto corregimiento de Jamondino - Vereda del Rosario del Municipio de Pasto". Avance: 100%	Archivo Oficina de Control Interno
4. Avances y anticipos entregados (1420) 14201301 Dentro de avances y anticipos entregados es necesario hacer la observación que en la sub cuenta 14201301 denominada anticipos proyectos de inversión se viene registrando el mismo saldo desde años anteriores por valor de \$1.577.878 (miles) y que corresponde a proyectos de EMPOPASTO SA ESP, lo cual evidencia que se deben realizar las gestiones pertinentes para su documentación y depuración. Es de anotar que esta observación quedó plasmada en el plan de mejoramiento correspondiente a la auditoría anterior.		La cuenta contable de Avances y Anticipos Entregados y para el caso proyectos de inversión presenta su dinámica en el Plan General de Contabilidad Pública y la legalización de saldos debe soportarse en las Actas de Liquidación de los contratos y/o Convenios. Previa revisión de Saldos y Movimientos con EMPOPASTO S.A. E.S.P., el saldo presentado por el Equipo Auditor por valor de \$1.327.446, corresponde al saldo total de Anticipos Recibidos por EMPOPASTO S.A. E.S.P. que incluye otras entidades, mas no al saldo a cargo del Municipio de Pasto, el saldo conciliado por parte del Municipio presenta el siguiente estado: SALDO EMPOPASTO Anticipos Recibidos \$1.036.627, CONTRATOS Y CONVENIOS En Liquidación \$ 511.816, SALDO ANTICIPOS RECIBIDOS \$ 524.811. Se da a conocer el avance y cumplimiento que el Municipio dio en este tema que si bien se recuerda, se traía un saldo de Avances y Anticipos a cargo de EMPOPASTO S.A. que ascendía a la suma de \$12.409.926 en el 2009, atendiendo procesos de depuración contable, con la acreditación de Actas de Liquidación y reclasificación de Reintegros por liquidación de convenios, se determinó un saldo en el 2011 de \$2.067.878, el cual al cierre de la vigencia 2012 presenta un saldo de \$1.577.878, entendiéndose que este saldo corresponde a convenios vigentes, que como se detalla presenta ya procesos de liquidación en curso y saldos vigentes en ejecución. Por lo citado anteriormente esta es una cuenta dinámica que dado el cometido Estatal, presentará saldos por los convenios suscritos y los desembolsos realizados, convenios que se encuentran en ejecución y solo se legalizaran a la presentación de las actas de Liquidación. Avance: 80%	Archivo Oficina de Control Interno
5. Bienes de beneficio y uso público (17) En el año 2013 se registró por valor de \$96.339.791 (miles) y en el año 2012 fue de \$92.894.247 (miles) incrementándose en 3,7%. Una vez solicitado el valor del inventario que se registra en el Almacén del Municipio, se observa que Bienes de Beneficio y Uso público registra un saldo de \$54.440.602 (miles) y en el balance general presenta un saldo de \$96.339.791 presentando una diferencia de \$41.899.188 (miles). Cabe anotar que esta observación fue plasmada en el plan de mejoramiento de la vigencia 2013, donde existen unos compromisos con el fin de llegar a conciliar esta cuenta. Se hace necesario por parte de la Administración Municipal, en cabeza de la oficina de bienes muebles, haga un levantamiento físico de bienes de beneficio de uso público y de propiedad planta y equipo, con el fin de determinar lo que realmente tiene. De igual manera se debe trabajar en conjunto y coordinadamente con almacén y la oficina de contabilidad.		Se coordinó desde la Oficina de Contaduría el levantamiento del procedimiento de Adquisición de Bienes Inmuebles en trabajo conjunto con Almacén, Secretaría de Infraestructura, Bienes Inmuebles, desde el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de involucrar registros integrales de los Contratos de Obra, que asegure no solo el control financiero de los anticipos, y el registro de Bienes de Beneficio y Uso Público en Contabilidad sino el ingreso a Almacén de las obras finales con el Acta Final de Obra y en general el procedimiento estandariza la enajenación de bienes inmuebles optimizando el flujo de información requerido. Actuaciones a través del comité de inventarios y del Comité de Bajas, que trazan lineamientos que comprometen acciones relacionadas con los Bienes del Municipio, de lo cual se deja constancia en las Actas respectivas. La Oficina de Contaduría atendiendo el cargue de movimientos diarios de almacén por proceso de interfaz, revisa, verifica y valida los soportes y el comprobante de Interfaz, que asegure el flujo de información en el registro hacia las dos dependencias. La Oficina de Contaduría solicita mediante oficio, periódicamente a las áreas involucradas en la generación de información contable, para el caso Almacén, la verificación de los movimientos contables propios de esa Dependencia, que asegure información clara, completa, pertinente y confiable para proceder con el cierre contable e informes a los entes de control, como se evidencia en la muestra aleatoria de los oficios emitidos para este fin a Almacén Oficio SHM-OC-059-012, 1424-232-013, 1424-142-013, 1424-079-014, 1424-052-014, 1424-030-014 Oficios Cierre Contable. Teniendo en cuenta el proceso de interfaz por el cual la información de Almacén General se integra a la Contabilidad del Municipio y que la base de datos de Bienes, es competencia del Almacén, a Diciembre 31 de 2014 y dando cumplimiento a los lineamientos de la CGN de coordinación entre las áreas para el cierre contable de la vigencia se realiza la conciliación de saldos según Certificación de Inventarios de Almacén con lo cual se emite el Comprobante de Contabilidad que evidencia la equidad de saldos entre las dos dependencias. Avance: 85%	Archivo Oficina de Control Interno

Hallazgos Vigencia 2012		
<p>1. El contrato nº 120359 del 23 de enero de 2012 celebrado con Yomar Cornelia Narváez Estupinán y correspondiente a la Secretaría de Hacienda Municipal, presenta las siguientes inconsistencias: El paz y salvo municipal está fechado a 8 de marzo de 2012, cuando se debió haber adjuntado con fecha 1 de febrero a más tardar, puesto que a esa fecha se venía la certificación provisional; por otra parte la certificación de seguridad social en salud expedida por Coomeva se registra como retirada.</p>	<p>Desde el mes de enero y hasta agosto de 2014 el Departamento Administrativo de Contratación Pública realizó la verificación de la legalidad y autenticidad del paz y salvo anexo a los contratos mediante el comparativo del paz y salvo adjunto al contrato allegado para su legalización y el listado enviado al DACP por la Secretaría de Hacienda; sin embargo a partir del primero de septiembre de 2014 la Secretaría de Hacienda implemento la herramienta de expedición del paz y salvo en línea a través de la página web de la entidad www.pasto.gov.co, mediante el cual el Departamento Administrativo de Contratación Pública para la legalización de los contratos procede a la verificación del paz y salvo anexo a través de esta herramienta.</p> <p>Con respecto al documento provisional de paz y salvos. La expedición del paz y salvo provisional se realiza únicamente en el mes de enero de cada año, por lo tanto los contratos suscritos a partir de febrero de 2014, el contratista anexó el paz y salvo original como requisito para la contratación</p> <p>Con respecto a la certificación de Seguridad Social de contratistas, desde enero de 2014 y hasta la fecha de evaluación (22/10/2014) se han suscrito 2163 contratos de prestación de servicios que según muestra verificada correspondiente a 241 contratos, se evidencio que en su totalidad estos contienen adjunto los formularios de afiliación vigente y actualizados y/o el comprobante de pago a salud y pensión correspondiente al mes de la suscripción del contrato.</p> <p>Avance: 100%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>2. La Secretaría de Gestión Ambiental no formuló los planes de manejo ambiental de los predios adquiridos para la protección, conservación y recuperación de zonas de recargas acuíferas y/o abastecedoras de acueductos.</p>	<p>Desde el 2012 se adquirieron 6 predios, a los cuales se les formuló planes de manejo ambiental, como puede evidenciarse mediante los planes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Playa vereda el socorro, Corregimiento del Encano. 2. El recuerdo Mi terruño Vereda Bella Vista, Corregimiento del Encano. 3. Campo Alegre, Corregimiento el Encano. 4. La Huecada, Corregimiento Buesaquillo. 5. El Humedal, Corregimiento de Catambuco 6. San Bosco corregimiento del Encano. <p>Avance: 100%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>3. Evaluación Rendición de la Cuenta: FISA_AGR De la muestra tomada se puede evidenciar que para el año 2011 el Municipio de Pasto, fue condenado en veinticinco acciones judiciales, estando obligado a cancelar altas sumas de dinero por procedimientos y acciones inadecuadas dentro de la administración municipal.</p>	<p>a. En primer lugar, se advierte que la Oficina de Asesoría Jurídica viene asesorando personalmente a diferentes Secretarios de la Administración en la prevención de daño antijurídico, mediante la expedición de conceptos jurídicos, tales como: : 012 de 10 de junio de 2014 sobre la competencia para decretar la prescripción de oficio frente a la jurisdicción coactiva, 014 de 22 de agosto de 2010 repuesta requerimiento cumplimiento del pago prima de servicios a los funcionarios administrativos de carrera encargados en la Secretaría de Educación Municipal, 015 de 2 de septiembre de 2014 concepto jurídico sobre apoyo mesa municipal de víctimas.</p> <p>b. Dentro de los proyectos de alto impacto realizados durante el periodo de evaluación, consta el acompañamiento a la dependencias para la formulación, presentación y aprobación de Acuerdos Municipales, a manera de ejemplo, el acompañamiento jurídico para los siguientes: Acuerdo No. 14 de 6 de mayo de 2014, por medio del cual se adopta la política pública de primera infancia, e infancia 2014-2024, y Acuerdo No. 31 de septiembre 30 de 2014, por medio del cual, se autoriza al alcalde municipal de Pasto, para saneamiento y titulación de predios baldíos urbanos de propiedad del Municipio de Pasto.</p> <p>c. En relación a la acción de repetición, se evidencia que durante el periodo evaluado, no se configuran requisitos de la norma, para que el Comité de Conciliación del Municipio, proceda a estudiar la pertinencia o no de iniciar la citada acción por sentencias condenatorias desfavorables al Municipio.</p> <p>d. Para identificar responsabilidades en el cumplimiento de actividades por parte de los funcionarios ejecutores, se efectuó acompañamiento mediante revisión jurídica de los diferentes actos propios del proceso contractual, mediante la revisión jurídica de aquellos actos, en los cuales, el Señor Alcalde Municipal, no efectúa delegación en materia contractual.</p> <p>e. La adecuada defensa judicial puede evidenciarse mediante el seguimiento que se realiza ante las actuaciones de los profesionales del derecho adscritos a la Oficina de Asesoría Jurídica del Municipio, las cuales son controladas mediante un instrumento sistematizado denominado "relación de procesos judiciales vigentes que cursan a favor y en contra del Municipio", con corte a octubre 2014, del cual se desprende, las actuaciones seguidas y los tramites a efectuar.</p> <p>f. El Comité de Conciliación del Municipio opta por acudir a la conciliación prejudicial, cuando se advierte el cumplimiento de los requisitos legales determinados para su procedencia, tal como se advierte, en el Acta de 6 de octubre de 2014 del citado Comité, según la cual, se decide recurrir a conciliación, para evitar demandas y futuras erogaciones onerosas en contra del Municipio, en la pretensión de nulidad y restablecimiento del derecho, propuesta por la señora María Margarita Ramos en contra del Municipio.</p> <p>g. La Oficina de Asesoría Jurídica ofrece conceptualización jurídica en aspectos específicos de la gestión pública, frente a los cuales, los Secretarios de Despacho tengan duda sobre la aplicación e interpretación de normas, como se evidencia e los conceptos Nos: 012 de 10 de junio de 2014 sobre la competencia para decretar la prescripción de oficio frente a la jurisdicción coactiva, 014 de 22 de agosto de 2010 repuesta requerimiento cumplimiento del pago prima de servicios a los funcionarios administrativos de carrera encargados en la Secretaría de Educación Municipal, 015 de 2 de septiembre de 2014 concepto jurídico sobre apoyo mesa municipal de víctimas.</p> <p>Avance: 100%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>4. Evaluación Financiera: Se observa presunto detrimento patrimonial correspondiente al archivo de 100 resoluciones de prescripción por cobro del impuesto predial unificado del año 2011, según la relación suministrada por la oficina de Tesorería la suma de los valores que se dejaron de cobrar ascienden a \$201.271.</p>	<p>- Como política de cobro de cartera, se adoptaron los procedimientos establecidos en el Decreto 1139 de 31 de Diciembre de 2010, Por medio del cual se establece el reglamento interno del recaudo de cartera del Municipio de Pasto.</p> <p>- Se presenta análisis periódico de recaudo de cartera de vigencias anteriores con porcentaje de recaudo mensual, respecto a la meta anual, así como tabla comparativa del recaudo vigencia 2013, con vigencias anteriores.</p> <p>- La sustanciación de los expedientes se ha realizada por cada uno de los abogados de cobro coactivo de forma satisfactoria.</p> <p>- Los 1068 requerimientos formulados por los usuarios, han sido resueltos, atendidos o acogidos por este Despacho. para un total del 100% de cumplimiento, (los soportes de este indicador pueden ser verificados en los archivos que reposan en esta dependencia).</p> <p>Avance: 100%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>5. Análisis selectivo de los comprobantes de egreso y sus soportes Comprobante de egreso Nº 2011002147 del 11 de abril de 2011 En el pago realizado al señor Hugo Ricardo Hormaza Morillo, con el comprobante de egreso Nº 2011002147 del 11 de abril de 2011, no se realizó la deducción correspondiente a honorarios.</p>	<p>Se han hecho los requerimientos respectivos al señor Hugo Ricardo Hormaza, quien ha dado respuesta negativa a las solicitudes. Se dará traslado a control interno y a control interno disciplinario para lo de su competencia. Se adjunta como evidencia los Oficios enviado con la justificación de cobro por retenciones no practicadas y las respuestas recibidas por el Sr. Hugo Ricardo Hormaza, tras una nueva revisión se disminuyó el porcentaje de avance teniendo en cuenta que el indicador esta enfocado al reintegro del dinero.</p> <p>Avance: 50%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
Hallazgos Vigencia 2011		
<p>1. Evaluación Rendición de la Cuenta: FISA_AGR De la muestra tomada se puede evidenciar que para el año 2011 el Municipio de Pasto, fue condenado en veinticinco acciones judiciales, estando obligado a cancelar altas sumas de dinero por procedimientos y acciones inadecuadas dentro de la administración municipal.</p>	<p>- Remisión ante la Subsecretaria de Talento Humano del proyecto "plan de capacitación 2013: proyecto capacitación Daño antijurídico.</p> <p>- Actas del Comité de Conciliación, que evidencian el estudio en la utilización o no de la conciliación prejudicial como mecanismo para solucionar conflictos.</p> <p>- Conceptos Jurídicos rendidos por la Oficina a las diferentes dependencias de la Administración, que evidencia el acompañamiento y asesoría a otras dependencias.</p> <p>- Decreto por medio del cual se realiza un estudio eficaz en el proyecto de alto impacto referido a declaratoria de propiedad pública sobre zonas de cesión obligatoria en el Municipio.</p> <p>- Control de las actuaciones seguidas por los abogados de la Oficina evidenciadas en la "relación de procesos judiciales vigentes que cursan a favor y en contra del Municipio".</p> <p>- Relación de procesos judiciales 2011, 2012 y 2013 con cuantía de total de pretensiones y valores pagados según sentencias judiciales en contra del Municipio.</p> <p>Avance: 100%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>

<p>2. Evaluación Financiera: La cuenta caja se encuentra sobrevalorada ya que el saldo que presenta no corresponde al dinero en efectivo, se refiere a recursos que fueron hurtados y aun no han sido reintegrados. De otra parte el saldo que presenta caja se vio afectado por un error en el sistema que borro un registro en caja por valor de \$1.179 quedando el saldo errado en caja.</p>	<p>Como medida de seguridad y prevención se restringió el ingreso a la Tesorería Municipal de funcionarios ajenos a esta dependencia.</p> <p>El personal vinculado a la empresa de seguridad contratado por la Alcaldía de Pasto, tiene ordenes de prestar especial atención a la caja en la cual se realizan los diferentes recaudos.</p> <p>Se realizo la reclasificación del faltante con un crédito a caja a fin de que la cuenta refleje el saldo real del efectivo y se encuentra en una cuenta denominada OTROS DEUDORES CUENTA No.14709090 de fecha Junio 30 de 2012 Según comprobante de contabilidad 2012000042.</p> <p>Se espera la respuesta de las instancias respectivas de acuerdo a las investigaciones pertinentes para el registro del faltante a responsabilidades si fuera del caso y que se surta la recuperación de los recursos del municipio.</p> <p>Durante la vigencia 2013, el ingreso al personal particular a esta dependencia ha sido más restringido, pero sin embargo se solicitó a la Secretaria General que abriera otra puerta de ingreso únicamente al despacho de la Tesorera General del Municipio, sin tener que ingresar al área operativa, en la cual se manejan los documentos y títulos valor.</p> <p>Avance: 85%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>3. Evaluación Financiera: Con relación a avances y anticipos entregados, para adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos se observa que desde el año 2005 se vienen arrastrando saldos, los cuales no han sido legalizados entre los más representativos se encuentran: Urdimbre Fundación Educativa y Social por valor de \$244.659, CERLALC-Centro Regional para el Fomento del Libro en América por valor de \$56.536, Vela Héctor \$ 14.370; desde el 2007 Padilla Pacheco Yiniva Iveth por valor de \$ 77.449. Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	<p>Se viene dando continuidad al proceso de Circularización a los responsables de avances y anticipos.</p> <p>La confrontación y revisión se realiza periódicamente.</p> <p>La reunión de comité de sostenibilidad se realiza cuando amerite la sustentación y aprobación de registros contable con las evidencias y sustentaciones del caso.</p> <p>Aplicación de depuración por acciones de sostenibilidad de la información financiera, en aplicación a la Normas Jurídica y Contable.</p> <p>Avance: 85%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>4. Evaluación Financiera: La cuenta Otros Deudores presenta saldos pendientes por cobrar de embargos judiciales por valor de \$23.010, que vienen del año anterior, sentencias y conciliaciones saldo por cobrar desde la vigencia 2008 por valor de \$461; aportes docentes previsora \$ 2.946.222 saldo por cobrar que cada año que viene incrementando; incapacidades y licencias laborales educación \$448.571 saldo que se incrementa desde la vigencia 2010, otros deudores \$143.987 corresponde a saldos por cobrar de vigencias anteriores. Los más representativos son desde el año 2008 de Caja de Compensación Familiar de Nariño \$ 66.879 y SENA por \$ 50.160. Se observa que no se ha realizado las gestiones pertinentes para el cobro de los dineros y su saldo se sigue incrementando. Observación de auditoría anterior que se mantiene. La Entidad deberá continuar subsanando esta inconsistencia según los términos establecidos en el Plan suscrito a la vigencia 2010.</p>	<p>Dentro de la revisión de incapacidades y licencias se realizo un seguimiento a los reintegros por este concepto, encontrándose pertinente la reclasificación en las imputaciones al inicio dadas al momento del registro del recaudo de incapacidades y licencias.</p> <p>Se realizo las gestiones pertinentes pero no se tiene respuesta por parte de MEN.</p> <p>Se identifico los comprobantes por concepto de parafiscales al Sena y confamiliar encontrándose la reclasificación de las imputaciones.</p> <p>Se solicitará previo al cierre de la vigencia a la Secretaria de Educación y dependencias responsables la Certificación actualizada de saldos, como acciones en el proceso de cierre contable vigencia 2013.</p> <p>Avance: 70%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>5. Auditoría de Sistemas Contrato No 111457 Clase de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión. Contratante: Municipio de Pasto Contratista: Hugo Javier Cabrera Córdoba Supervisor: Dr. Ricardo León Castillo Burbano Dependencia Requiere el Servicio: Dirección Plazas de Mercado Valor del Contrato: \$ 5.200.000 de pesos Objeto de Contrato: El contratista prestara sus servicios de apoyo a la gestión de la DIRECCIÓN Administrativa de Plazas de Mercado, de la alcaldía de Pasto, realizando la implementación del modelo de recaudo acoplado al sistema integral de información (SII) de la Alcaldía Municipal, en cumplimiento a requerimientos y necesidades de la Dirección de Plazas de Mercado contemplados dentro del proyecto denominado "Mejoramiento en la operatividad de las cinco plazas de mercado del Municipio de Pasto". Observaciones: 3. En la revisión de contrato No 11145, la resolución No 816 de abril 28 de 2011 presenta un error al reportar en la misma resolución un contratista mas, registrado con el nombre de Christian Esteban Castro López identificado con cedula de ciudadanía No 1.085.248.716 expedida en Pasto (Nar) y póliza de cumplimiento No 436-47-994000013009, constituida ante la Aseguradora Solidaria de Colombia S.A. teniendo en cuenta que suscripción del contrato realizado el 28 de abril de 2011 por la prestación de servicios de apoyo a la gestión pertenece al funcionario contratista Hugo Javier Cabrera Córdoba, identificado No de cedula No 13.072.144 expedida en Pasto (Nar). 4. El aplicativo (SII) sistema integral de información no cumple con satisfacción las necesidades de la Subsecretaria de Plazas de Mercado, en análisis con el ingeniero Mario Arteaga Calvache se observo que no se realizo entrega oportuna de manuales de usuario, los números de factura no están bajo resolución, los registros de pago no hay reporte de deuda.</p>	<p>Mediante oficio No. 210 del 12 de noviembre de 2013 dirigido al Doctor Jaime Santacruz, por parte de la Secretaria de Plazas de Mercado, se dio a conocer los avances por parte de la Dirección en conjunto con la Subsecretaria de Sistemas de Información, con relación al plan de mejoramiento presentado a la Contraloría Municipal, referenciando temas como: 1. Copias de Seguridad: la Subsecretaria de Sistemas de Información se encarga de realizar y administrar estas copias las cuales se realizan semanalmente en medio magnetico y mensualmente en medio fisico; 2. Impresión de recibos en impresora laser: se realiza la impresión de recibos de cobro de tarifa de explotación en impresora laser exclusivamente para estar tarea lo que redujo el costo y tiempo de impresión de tres días a una hora; 3. Recibos de tarifa de explotación: los recibos de cobro de tarifa de explotación en su contenido muestran cual es el valor que adeuda y el total a pagar, lo que permite que el usuario se mantenga informado sobre el estado de cuenta de tarifa de explotación de puesto; 4. Generación de Kardex: el aplicativo Sistema Integral de Información (SII), permite generar un Kardex el cual se puede exportar como hoja de cálculo el cual muestra plaza, sector, puesto, número de puesto y que usuario beneficiario esta adscrito, además del valor de la tarifa de explotación y el valor total de la deuda si esta en mora; 5. Creación, modificación y eliminación de puestos: Todas las opciones antes mencionadas se realizan a través del Sistema Integral de Información (SII), previo anexo del procedimiento legal; 5. Módulo de acuerdo de pago: de acuerdo a la información suministrada por la Subsecretaria de Sistemas de Información se esta trabajando en el modulo de acuerdo de pago.</p> <p>Avance: 85%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas</p>		
<p>Vigencia 2014</p>	<p>Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)</p>	<p>Evidencias</p>

<p>1. Plazas de Mercado: Se pudo evidenciar que el decreto 0088 del 27 de febrero de 1997, Reglamento Interno de Plazas de Mercado y Centros Comerciales de Pasto, el cual en algunos artículos requiere ajustes y agregar otros con el fin de que se adecuen a las nuevas dinámicas y condiciones del cliente, a la fecha aún no ha sido actualizado de acuerdo a las acciones de mejora estipuladas por la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado el Plan de Mejoramiento suscrito el 28 de Noviembre de 2012 ante la oficina Control Interno, lo cual contraviene lo estipulado en el decreto 0470 del 4 de Julio de 2013, por medio del cual se establece ARTÍCULO 21. SANCIONES. La incursión en conductas referidas a omisión en la presentación del plan de mejoramiento, o cumplimiento de las acciones propuestas en los plazos y términos aquí señalados, o en desconocimiento a la metodología establecida en este Decreto, genera responsabilidad disciplinaria para el jefe de dependencia, garante directo del acatamiento y cumplimiento de las directrices fijadas en este decreto, constituyendo incumplimiento del deber y por lo tanto, dando lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente conforme lo normado en el estatuto disciplinario, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa.</p>	<p>Se realizó la actualización del decreto número 088 de 1997, reglamento interno de Plazas de Mercado y Centros Comerciales de Pasto. De igual manera se realizó ante la oficina jurídica de la Alcaldía de Pasto, los trámites legales correspondientes, para su legalización ante el Concejo de Pasto, sin embargo con auto del 3 de Julio de 2015 el Secretario General del Concejo informa que el nuevo reglamento interno de Plazas de Mercado fue negado en primer debate por la comisión de acción social, se anexa informe. El Porcentaje de avance se encuentra en el 50%.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>2.IEM Libertad: Comprobante de egreso No. 2013000001 de fecha enero 14 de 2013 por valor de \$10.458.827, a favor de Almacén Nancy Sport</p> <p>Presenta factura No. 0886 de Nancy Sport de fecha 12 de enero de 2013, anterior al registro de compromiso; Presenta relación de ingreso de los elementos suministrados a Almacén de fecha Diciembre 20 de 2012; Planilla de recibido de la dotación por parte de los funcionarios fechada el 8 de enero de 2013.</p> <p>Al revisar las fechas de suscripción de los anteriores documentos se evidencia el pago de un hecho cumplido.</p> <p>Presenta certificado de cámara de comercio. Al revisar la actividad comercial plasmado en el certificado estipula: comercio al por menor de prendas de vestir exterior para dama en establecimientos especializados, sin embargo el servicio solicitado por la Institución corresponde a la dotación para damas y caballeros. Por lo tanto al adjudicarse la orden de compra debió tenerse en cuenta este aspecto ya que el oferente no cumple con las condiciones para el suministro de lo solicitado.</p> <p>Certificado de antecedentes penales de fecha 16 de enero de 2012. Este tiene vigencia por tres meses lo que muestra que a la fecha de contratación se encuentra vencido; estudios previos, con datos que no corresponden a la contratación a realizar. En los numerales 1 y 6 se estipula una Disponibilidad presupuestal diferente a la asignada para el servicio solicitado; No presenta recibo de pago de aportes a seguridad social.</p>	<p>Emisión de circular interna orientando aplicación rigurosa de contratación de acuerdo a la normas vigentes.</p> <p>Revisión y modificación del Manual de Contratación institucional ajustado a las exigencias de la Ley de Contratación Pública.</p> <p>Establecer procedimientos y mecanismos de seguimiento y control en la contratación.</p> <p>Efectuar revisión aleatoria correspondiente al 20% de los contratos trimestrales realizados por la Institución Educativa, identificando el cumplimiento de los requisitos precontractuales de disponibilidad y registro presupuestal de compromiso, igualmente, los documentos necesarios para la legalización de los contratos.</p> <p>Avance en el cumplimiento de las acciones: 100%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>3. Avante: Se evidencia que Avante SETP, no ha revisado, ni certificado los productos entregados por la firma GMF Auditores y Asesores, responsables del saneamiento contable para las vigencias 2010, 2011, 2012 y 2013 según contrato de prestación de servicios suscrito el 02 de diciembre de 2013; de estas vigencias se ha revisado sólo el año 2010, consecuencia de ello los saldos de las vigencias 2011, 2012 y 2013 siguen apareciendo en libros contables sin ajustes y/o depuraciones.</p>	<p>El saneamiento a la fecha se encuentra en proceso; sin embargo el equipo de trabajo del área Financiera de AVANTE SETP, realizó la depuración contable, de las cuentas 83909000 Otras cuentas deudoras de control, 83551100 Transferencias para el desarrollo de los SETP, 83551006 Avances y anticipos entregados - Transferencias para el desarrollo de los SETP, 93550102 Cuentas por pagar - Transferencias para el desarrollo de los SETP. Porcentaje de avance 5%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>4. IEM Aurelio Arturo : El Registro Presupuestal correspondiente a la Orden de Pago No. 0242/2013, no se expide como lo ordena la ley, esto es, con posterioridad a la suscripción del contrato y previo al inicio de su objeto, sino al momento de efectuar el pago, quebrantando de esa forma, lo ordenado en el Artículo 71 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, desconociendo que el registro presupuestal constituye el documento idóneo para la ejecución del contrato, toda vez que garantiza que los recursos con él financiados no serán desviados a ningún otro fin. Además, el monto estipulado en el Registro no corresponde al valor total del contrato. Lo anterior constituye un Hallazgo administrativo con presunta incidencia fiscal y/o disciplinaria.</p>	<p>Se advierte la elaboración del Acta de reunión de 31 de marzo de 2015, socializando normas de contratación, y acta de reunión de 01 de junio de 2015, en el cual se trataron de temas de presupuesto y contratación. Ultima evaluación con corte al mes de Septiembre de 2015, alcanzo un porcentaje del 100%.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>5. Archivo: Se evidencia la falta de las tablas de valoración (Acuerdo 02 de 2004 "por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" ya que son fundamentales en la organización de estos fondos, tal como establece el manual de organización de fondos acumulados, expedido por el Archivo General de la Nación ya que señalan en su artículo 3 las etapas que deben seguirse para la organización de los mismos: Compilación de información institucional, diagnóstico, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral y valoración, etapa esta última en la que se elabora la tabla de valoración documental, estableciendo en ella los tiempos de retención y las disposiciones finales de los documentos.</p>	<p>En reunión de Comité de Archivo del 7 de febrero de 2014 se decidió la contratación de las Tablas de Valoración documental y la necesidad de solicitar la asignación de recursos para tal fin. Mediante comunicación 1490/0061-2014 se solicitó al Comfis la Asignación. Porcentaje de avance: 50%</p> <p>No se han aprobado los recursos. Porcentaje de avance: 0%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>Hallazgos Vigencia 2013</p>		
<p>1.Infraestructura: Se puede evidenciar que de 23 contratos pendientes de liquidación, 15 de éstos presentan vencimiento en la suscripción del acta de liquidación (ver cuadro No-1.) teniendo en cuenta la fecha de determinación del contrato y los cuatro meses posteriores para la suscripción de dicha acta, de acuerdo a la dispuesto en la normatividad legal vigente.</p>	<p>Según revisión realizada en el sistema de radicación de contratos del Departamento Administrativo de Contratación Pública, se verifico que de 23 contratos relacionados en el hallazgo, 15 de ellos se efectuó la liquidación y a 8 de estos están pendientes de realizar este proceso. Porcentaje de cumplimiento 65%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>2.Hacienda: Para la lista Número 201300013, las ordenes se registraron el 4 de febrero de 2013, y se generaron en la Oficina de Contabilidad el documento COM el 12 de febrero de esta anualidad, evidenciando incumplimiento en los plazos establecidos en el procedimiento GF-P-001 "Pago a contratistas". El tiempo transcurrido desde el registro, revisión y contabilidad fue de 8 días calendario.</p> <p>En este listado se registraron diez (10) cuentas, observando que para una de ellas perteneciente a la orden de pago de un contratista del Departamento de Contratación Pública y con número de identificación 37.081.431, se brindo mayor agilidad en su trámite, encontrando que el registro en la Oficina de Radicación de cuentas, se realizó el día 4 de febrero de 2013 y en la Oficina de Contabilidad se registró el día 5 de febrero del mismo año.</p>	<p>1. Dar cumplimiento total al procedimiento establecido en el Proceso de Pago a Contratistas registrado en el Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo los requerimientos del proceso de acuerdo a su orden de llegada, y la clasificación de las cuentas por su naturaleza, con la única prioridad aquellas clasificadas como Cuentas Especiales que son claramente identificadas.</p> <p>2. Trazar los lineamientos necesarios para la oportuna radicación de cuentas por parte de las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Municipal, con el fin de los requisitos de legalidad requeridos según lista de chequeo.</p> <p>3. Presentar y autorizar oportunamente el plan de contingencia en épocas de cierre financiero, que garantice la asignación de personal idóneo y suficiente a las Oficinas de Secretaría de Hacienda ejecutoras del proceso Pago a Contratistas, así como áreas involucradas de la Administración Municipal.</p> <p>4. Dar total y adecuado cumplimiento a los requerimientos de información en el Software de Pago a contratistas, respecto a marcaciones de confirmación, devolución, contabilización y pago de cuentas, para los óptimos procesos de seguimiento, control y alarmas en el proceso.</p> <p>5. Mantenimiento y actualización de la página web de la información de Pago a Contratistas, para adecuada información a los usuarios internos y externos.</p> <p>Avance cumplimiento acciones a diciembre 2014: 100%</p> <p>OBSERVACIONES DEL ACTA DE EVALUACION DICIEMBRE 2014:</p> <p>A la fecha de evaluación del procedimiento GF – P – 001 – PAGO A CONTRATISTAS los responsables tienen un buen conocimiento, la aplicación y técnica se encuentra en la trazabilidad de los casos y en el proceso de mejora continua. Nuevamente se revisó con todos los actores de los filtros involucrados dentro del procedimiento del pago a contratistas y se demuestran su capacidad en el buen manejo de este. 1. Radicar cuentas (Contratista RICARDO DIAZ PAZ, modulo N° 5, 2. Entregar lista en oficina revisión de cuentas (Contratista RICARDO DIAZ PAZ, modulo N° 5. 3. Revisar cuentas (Profesional Universitario MAURICIO BURBANO y la contratista MARCELA BETANCOURTH), 4. Entregar listado y cuentas (CONTABILIDAD), 5. Generar planilla (CONTABILIDAD), 6. Realizar el pago (TESORERIA), 7. Registrar en el sistema (TESORERIA), 8. Elaborar cheque (TESORERIA), 9. Entregar a ventanilla de pago (TESORERIA). Se verifico el cumplimiento del procedimiento GF – P – 001 – PAGO A CONTRATISTAS, escogiendo aleatoriamente Órdenes de pago, vigencia 2014:</p> <p>Nombres y Apellidos: Carlos Andrés Jiménez Burgos - Cedula N°: 98.398.799; Tipo de Contrato: Prestación de servicios, N° de Orden de Pago: 53, N° de lista: 201400164 (Ingresaron 50 cuentas desde las 9: 58 a.m. hasta las 11:33 a.m. del 01/07/2014).</p> <p>1º Filtro (fecha) RADICACIÓN: 01 de Julio del 2014 10:09 a.m.</p> <p>2º Filtro (fecha) REVISIÓN: 02 Julio 2014 4:17 p.m. (Pasa a Contabilidad 39 cuentas de las 50).</p> <p>3º Filtro (fecha) CAUSACION – COM No. 2014004640 del 03/07/2014</p> <p>4º Filtro (fecha) PAGO: 2014006601 del 03/07/2014</p> <p>Nombres y Apellidos: Cooperativa de transportadores Los Andes - Nit: 800.094.080</p> <p>Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Transporte, N° de Orden de Pago: 01, N° de lista: 201400110 (Ingresaron 40 cuentas desde las 8: 22 a.m. hasta las 09:53 a.m. del 05/06/2014).</p> <p>1º Filtro (fecha) RADICACIÓN: 05 de Junio del 2014 8:22 a.m.</p> <p>2º Filtro (fecha) REVISIÓN: 05 Junio 2014 5:30 p.m. (Pasa a Contabilidad 37 cuentas de las 40).</p> <p>3º Filtro (fecha) CAUSACION – COM No. 2014003950 del 06/06/2014</p> <p>4º Filtro (fecha) PAGO: 2014005708 del 09/06/2014. (Tener en cuenta que el día 07 y 08/06/2014, fue sábado y domingo respectivamente).</p> <p>Nombres y Apellidos: FEDELONIA PROPIEDAD RANZ MEDELLIN ANTIQUA, Cedula o Nit: 811.016.935, N° de Orden de Pago: 33, N° de lista: 201400222</p> <p>1º Filtro (fecha) RADICACIÓN: 26 de Agosto de 2014</p> <p>2º Filtro (fecha) REVISIÓN: 26 de Agosto de 2014</p> <p>3º Filtro (fecha) CAUSACION – COM N° 26 de Agosto de 2014, Numero de COM 2014006375</p> <p>4º Filtro (fecha) PAGO: 29 de Agosto de 2014</p> <p>Se concluye que las cuentas que cumplen con documentos según procedimiento y soportes del pago a seguridad social, pasan a contabilidad para darle trámite correspondiente para su causación (DOCUMENTO COM) y posteriormente su pago.</p> <p>La Secretaría de Hacienda explica que las cuentas con inconsistencias se devuelven, y estas a su vez son radicadas nuevamente en fecha posterior. Por tal razón en los listados de relación de cuentas para PAF o cuentas revisadas 2º filtro, no será el mismo número de cuentas radicadas filtro 1º, estas cuentas devueltas se las encontrara en los listados de relación de cuentas corregidas. La fecha de entrada de estas, dependerá del</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>3. Avante: Se evidencia que en relación a los gastos de desplazamiento para los contratistas de Avante SETP, en cuanto a transporte aéreo, alojamiento, alimentación y transporte urbano, se está otorgando el derecho al reconocimiento de gastos de viaje de forma excesiva, sin tomar límites, ni medidas de control, ni medida. Los viáticos y Gastos de viaje, para el año 2013, fueron de \$ 157.651.307.00 y para el año 2014 con corte a 30 de noviembre fueron de \$ 224.855.503.00; cómo podemos observar el incremento de la diferencia entre las dos vigencias es muy significativa por valor de \$ 67.204.196.00. Generando detrimento de los recursos del Avante SETP e incumpliendo la normatividad de austeridad del gasto público. Decreto 1737 de 1998.</p>	<p>La entidad ha socializado e implementado medidas para la austeridad en el gasto.</p> <p>En cuanto a los gastos de desplazamiento la Gerencia de AVANTE SETP autoriza los desplazamientos estrictamente necesarios para el logro del objetivo del proyecto. Porcentaje de avance 50%.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>

<p>4. Transito: Existe incongruencia en los datos de la infracción consignados en la orden de comparendo respecto a los datos de la misma infracción consignados en la respectiva audiencia pública, así por ejemplo, en el proceso convencional radicado bajo el número 2736855, cuyo origen se ocasiono en la presunta vulneración de la infracción C04, cuando de acuerdo a los hechos descritos, debió incluirse la C14. Se advierte que en la Audiencia Pública se absuelve de responsabilidad al infractor, concluyendo que se trata de la comisión de contravención de tránsito contenida en el literal D conforme lo normado por el artículo 131 de la ley 769 de 2002 cuando debió decirse literal C.</p>	<p>* Capacitación a los agentes de tránsito en diligenciamiento de las ordenes de comparendos. *Seguimiento a ordenes de comparendo mal elaboradas. * Informar a los entes de Control cuando los agentes en forma reiterativa cometan errores en la elaboración de los comparendos</p> <p>Avance cumplimiento acciones a 01 noviembre 2014: 100%</p> <p>OBSERVACIONES DEL ACTA DE EVALUACION NOVIEMBRE 2014:</p> <p>En visita efectuada ante la Subsecretaría Operativa, se advierte que los días 1 a 8, 9, 15 a 17 de septiembre de 2014, se ha realizó capacitación en normas de tránsito, incluyendo aquí el diligenciamiento de ordenes de comparendo .</p> <p>En relación al seguimiento a las ordenes de comparendo mal elaboradas, se advierte que la Subsecretaría Operativa efectúa un control anual, identificando los agentes de tránsito que incurrieron en indebido diligenciamiento de ordenes de comparendo, posteriormente se remite oficio para cada uno de ellos, en el cual, solicita se informe el motivo por cual no se diligenciaron en manera correcta las casillas de las ordenes de comparendo único nacional</p> <p>Igualmente, se logra evidenciar la remisión ante los entes de control frente a la omisión reiterada en la elaboración de órdenes de comparendo, por parte de los Agentes de Tránsito.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>5. Gestion Ambiental: Se puede evidenciar que 5 contratos de estos presentan vencimiento en la suscripción del acta de liquidación (ver cuadro No.1 de hechos) teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato y los 4 meses posteriores para la suscripción de dicha acta, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.</p>	<p>De los 5 contratos que se encontraron en auditoria sin liquidar, a la fecha 3 de estos ya están debidamente liquidados Contratos: 20121115, 20122605 y 20122781. Porcentaje de cumplimiento 60%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>Hallazgos Vigencia 2012</p>		
<p>1. Contratación liquidación de contratos: Se pudo establecer que para el año 2010, se registró 3.221 contratos de los cuales existen 895 (ochocientos noventa y cinco) contratos sin liquidar; así mismo para el año 2011 se registró 2.337 contratos de los cuales existen 1.668 (mil seiscientos sesenta y ocho) contratos sin realizar el proceso de liquidación.</p>	<p>Mediante circulares se y a través del correo electrónico solicitar a las dependencias suscribir el acta de liquidación de los contratos que presentan demora en el proceso de liquidación de las mismas.</p> <p>Avance en el cumplimiento de las acciones: 80%.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>2. Transito: En el procedimiento de administración de las comparenderas se identificó que no existe control en la custodia de las mismas ya que no se evidencia seguridad en el almacenamiento, teniendo en cuenta que los talonarios para entrega se encuentran a disposición de terceras personas en el escritorio del contratista encargado de recepcionar los comparendos elaborados.</p> <p>Así mismo, se encontró que no existe control de la entrega de las comparenderas teniendo en cuenta que las mismas fueron suministradas a los agentes de tránsito por los funcionarios Jaime Pianda, Juan Arboleda y Víctor Chamorro, lo que indica que no existe un responsable de esta actividad.</p>	<p>Se evidencia puntos de control en la entrega de las comparenderas así como registros que soportan su entrega.</p> <p>Avance: 100%</p>	<p>Archivo Oficina de Control Interno</p>
<p>3. Combustible: Se evidencia que no existe documentado un procedimiento por medio del cual se defina las actividades que realiza la dependencia para el seguimiento y control de suministro de combustible.</p>	<p>Se encuentra en diseño el procedimiento: Servicio de combustible y lubricante de los vehículos de la Alcaldía de Pasto, en base a la experiencia obtenida en este trimestre, pero el procedimiento aun no se ha actualizado. Porcentaje de cumplimiento 50%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>4. Talento Humano: No hay confidencialidad, reserva y seguridad de la información tal como lo exige la normatividad legal vigente teniendo en cuenta, que no existe un control sobre el personal que ingresa al área de Archivo, además existen algunas carpetas y documentos fuera de la caja de archivo, lo que puede ocasionar pérdida de los documentos.</p>	<p>En tanto se disponga de un espacio adecuado para el archivo de historias laborales se restringirá el acceso de personal no autorizado al espacio físico donde reposan las mismas.</p> <p>Avance en el cumplimiento de las acciones: 100%.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>5. Plazas de mercado: Las condiciones en la que se encuentran las diferentes plazas de mercado en Pasto, relativas a la ubicación dentro del ordenamiento territorial, vida útil de la infraestructura, componentes de inmobiliario urbano, seguridad ciudadana, servicios públicos, distribución de planta, calidad de los servicios, condiciones de salubridad, atención a los clientes y la interacción interinstitucional no cumplen con las especificaciones técnicas, principios de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente que se relación:</p> <p>Artículo 313. Regular los usos del suelo; La ley 152 de 1994 Art 41 prevé que además del Plan de desarrollo los municipios contaran con un plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Cumplimiento a las disposiciones sanitarias vigentes en la ley 9 de 1979 y decretos reglamentarios Decreto 3075 de 1997.</p> <p>Condiciones sanitarias Decreto 3075 de 1997.</p> <p>Principios de Gestión de calidad decreto 4485 del 128 de Nov. De 2009 numeral 1.2 literal i Coordinación, Cooperación y Articulación.</p>	<p>Se realizaron las gestiones pertinentes y se ejecutaron los programas de mantenimiento en la Plaza del Tejar, acciones de mejoramiento en infraestructura en Jongovito y se intervino en 4 sectores de la Plaza potrerillo. Porcentaje de cumplimiento 70%</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>Hallazgos Vigencia 2011</p>		
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		
<p>3.</p>		
<p>4.</p>		
<p>5.</p>		
<p>Principales riesgos de Gestión</p> <p>1.Salud: Investigaciones disciplinarias. Por no expedición de la certificación oportuna para el giro de recursos a las EPS del régimen subsidiado. Debido a desconocimiento de la normatividad. Debido a que el Ministerio de salud y protección social no publica en forma oportuna el valor del giro de los recursos. Debido a que no existe disponibilidad de caja.</p> <p>2. Salud: Investigaciones disciplinarias. Por incumplimiento e inoportunidad en el desarrollo de las actividades de planes y programas dentro del Plan de Desarrollo Municipal. Debido a la falta de talento humano, recursos financieros, recursos tecnológicos, condiciones ergonómicas, para la ejecución de proyectos. Debido al cambio permanente de normatividad por el nivel nacional; inoportunidad en la reglamentación. Debido a la falta de aplicabilidad de las normas por Entes externos. Debido a la desmotivación del personal por demoras en el pago.</p> <p>3. Talento Humano: Afectación de la productividad laboral y afectación de la imagen de la Alcaldía Municipal de Pasto. Por evasión de funciones y ausentismos en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral. Debido a la falta un seguimiento continuo y permanente de los responsables en las áreas de trabajo. Debido a la falta control sobre la puntualidad. Debido a los continuos permisos solicitados por los funcionarios. Debido a funcionarios no éticos.</p>	<p>Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos)</p> <p>CONTROLES: 1. Cumplimiento de la ley 100 de 1993, ley 715 2001, ley 1438 de 2010. 2. Consulta de la pagina Web mes a mes del Ministerio de Salud y Protección social para determinar el monto a girar a las EPS. 3. Revisión y expedición de la certificación.</p> <p>ESTADO CONTROLES: 1. Se aplican las normas en todos los procesos y procedimientos, actos administrativos contratos, pagos, Auditorías a EPS e IPS, reporte de informes etc. Relacionados con los ejes programáticos de aseguramiento, prestación de servicios, y emergencias y desastres para el municipio de pasto. Se evidencia con copia del contrato de Prestación de Servicios con la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE No 131011, En donde se establecen las leyes. 2. Se realiza o recepciona en el FTP asignado por el consorcio SAIP la liquidación mensual de afiliados LNA generada bajo la coordinación del ministerio de salud y protección social esta recepción y validación se realiza mes a mes para la afectación presupuestal de los recursos del régimen subsidiado del municipio de pasto girado por este ministerio. Se anexa validación mensual de afiliados del ministerio. 3. Una vez revisada la liquidación LMA se realiza la matriz de talle para giro de recursos y afectación presupuestal que va acompañado de la certificación de giro de recursos de esfuerzo propio. Se evidencia con copia del certificado de giro de recursos de esfuerzo propio.</p> <p>CONTROLES: 1. Inspección y vigilancia a quien por competencia la ley lo determine, Inspección vigilancia y control para Salud Ambiental. 2. Revisión periódicas y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las actividades en el Plan de Desarrollo a través de la generación de planes de contingencia y/o planes de mejoramiento. 3. Exigencia de cronogramas a los contratistas para ejecución de actividades y se justifican a través de los informes mensuales y trimestrales. 4. Seguimiento a los planes operativos anuales.</p> <p>ESTADO DE LOS CONTROLES 1. Los técnicos de salud ambiental realizan visitas a establecimientos comerciales con la finalidad de realizar inspección sanitaria, consumo y expendio de alimentos y bebidas diligenciando las respectivas actas de visitas según el tipo de establecimiento. Se adjunta evidencia.los seguimientos realizados se evidencian con listados de asistencias a reuniones programadas de fecha 24-Enero de 2014. 2. Se realiza seguimiento a los planes trimestralmente para verificar el grado de cumplimiento de planes operativos y de los indicadores. 3. Los contratistas justifican el desarrollo de sus actividades con los cronogramas y los informes mensuales y trimestrales. 4. Se realiza el seguimiento de acuerdo a la matriz de Ejecución de Plan Operativo Anual.</p> <p>CONTROLES: 1. Seguimiento por parte de los Jefes inmediatos al cumplimiento del horario de entrada y salida del personal e inspección aleatoria por parte de la Oficina de Control Interno. 2. Difusión del código de ética institucional.</p> <p>ESTADO DE LOS CONTROLES 1: El control de la entrada y salida de personal la realiza el proceso Talento Humano en conjunto con La Oficina de Control Interno (Proceso Evaluación Independiente) mediante inspecciones esporádicas. Las evidencias se encuentran en carpetas en custodia de la Oficina de Control Interno (Proceso Evaluación Independiente). El control también lo realiza cada Jefe de área.. 2: El código de ética fue elaborado con la coordinación de la Oficina de Control Interno (Proceso Evaluación Independiente) y funcionarios de la Alcaldía Municipal y fue aprobado por la Alta Dirección el día 4 de octubre de 2012, cada proceso que conforma la Alcaldía de Pasto diseño un plan para la difusión del código de ética Institucional, las evidencias de las jornadas de difusión del código de ética se encuentran en carpetas en custodia de la Oficina de control Interno- (Proceso Evaluación Independiente).</p>	<p>Evidencias</p> <p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p> <p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p> <p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>

<p>4. Almacén: Pérdida de imagen, pérdida económica ante pérdida de bienes y tiempos muertos en la Alcaldía Municipal. Por fallas en el almacenaje de los bienes devolutivos y de consumo. Debido a que la infraestructura de las bodegas no es adecuada. Debido a que el almacenamiento de los elementos no está centralizado, se encuentran distribuidos en varios lugares. Debido a que los lugares de almacenamiento no son bodegas debidamente diseñadas para el mismo, no tienen las especificaciones técnicas. Debido a que en los lugares de almacenamiento los elementos se encuentran expuestos a humedad, goteras, polvo los cuales generan un deterioro intencional. Debido a que en los lugares de almacenamiento son reducidos permitiendo el almacenamiento deficiente. Debido a que no existe seguridad asignada a estos lugares de almacenamiento. Debido a que se almacena en pisos altos, segundo, quinto y sexto.</p>	<p>CONTROLES 1. Se busca alternativas de almacenamiento en niveles bajos (Primer piso de la Infraestructura de la Alcaldía Municipal). 2. Se está informando permanentemente mediante oficios la situación actual del almacenamiento en el almacén general a la alta Dirección para que se tomen medidas al respecto. 3. Toma física de inventarios. 4. Registro en sistema de los movimientos de entrada y salida de Almacén.</p> <p>ESTADO DE LOS CONTROLES CONTROL 1. Se aplica el procedimiento ahora denominado "bajas de bienes en mal estado o en desuso, aplicando la ficha de diagnóstico de los elementos que está en mal estado.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p>5. Infraestructura: Lesiones e incapacidades. Indemnizaciones. Fallecimientos Por suceso imprevisto que afecta en forma negativa la realización de las obras de infraestructura pública. Debido a la falta de capacitación y dotación a los trabajadores de la obra en seguridad industrial. Debido a la falta de medidas y señales preventivas.</p>	<p>CONTROLES 1. Aplicación del procedimiento INP-P-002 "Ejecución de obras con sus correspondientes instructivos y formatos". 2. En comités técnicos se verifica la aplicabilidad de las normas ambientales y de seguridad laboral 4.- Decisiones / observaciones CONTROLES</p> <p>ESTADO CONTROLES: 1: El procedimiento INF-P-002 "Ejecución de obras" es aplicado con el fin de realizar seguimiento y control a la construcción de obras civiles en el Municipio, los documentos registros se encuentran en las carpetas de cada contrato en el archivo del proceso Infraestructura. Se anexa evidencia de la aprobación del procedimiento con la relación de los formatos aplicables. 2: La aplicabilidad de las normas ambientales y de seguridad laboral, son aplicados mediante el Instructivo plan ambiental de obras públicas, con el fin de desarrollar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental de los proyectos que adelanta el Municipio. Este se encuentra aprobado y socializado, se anexa la evidencia.</p>	<p>Archivo Oficina Control Interno - Alcaldía de Pasto</p>
<p style="text-align: center;">Principales Riesgos de Corrupción Estado (Avances cualitativos y/o cuantitativos) Evidencias</p>		
<p>1. Pérdida de la credibilidad, Posibles investigaciones disciplinarias. Por la recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente. Debido al tráfico de influencias.</p>	<p>CONTROLES 1. Aplicación del procedimiento Licitación Pública. 2. Las reglas de adjudicación de los contratos se incluyen en los pliegos de condiciones. 3. Aplicación de los principios de contratación pública: selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual. 4. Aplicación del procedimiento audiencia pública. 5. Publicación de licitaciones públicas en los portales web. 6. Aplicación del Manual de Contratación.</p> <p>ESTADO DE LOS CONTROLES 1: Para la adjudicación de contratos, se da estricto cumplimiento al procedimiento licitación pública. 2: Para adjudicación de contratos el Departamento Administrativo de Contratación, se basa en los requisitos o reglas incorporadas en los pliegos de condiciones. 3: Para la adjudicación de contratos se aplica los principios de contratación pública instaurados en el manual de contratación. 4: se da estricto cumplimiento al procedimiento de audiencia pública donde el personal de la oficina de Control Interno participa como veedor. 5: Las licitaciones públicas de la Alcaldía Municipal son publicadas en la página web para conocimiento de la ciudadanía. 6: El manual de contratación fue aprobado y socializado en la vigencia 2012, y es aplicado por la Administración Municipal.</p>	<p>http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos</p>
<p>2. Investigaciones disciplinarias, detrimento patrimonial de la Alcaldía Municipal. Por la liquidación de pagos sin la entrega total de los productos y por falta de seguimiento y control por parte de los supervisores e interventores en la ejecución contractual, los cuales reciben los productos a satisfacción sin evidenciar el cumplimiento total. Debido a la falta de compromiso por parte de supervisores e interventores. Debido a la falta de idoneidad de los supervisores e interventores para controlar la ejecución del contrato. Debido al favorecimiento a los contratistas y/o interés particular. Debido a la no exigencia al contratista de un cronograma de actividades.</p>	<p>CONTROLES 1. Revisión y seguimiento de actividades ejecutadas a cada contratista mediante el "Informe de actividades". 2. Aplicación del "Manual de Interventoría". 3. Aplicación del manual de consultoría 4. Aplicación del "Manual de supervisión e interventoría" 5. Inspección y visitas en campo.</p> <p>ESTADO DE LOS CONTROLES 1: El Jefe de cada área o supervisor del contrato realiza la revisión y seguimiento de actividades ejecutadas a cada contratista mediante el formato "Informe de actividades". Esta actividad se realiza mensualmente. 2: Para realizar el seguimiento a la ejecución contractual se da aplicación al "Manual de Interventoría". (Contratos aplicables). 3: Para realizar el seguimiento a la ejecución contractual se da aplicación al manual de consultoría. (Contratos aplicables). 4: Para realizar el seguimiento a la ejecución contractual se da aplicación al manual de supervisión e interventoría. (Contratos aplicables). 5: Los supervisores e interventores realizan inspección y visitas en campo principalmente en la ejecución de obras, estas son registradas en actas, registros de asistencias, registros fotográficos, los soportes se los puede evidenciar en las carpetas o archivos de la secretaria de infraestructura, Secretaria de Gestión Ambiental.</p>	<p>http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos</p>
<p>5 3. Pérdidas económicas, pérdida de imagen y credibilidad, investigaciones disciplinarias. Por aceptar dinero o otra utilidad a cambio de no elaborar la orden de comparendo u omitir procedimientos en accidentes de tránsito. Debido a presiones indebidas. Debido a la falta de ética profesional. Debido a la falta de incentivos. Debido a negligencia de personal. Debido a la cultura de la propina.</p>	<p>CONTROLES 1. Difusión e interiorización del código de ética institucional. 2. Remisión de casos a la Oficina de Control Interno Disciplinario por mal diligenciamiento de ordenes de comparendo.</p> <p>ESTADO DE LOS CONTROLES 1. Se continúa con la difusión e interiorización del código de ética institucional. 2. Los casos que se han presentado se han radicado a la oficina de Control Interno Disciplinario.</p>	<p>http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos</p>

	<p>4. Detrimiento patrimonial en la Alcaldía Municipal. Por una decisión judicial contraria al Municipio. Debido a que los hechos no han podido ser refutados por parte de la defensa porque hubo un acto negligente por parte de la Administración. Debido a la defensa deficiente por parte del funcionario competente. Debido al favorecimiento a terceros por parte del funcionario y/o el juez. Debido a la falta de idoneidad del funcionario responsable. Debido a la falta de seguimiento al proceso. Debido a negligencia del personal.</p>	<p>CONTROLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la vigencia se ha incluido a la Oficina Jurídica en el Plan de Acción de la Administración a fin de prevenir el daño antijurídico. 2. Aplicación del manual de ética institucional dentro de la Oficina Jurídica. 3. Controlar los procesos con visitas diarias a los diferentes despachos judiciales para realizar las acciones que corresponden dentro del trámite procesal. <p>ESTADO DE LOS CONTROLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: La prevención del daño antijurídico es una prioridad inmersa en el plan de acción de la Administración Municipal el cual es gestionado desde la Oficina Jurídica. 2: En la vigencia 2012 se diseñó el código de ética institucional, el cual fue elaborado por los coordinadores del equipo de alto impacto de calidad de la Administración Municipal, y cada coordinador de la Dependencia fue el responsable de difundir los valores inmersos dentro del código, al interior de su equipo de trabajo. Las evidencias reposan en la Oficina de Control Interno. 3: Las visitas diarias a los despachos judiciales se están llevando a cabo con el fin de controlar los procesos. 	<p>http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos</p>
	<p>5. Demandas interpuestas a la Entidad. Por presiones políticas para que un concepto favorezca a personas afines con la actual administración. Debido a compromisos adquiridos con anterioridad con la Administración. Debido a la falta de ética por parte del funcionario responsable. Debido al interés particular del funcionario.</p>	<p>CONTROLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación del código de ética. 2. Desconcentración de decisiones. 3. Revisión permanente del trabajo por parte del Jefe de la Oficina. 4. Comités jurídicos de discusión del asunto. <p>ESTADO DE LOS CONTROLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: En la vigencia 2012 se diseñó el código de ética institucional, el cual fue elaborado por los coordinadores del equipo de alto impacto de calidad de la Administración Municipal, y cada coordinador de la Dependencia fue el responsable de difundir los valores inmersos dentro del código al interior de su equipo de trabajo. El código de ética se encuentra publicado en la página Institucional. 2: Se continúa con la aplicación de este control. 3: El Jefe de la Oficina Jurídica realiza inspección, control y revisión permanentemente de las actividades que ejecutan los funcionarios de la Dependencia. Se realiza la revisión de la decisión por el Jefe Jurídico del acto administrativo antes de ser firmado por el Señor Alcalde. 4: Los Comités jurídicos aun se están llevando a cabo, permanentemente donde se toman decisiones en conjunto para proyectar un acto administrativo de una actuación administrativa. 	<p>http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-riesgos</p>
6	<p>Jefes de Control Interno nombrados por el Alcalde- Gobernador saliente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaime Alberto Santacruz Santacruz 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 		



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

INFORME CONTROL INTERNO

1. ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Asesoría y seguimiento frente a la Administración del Riesgo: La oficina de Control Interno actuó apoyando a los procesos de la Alcaldía poniendo a disposición de la Alta Dirección el manual de administración de riesgos propio de la Alcaldía de Pasto con la finalidad de fundamentar una metodología detallada y sencilla para la identificación de riesgos, análisis, valoración y generación de tratamientos con los cuales se pretende administrar de forma planificada aquellos eventos que potencialmente pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía de Pasto.

Así mismo se creó un instrumento para la identificación análisis y valoración de riesgos de corrupción y para determinar las medidas concretas para prevenirlos y evitarlos, con el fin de desviar prácticas corruptas en la Alcaldía de Pasto.

De la misma manera actuó como coordinadora realizando talleres, jornadas de trabajo para el diseño de los mapas de riesgos administrativos y de corrupción de cada uno de los procesos de la Alcaldía, y en el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los controles y acciones propuestas en los mismos.

2. ROL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

La Oficina de Control Interno actúa como asesorara a la alta Dirección y a los procesos de la Alcaldía, en la continuidad del proceso administrativo, y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

La principal gestión realizada se describe a continuación:

Participación en comités: La Oficina de Control Interno realizo acompañamiento y asesoría a los procesos de Contratación referente a aperturas de propuestas, cierres, audiencias, sorteos y adjudicaciones, con la finalidad de garantizar transparencia en los procesos contractuales.

También participa en comité de archivo, comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio, comité de bajas, comité de personal, inventarios, comité de



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

contratación de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Transito, comité de compras, comité de reasentamiento (compensaciones AVANTE), comité fiduciario (AVANTE).

Asesorías en planes de mejoramiento: Se realiza asesoría en la elaboración de planes de mejoramiento producto de las auditorias internas de gestión y de auditorias realizadas por los entes y/o organismos de control. Así mismo participa en el diseño de acciones correctivas y preventivas producto de las auditorias internas de calidad.

Acompañamientos a rendición de cuentas: Acompañamiento en la realización de los eventos públicos de rendición de cuentas programadas por la actual administración, en los cuales se apoya en la aplicación, tabulación y análisis de encuestas de evaluación del evento con el fin de conocer la percepción de los ciudadanos asistentes al evento.

Plan anticorrupción: En cumplimiento de la ley 1474 de 2011 "Estatuto anticorrupción" mediante los decretos internos: 0030 de 2013, decreto 0040 de 2014 y decreto 0021 de 2015, Control Interno diseñó y adopta los planes anticorrupción y atención al ciudadano en el Municipio de Pasto para la vigencia, 2013, 2014 y 2015, con el fin de fortalecer la gobernabilidad, legitimidad y credibilidad de la ciudadanía en el Gobierno Municipal a través de la implementación de acciones pertinentes que contribuyan a controlar y prevenir la ocurrencia de eventos de corrupción de la gestión administrativa en el nivel central de la Alcaldía de Pasto.

Asesoría en la implementación del MECI y sistema de gestión de calidad

Código de ética: El código de ética Institucional fue creado por la coordinación de la Oficina de Control Interno con un seleccionado grupo de funcionarios y se encuentra publicado en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/codigo-de-etica_y_fue_regulado por el decreto 0881 del 27 de noviembre de 2012, a través de este decreto se creó el Comité de Ética en el Municipio de Pasto.

Indicadores de gestión: La oficina de Control interno creo la herramienta denominada "Ficha de indicadores" para que los procesos registren la medición de sus Indicadores de gestión instaurados en el Plan de desarrollo Municipal, indicadores de eficiencia y efectividad, de la misma manera brinda asesoría en el diseño de los mismos.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

Política de calidad adoptados y divulgados: La oficina de Control actuó como responsable del diseño de la política de calidad y mediante acta de consejo de gobierno el día 01 agosto de 2014, el comité de calidad aprobó el ajuste a la política y objetivos de calidad de la Alcaldía Municipal, las cuales se encuentran publicadas en afiches en cada una de las dependencias, en la página web de la Alcaldía y en intranet.

Mapa de procesos: Mediante decreto No. 0116 del 7 de marzo de 2014, se adopta el Modelo operativo por Procesos en la Alcaldía de Pasto y se determina la conformación y asignación de líderes, donde se estableció la clasificación de los procesos de la siguiente manera: procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo, procesos de evaluación.

Estandarización de procesos: Con la asesoría de los profesionales de la Oficina de Control Interno, los coordinadores de calidad líderes de procesos y funcionarios de la Alcaldía Municipal, se llevó a cabo la documentación de las caracterizaciones, inventario de servicios, normogramas, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, protocolos de los procesos y subprocesos que componen la Alcaldía Municipal, esta información se encuentra publicada en el siguiente link: <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad>.

Asesorías en el la implementación del sistema de gestión de calidad: Se vinculó mediante contrato de prestación de servicios a 3 profesionales con formación y experiencia en implementación de SGC, que apoyados por el equipo de la oficina de Control Interno asesora y hacen acompañamiento permanente y socializaciones y/o capacitaciones a Coordinadores de calidad y personal de todos los proceso para la documentación, implementación, seguimiento y mejora en todos los procesos del SGC de la Alcaldía Municipal.

Capacitación y formación: Los procesos de formación se han realizado referente a la aplicabilidad de los procedimientos obligatorios de la norma de calidad, de la misma manera la Oficina de Control Interno ha gestionado capacitaciones mediante convenios con Icontec en:

- Formulación de Indicadores - Noviembre 18 al 20 de Noviembre de 2013
- Formación de de auditores internos: Julio 8 al 13 de julio de 2013.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

- Indicadores de gestión: Febrero 28 de 2015
- Redacción de hallazgos: Marzo 20 de 2015
- Gestión del riesgo: Junio 12 de 2015

Proceso de Certificación: Con la coordinación de la Oficina de control Interno la Entidad se certificó en la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 2008 No. SC-CER 367095 al Sistema de Gestión de la Alcaldía de Pasto, aplicable a las siguientes actividades:

- Gestión de diseños y de construcción de proyectos de infraestructura.
- Inspección, vigilancia y control en salud pública.
- Gestión para el acceso al sistema de salud.
- Orientación, y atención jurídica. y/o psicosocial para propiciar la resolución de conflictos.
- Gestión de seguridad ciudadana.
- Promoción y capacitación en prevención y atención de incidentes.

3. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

AUDITORIAS INTERNAS

Auditorias internas de gestión: La Oficina de Control Interno tiene diseñado el procedimiento EI-P-001 "Programación y ejecución de auditorias de gestión" con el fin de revisar, evaluar, hacer seguimiento a la gestión de los procesos, verificar el cumplimiento de las metas y aplicación de la normatividad vigente.

A continuación se presenta las auditorias de gestión que se programaron y se realizaron en el cuatrienio.



SC-CER367095



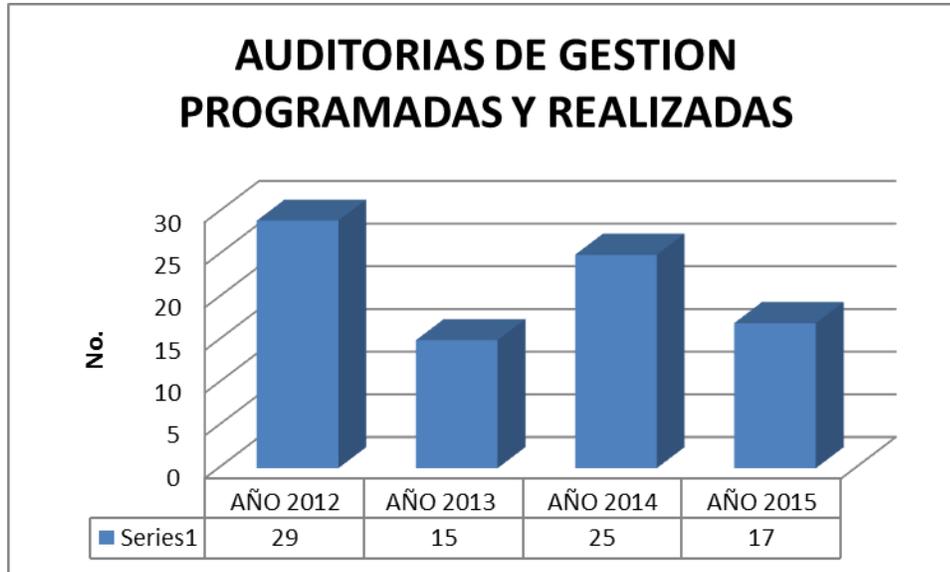
NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno



Auditorías internas de calidad: La Oficina de Control Interno tiene diseñado el procedimiento MC-P-004 "Auditoría Interna de Calidad" con el fin de verificar la conformidad con las disposiciones de la Norma ISO 9001: 2008 y determinar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema.

Con el apoyo de los auditores formados por la Entidad se realizaron una serie de auditorías como se muestra a continuación:



SC-CER367095



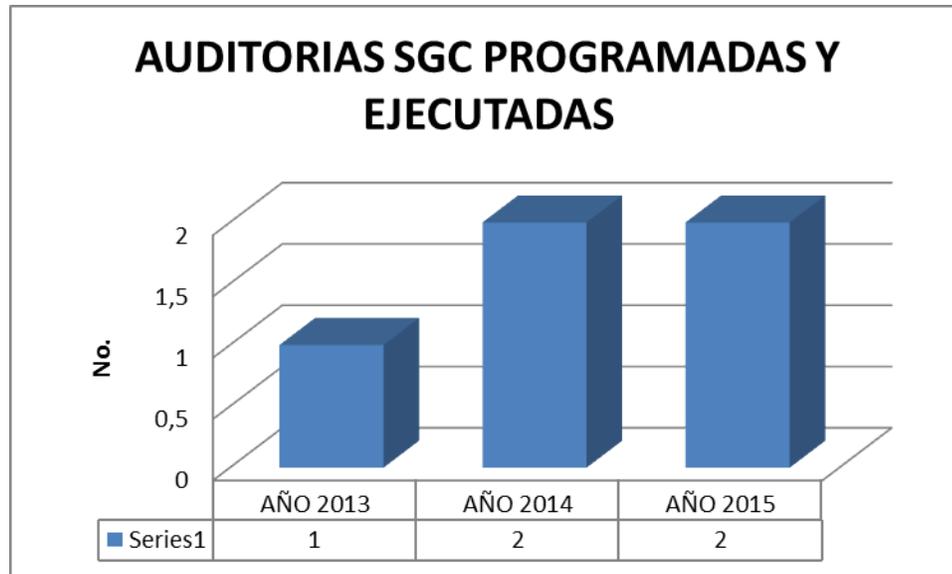
NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno



Auditorias Externas -ICONTEC:

Control Interno coordinó la presentación de la conformidad de los procesos al Ente certificador externo ICONTEC, por lo cual realizó las siguientes auditorías:

- Preauditoría de calidad 1 al 3 de Marzo del 2014.
- Auditoría de otorgamiento 24 al 28 de Noviembre de 2014.
- Auditoría extraordinaria 11 y 12 de mayo 2015.
- Auditoría de seguimiento: 6 al 9 de octubre de 2015.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento:

La Oficina de Control Interno tiene diseñado el procedimiento denominado EI-P-002 "Evaluación del plan de mejoramiento" el cual permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables para el cierre de hallazgos de auditoría internas de gestión, antes de control y no conformidades de las auditorías internas de calidad; de la misma manera emitió el decreto 0470 del 04 julio de 2013 por medio del cual se reglamenta la elaboración, seguimiento y la evaluación de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno de la Alcaldía de Pasto.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

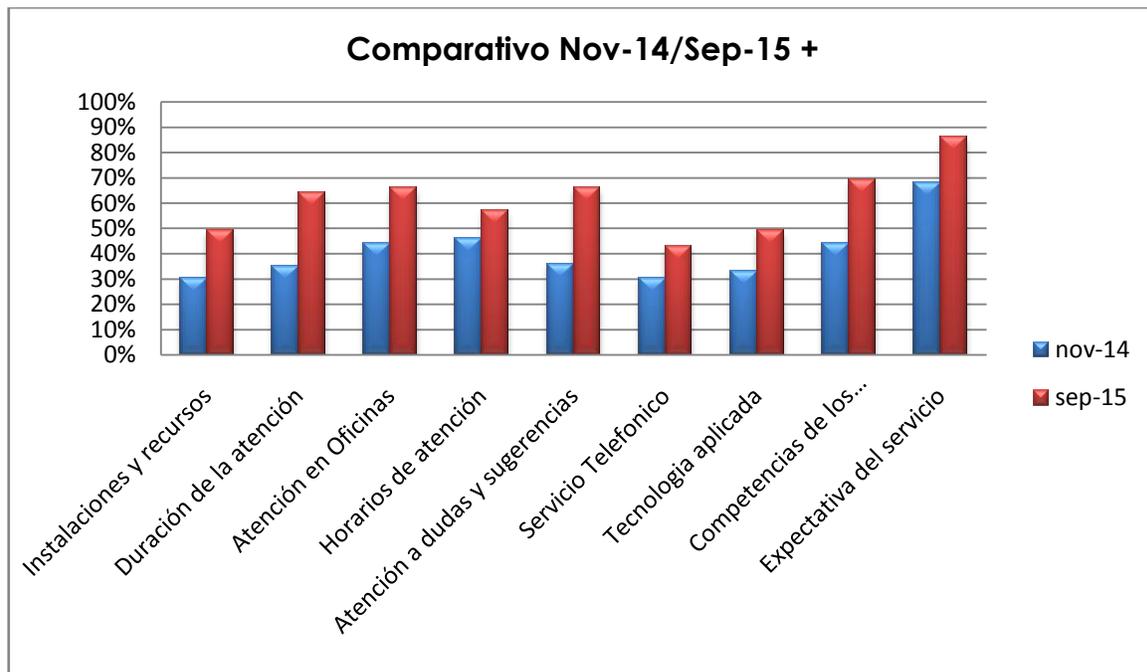
DESPACHO
Oficina de Control Interno

Seguimiento a los planes de mejoramiento: Control Interno, realizó seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas para el cierre de hallazgos y no conformidades producto de las diferentes auditorias internas y externas.

Adicionalmente los procesos reportaron a Control Interno el estado de las acciones correctivas y preventivas producto de las auditorias internas y externas de calidad así como también del seguimiento al proceso.

Plan anticorrupción: En cumplimiento de la ley 1474 de 2011 "Estatuto anticorrupción" y el decreto de 0040 del 30 de enero 2014, por el cual se adopta el plan anticorrupción y atención al ciudadano en el Municipio de Pasto para la vigencia 2014; la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción con corte a 30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre y 30 de diciembre.

Encuestas de satisfacción del cliente: La oficina de Control Interno realizó la medición de satisfacción del cliente en el año 2014 y 2015, los resultados se muestran de la siguiente manera:



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

4. FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

Con base en el cronograma establecido para la implantación del fomento de la cultura del auto control por medio de la intervención en la Cultura Organizacional de la Administración se procedió en la parte inicial a socializar los valores institucionales, contando con el apoyo de la Oficina de Comunicación Social, quienes contribuyeron con la publicación por medio de la página institucional de las diversas campañas, con el fin de incentivar de manera intrínseca los diversos valores institucionales, además de las publicaciones en los boletines informativos con el fin de generar un mayor impacto; posterior a esto se dio inicio a la estrategia CLIC (Cultura de la Legalidad y la Integridad por Colombia), donde se socializo y se dio a conocer cada uno de sus planteamientos a cada uno de los lideres designados en cada dependencia para la socialización de la información, para lo cual se diseñó e implemento una serie de talleres donde se trabajó cultura de la legalidad y la integridad en cada uno de los funcionarios de la Administración. Todo lo anteriormente realizado se encuentra debidamente soportado en carpetas, donde reposa la evidencia de su ejecución.

5. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

La oficina de Control Interno actúa como responsable de facilitar los requerimientos de los organismos de Control Externo por lo que de acuerdo a la normatividad ha presentado los siguientes informes: informe anual de control interno contable, informes Sistema Integral de Auditoria - SIA, Informe de gestión, informe de medio ambiente, informe de austeridad del gasto, Informes de arqueos de cajas menores, Sistema de Información para la Captura de la gestión presupuestal - SICEP, derechos de autor, índice de transparencia Municipal, informes SUI (Sistema Único de Información de Servicios Públicos), Informe costos de personal - SIRECI, Informes financieros a través del Consolidador de Hacienda - CHIP, Informe de avance de las estrategias del plan anticorrupción 2015 y atención al ciudadano, informes pormenorizados estado de Control Interno, Informe ejecutivo anual estado de Control Interno.

PARTICIPACION INTERVENCION Y ACOMPAÑAMIENTO EN COMITÉS

La oficina de control interno en su rol de acompañamiento y asesoría ha participado, intervenido y acompañado en diferentes comités tales como:



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

- Comité asesor evaluador en audiencias públicas, de subasta, concurso de meritos, invitación pública, selección abreviada, programadas por el Departamento Administrativo de Contratación.
- Comités de archivo.
- Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio.
- Comité de bajas.
- Comité de personal.
- Comité de inventarios.
- Comité de contratación de la Secretaria de Salud y la Secretaria de Transito y Transporte.
- Comité de familias en acción.
- Comité de compras,
- Comité de reasentamiento (compensaciones AVANTE).
- Comité fiduciario (AVANTE).

ASESORIA EN LA FORMULACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO

Se brindo asesoría a las Dependencias de la Alcaldía Municipal en la formulación de las acciones de mejoramiento, con el propósito de subsanar las falencias identificadas por el ente de control y por las auditorias internas de gestión.

Establecimiento del Sistema de gestión de Calidad.

Se elaboro decretos para fortalecer el compromiso con el establecimiento, documentación e implementación del SGC de la Alcaldía Municipal.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

- Decreto 0710: Por medio del cual se conforma el Comité de calidad e implementación del MECI, asignando funciones y responsables en el Municipio de Pasto, decreta:
 - Conformación y funciones del comité de calidad.
 - Designación y funciones del representante de la Dirección para el Sistema de gestión de calidad.
 - Designación y responsabilidades del secretario técnico de comité.
- Decreto 0116: Por medio del cual se adopta el modelo operativo por procesos en la Alcaldía de Pasto y se determina conformación y asignación de líderes.

Capacitación y formación.

Se ejecutaron o gestionaron capacitaciones y/o socializaciones para sensibilización y conocimiento para la implementación del SGC, a:

- Equipo de Alto impacto: conformado por coordinadores de calidad de procesos y/o dependencias, en los temas:

Capacitaciones y/o socializaciones permanentes a coordinadores de calidad miembros del equipo de alto impacto, sobre los procedimientos obligatorios para su implementación en cada proceso.

Capacitación en Indicadores: Se gestiona y organiza con Subsecretaría de Talento Humano capacitación a coordinadores de calidad en Formulación de Indicadores.

Capacitación en control y mejora de procesos: Se gestiona y organiza con Subsecretaría de Talento Humano capacitación a coordinadores de calidad en Control y Mejora de los procesos el 29 de Abril de 2014

- **Audidores internos de calidad:** Se gestiona la formación a miembros del equipo de alto impacto en auditoría interna de calidad y MECI, mediante convenio con ICONTEC.
- **Líderes De Procesos:** Se gestiona y organiza con Subsecretaría de Talento Humano capacitación a líderes de procesos en Implementación del Sistema de Gestión de Calidad y compromiso de la Dirección el 28 de Abril de 2014.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

Revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad.

Se llevó a cabo la revisión del SGC en los comités de calidad, de los años 2014 y 2015 para dar a conocer avances en la implementación del SGC en todos los procesos.

Documentación de procesos.

Los 19 procesos del Sistema de gestión de Calidad cuentan con documentación aprobada a por los líderes, necesarios para el funcionamiento, control y seguimiento. La documentación contempla:

- Caracterización
- Inventario de servicios
- Normograma
- Ficha de indicadores
- Mapa de riesgo
- Manuales
- Planes
- Protocolos
- Procedimientos
- Instructivos
- Formatos

Dicha documentación se encuentra publicada en la intranet de la Alcaldía de Pasto, y se mantiene en continua actualización con apoyo de asesores de calidad de la oficina de control interno.

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable referente a la administración del riesgo (ley 1474 Estatuto anticorrupción, Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014, Decreto 4485 de 2009) La Oficina de Control Interno brindo acompañamiento y asesoría en los procesos que conforman la Alcaldía Municipal, en lo referente a la identificación de riesgos, estos riesgos han sido valorados de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, se formularon controles o acciones de mejora con el fin de mitigar o prevenir la ocurrencia de ellos, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Adicionalmente se ha venido realizando el



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

monitoreo y seguimiento a los controles y a las acciones de mejoramiento propuestas por cada uno de las dependencias.

4.2 EVALUACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

Para dar cumplimiento a Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano"; la Oficina de Control Interno realizó un diagnóstico del estado de la implementación del Modelo estándar de Control Interno el cual se lo presenta a continuación:

Elemento de Control	Productos Mínimos	Evidencia Encontrada
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 0881 del 27 de noviembre de 2012, Por el cual se modifica el Decreto 0284 del 17 de julio de 2003, a través del cual se crea el Comité de Ética en el Municipio de Pasto.• Con el Convenio de Cooperación para el "Fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas en Colombia", suscrito con la firma Casals & Associates, auspiciado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID, en forma paralela al proceso de mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, se desarrolló por parte del Equipo de Alto Impacto en Ética Pública el Modelo de Gestión Ética, que permitió construir consensos, acuerdos y protocolos éticos compartidos, que favorecen el ambiente de control y rigen las



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		<p>actuaciones y decisiones de la Entidad y sus relaciones con los diversos grupos de interés, con los que interactúa. Como producto del trabajo desarrollado por este equipo se presentó la versión 1 del Código de Ética, la cual para la vigencia 2012 se redefinió y reformuló los Principios, Valores y Directrices Éticas con el aporte de los miembros de Equipo de Alto Impacto, con talleres sectoriales organizados y dirigidos por los coordinadores de cada proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Código de Ética de la Alcaldía de Pasto.
	<p>Socialización de los Principios y Valores de la Organización a todos los servidores.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Para la difusión del Código de Ética se programó una socialización simultánea en todas las dependencias de la Administración Municipal, en donde todos los servidores públicos de las dependencias aportaron en la socialización y sensibilización del mismo.• Adicionalmente la Oficina de Comunicación Social diseñó un material para ser fijado en las carteleras institucionales de la Administración Municipal con el objetivo de constituirse en unas herramientas pedagógicas de socialización de los valores éticos adoptados por la Alcaldía de Pasto, los cuales se encuentran en el link: http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos/category/29-material-para-carteleras-institucionales-valores-eticos.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		<ul style="list-style-type: none">• El Código de Ética se encuentra publicado en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/codigo-de-etica.
	Decálogo del Servidor Público	El Decálogo del Servidor Público, documento que orienta las actuaciones de los servidores públicos hacia aumentar la satisfacción de los clientes de la entidad, para su socialización e implementación se generaron afiches que fueron distribuidos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Decreto 292 del 30 de marzo de 2009, Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales y se modifica la planta de empleos de la Alcaldía de Pasto.
	Plan Institucional de Formación y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución No. 0443 del 18 de junio de 2009, Por el cual se crea y reglamenta el Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos y Estímulos de la Alcaldía Municipal de Pasto.• Acta No. 01 del 28 de febrero de 2014 del Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos y Estímulos, Mediante la cual se aprueba el Plan de Capacitación y el Plan de Bienestar Social vigencia 2014.• Resolución No. 0951 del 21 de diciembre de 2012, Por el cual se establece el reglamento interno que fija los criterios y las condiciones para acceder a los



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		programas de capacitación, bienestar e incentivos.
	Programa de Inducción y Reinducción realizado a los servidores vinculados a la Entidad	Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones 2014 se incluyen temáticas referentes al Proceso de Inducción y reinducción.
	Programa de Reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.	Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones 2014 se incluyen temáticas de actualización en los cambios organizacionales, técnicos o normativos.
	Programa de Bienestar.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución No. 0443 del 18 de junio de 2009, Por el cual se crea y reglamenta el Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos y Estímulos de la Alcaldía Municipal de Pasto.• Acta No. 01 del 28 de febrero de 2014 del Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos y Estímulos, Mediante la cual se aprueba el Plan de Capacitación y el Plan de Bienestar Social vigencia 2014.• Resolución No. 0951 del 21 de diciembre de 2012, Por el cual se establece el reglamento interno que fija los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación, bienestar e incentivos.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

<p>Plan de Incentivos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Resolución No. 0443 del 18 de junio de 2009, Por el cual se crea y reglamenta el Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos y Estímulos de la Alcaldía Municipal de Pasto.• Acta No. 01 del 28 de febrero de 2014 del Comité de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos y Estímulos, Mediante la cual se aprueba el Plan de Capacitación y el Plan de Bienestar Social vigencia 2014.• Resolución No. 0951 del 21 de diciembre de 2012, Por el cual se establece el reglamento interno que fija los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación, bienestar e incentivos.
<p>Mecanismos de evaluación de desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.</p>	<p>La Alcaldía de Pasto adopto las disposiciones y formatos establecidos en el Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010 en su numeral 4.2.3. del artículo 4, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el cual establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.</p> <p>Se llevo a cabo el proceso de evaluación del desempeño, dando estricto cumplimiento a la normatividad establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las evaluaciones se realizaron a todo el personal de carrera administrativa y a los funcionarios que se encuentran en periodo de prueba y que han recibido el nombramiento, dicha</p>



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		<p>evaluación fue efectuado por el Jefe inmediato. Los 10 primeros días del mes de Febrero, se concertaron los objetivos entre el Jefe inmediato y el funcionario cuya finalidad era fijar los acuerdos sobre las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público.</p>
	<p>Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p>	<p>Resolución No. 387 del 4 de octubre de 2012, Por la cual se conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p>
<p>Planes, Programas y proyectos</p>	<p>Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo No. 008 del 31 de mayo de 2012, Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal de Pasto 2012 – 2015 "PASTO: TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA", dentro del documento del plan, en el artículo 3 del capítulo 1 se adopta la visión institucional.• En la Pagina Web de la Alcaldía de Pasto el link http://www.pasto.gov.co/index.php/planes-programas-y-proyectos/plan-de-desarrollo, se puede encontrar el Plan de Desarrollo Municipal.• Dentro de las socializaciones del Sistema de Gestión de Calidad los temas asociados a la Plataforma Estratégica (Misión y Visión) de la Alcaldía de Pasto son ampliamente difundidos.
	<p>Documentos que soporten la revisión sobre</p>	<p>Para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal se realizaron mesas sectoriales donde se hizo un diagnóstico de las necesidades insatisfechas de la comunidad, planteando así las metas a cumplir en</p>



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

	necesidades de los usuarios legales y de presupuesto	<p>el cuatrienio, este Plan de Desarrollo "PASTO: TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA" se aprobó mediante el Acuerdo No. 008 del 31 de mayo de 2012.</p> <p>Igualmente la Administración Municipal desarrolla Cabildos en las Comunas y Corregimientos como mecanismos de participación ciudadana, generando así que la comunidad priorice de acuerdo a las necesidades el presupuesto.</p>
	<p>Planes Operativos con cronogramas y responsables</p>	<p>El Plan de Acción permite definir indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno y sirven de guía para la toma oportuna de decisiones, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Administración Central.• Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Pasto – PASTO DEPORTE.• Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.• Empresa de Obras Sanitarias de Pasto – EMPOPASTO.
	Fichas de Indicadores para medir el avance de la Planeación	La Alcaldía de Pasto cuenta con el sistema SIGER, el cual integra las fichas de indicadores para medir el avance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal desagregado por año.
Modelo de Operación	Caracterizaciones de Proceso	Se cuenta con la caracterización de la totalidad de los procesos identificados en el mapa de procesos, las cuales han sido socializadas a los funcionarios



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

n por Procesos	elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad	de la entidad y estas están disponibles para su consulta en el link: http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad .
	Mapa de Procesos	Decreto No. 0116 del 7 de marzo de 2014, Por medio de la cual se adopta el Modelo de Operativo de Procesos en la Alcaldía de Pasto y se determina la conformación y asignación de líderes.
	Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente	Para la evaluación de los procesos se diseñó el Formato MC-F-014 "Ficha Técnica de Indicadores" con fecha de vigencia del 20 de noviembre de 2013, contando así cada proceso con sus respectivos indicadores.
	Actas de reuniones y otros soportes para revisiones o ajustes a los procesos	Se cuenta con los listados de asistencia a las reuniones para realizar las respectivas revisiones o ajustes a los procesos.
	Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos	La Alcaldía de Pasto cuenta con los procedimientos necesarios para desarrollar sus actividades y estos se ajustan a la realidad de la entidad.
	Actas u otro documento	La divulgación de los procedimientos se hace internamente en cada proceso y adicionalmente se



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

	<p>que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios</p>	<p>publicaron en intranet para el acceso de todo el personal vinculado a la Administración Municipal en el link: http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad.</p>
	<p>Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles</p>	<p>Actas del seguimiento y monitoreo a los controles y acciones de mejoramiento identificados en los mapas de riesgos.</p>
<p>Estructura Organizacional</p>	<p>Evidencias que soportes la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 0696 del 10 de octubre de 2012, Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de Municipal de Pasto y se dictan otras disposiciones.• La Estructura Organizacional se encuentra en la pagina Web de la Alcaldía de Pasto, la cual esta a disposición de los funcionarios para su consulta en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/estructura-administrativa.• Adicionalmente está es socializada en los proceso de inducción y reinducción llevados a cabo.• Decreto No. 0116 del 7 de marzo de 2014, Por medio de la cual de adopta el Modelo de Operativo de Procesos en la Alcaldía de Pasto y se determina la conformación y asignación de líderes, en este



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		documento se identifica las dependencias que conforman cada uno de los proceso del mapa.
indicadores de Gestión	Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión	La Alcaldía de Pasto cuenta con el sistema SIGER, el cual integra las fichas de indicadores, donde se registra y hace seguimiento a la gestión y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
	Cuadros de Control para seguimiento a los indicadores claves de los procesos	Se cuenta con una el Formato MC-F-014 "Ficha Técnica de Indicadores" con fecha de vigencia del 20 de noviembre de 2013 y el cual establece la siguiente información para el seguimiento de los indicadores: <ol style="list-style-type: none">1. Identificación del Indicador.2. Objetivo de calidad con el cual se identifica el indicador.3. Información operacional.4. Análisis de Datos.
Políticas de Operación	Documento que contiene las Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 0880 del 27 de noviembre de 2012, Por la cual se adopta en la Administración Municipal de Pasto el "Código de Buen Gobierno".• Decreto No. 0966 del 22 de diciembre de 2005, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Alcaldía Municipal de Pasto.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 071 del 15 de octubre de 2013 se conforme el comité de calidad e implementación MECI asignando funciones con miras a velar por el cumplimiento de todas las actividades tendientes a la implementación.
	Actas u otros documentos que soporten la divulgación de las Políticas de Operación a todos los funcionarios	El Código de Buen Gobierno se publico en la Pagina Web para ser consultado por los funcionarios y la comunidad en general en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/codigo-de-buen-gobierno .
Administración de Riesgos	Definición desde la Alta Dirección de la Política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Las Políticas de Administración de Riesgos se encuentran definidas en cada uno de los Mapas de Riesgos por Proceso identificados y administrados por cada Líder de Proceso.• Se adopto e implemento la metodología desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Publica para la Administración de los Riesgos.
	Mapas de Riesgos por Proceso	Se cuenta con los respectivos Mapas de Riesgos de los 21 Procesos que conforman el mapa de procesos de la Alcaldía de Pasto.
	Mapa Institucional de Riesgos	Se cuenta con un mapa de riegos de corrupción institucional publicado en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/mapa-de-



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		riesgos.
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los Mapas de Riesgos a todos los funcionarios de la entidad.	Se cuenta con los registros de asistencia a los talleres desarrollados, con el objetivo de identificar, analizar y valorar los riesgos.
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los Riesgos	Se levanta acta del seguimiento y monitoreo a los controles y acciones de mejoramiento identificados en los mapas de riesgos.
Autoevaluación Institucional	Informes sobre análisis de los indicadores por proceso	Se cuenta con una el Formato MC-F-014 "Ficha Técnica de Indicadores" la cual establece la periodicidad para la evaluación y el análisis de datos de los indicadores del proceso.
	Informes de Gestión por procesos	Los Informes de Gestión son cargados anualmente en la Pagina Web de la Alcaldía de Pasto en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion .
Auditoría Interna	Informes pormenorizados de la vigencia	La Alcaldía de Pasto en su Pagina Web publica trimestralmente los informes pormenorizados de las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

		dependencias/oficina-de-control-interno/informes-control-interno.
	Resultados Informe Ejecutivo anual realizado ante el DAFP	Según el Resultado del Informe Ejecutivo Anual presentado ante la DAFP la Alcaldía de Pasto tiene un indicador de madurez MECI del 94,55%.
	Procedimiento para Auditoría Interna	Procedimiento AI-P-001 "Programación y Ejecución de Auditorías de Gestión
	Programa Anual de Auditorías aprobado	Anualmente se elabora un Programa de Auditorías para ser presentado ante el Comité Coordinador de Control Interno quien hace las respectivas observaciones y aprobación del mismo.
	Informes de Auditorías realizadas	Para la presentación de los informe de auditoria se cuenta con el Formato EI-F-004 del 1 de abril de 2013. Las auditorias se realizan con fundamento en la planeación realizada en el Programa de Auditorías para cada vigencia.
	Informes ejecutivos de Seguimiento	Anualmente la Alcaldía de Pasto presenta electrónicamente la Encuesta MECI así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, como puede evidenciarse en el certificado de recepción de información No. 78
Plan de Mejoramiento	Herramienta definida para la construcción del Plan de	• Decreto 0470 del 4 de julio de 2013, Por medio del cual se reglamenta la elaboración, seguimiento y la evaluación de los planes de mejamiento, producto de las auditorias internas realizadas por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Pasto.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

	Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none">• Formato EI-F-007 "Plan de Mejoramiento" con fecha de vigencia del 25 de septiembre de 2013.
	Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none">• La Oficina de Control Interno cuenta con el Formato EI-F-015 "Cronograma de Evaluación de Planes de Mejoramiento" con fecha de vigencia del 25 de septiembre de 2013, documento mediante el cual se evidencia el seguimiento y se hace control a los planes de Mejoramiento.• Mediante el formato EI-F-008 "Evaluación Plan de Mejoramiento" con fecha de vigencia 25 de septiembre de 2013, se hace el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoramiento, adicionalmente se genera una Acta de Evaluación de Avance de Plan de Mejoramiento identificada con Código EI-F-011 con fecha de vigencia 25 de septiembre de 2013 , la cual es firmada por el responsable de las acciones del Plan de Mejoramiento.
Información y Comunicación Externa	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o	A través del sitio Web y el correo electrónico contactenos@pasto.gov.co se reciben peticiones, quejas y reclamos que son administrados por el encargado del Proceso Información y Comunicación, quien es el encarga de remitir a la dependencia involucrada para su tramite.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

reclamos por parte de la ciudadanía	
Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad	La Administración Municipal desarrolla Cabildos en las Comunas y Corregimientos como mecanismos de participación ciudadana, generando así que la comunidad priorice de acuerdo a las necesidades el presupuesto.
Publicación en página Web de la información relacionada con la planeación institucional.	La Alcaldía de Pasto cuenta con un link para publicar toda la información relacionada el con la Planeación http://www.pasto.gov.co/index.php/component/content/article/54-planes-programas-y-proyectos/125-planes-programas-proyectos-y-su-ejecucion
Publicación en la página Web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos	De acuerdo a la Ley Antitramites los formularios oficiales para realizar tramites ante la entidad, están siendo reportados ante la plataforma SUIT administrada por el DAFP.
Lineamientos de planeación	La Alcaldía de Pasto diseño internamente un documento denominado Metodología Rendición de Cuentas fundamentado en el documento



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.	Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional.
Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de Rendición de Cuentas.	Se publica el informe preliminar de Rendición de Cuentas de forma oportuna para ser conocido previamente por la comunidad, igualmente se publica el documento final de Rendición de Cuentas, el informe rendido ante el Concejo Municipal y las preguntas y respuestas formuladas en la audiencia publica de rendición de cuentas así como videos de las presentaciones, en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion .
Publicación en la página Web de los resultados de la última Rendición de Cuentas realizada	La Alcaldía de Pasto en su Pagina Web en el link: http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion publica todos documentos e informes de las rendiciones de cuentas.
Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la	Se publico en el portal del Plan de Ordenamiento Territorial, las actas de las diferentes reuniones y foros realizados con la comunidad (http://www.pot.pasto.gov.co/index.php/foros-pot).



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

	Rendición de Cuentas)	
Información y Comunicación Interna	Mecanismos para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios	A través del portal de Intranet los funcionarios pueden realizar comentarios sobre los artículos publicados, así como por medio del correo intranet@pasto.gov.co se reciben las sugerencias y comentarios.
	Tablas de Retención Documental	Resolución No. 160 del 4 de junio de 2014, Por medio del cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Pasto.
	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados	En Intranet (http://www.intranetpasto.gov.co/) se encuentran publicados los documentos de Sistema de Gestión de Calidad que incluye Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formatos así como algunos documentos de capacitaciones y actos administrativos de interés general.
	Política y Plan de Comunicaciones, establecido y divulgado a	La Alcaldía de Pasto cuenta con el Manual de Aplicación de Imagen Institucional, Manual para el Manejo de Carteleros y Plan Estratégico de Comunicaciones en el link: http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/compo



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

	todos los funcionarios	nent/phocadownload/category/4-manuales.
Sistemas de Información y Comunicación	Sistema de Información para el Proceso Documental Institucional	La Alcaldía de Pasto esta analizando diferentes opciones para la adquisición de un software que le permita desarrollar las actividades del Proceso Gestión Documental y que se ajuste a la normatividad vigente.
	Sistema de Información para la atención de las peticiones, quejas, reclamos o recursos de los ciudadanos	El nivel central de la Alcaldía de Pasto está analizando diferentes opciones para la adquisición de un software que permita la radicar y hacer seguimiento a las peticiones quejas, reclamos o recursos de los ciudadanos. En dependencias como la Secretaria de Educación se cuenta con el sistema SAC, que fue suministrado por el Ministerio de Educación para la atención al ciudadano.
	Sistemas de Información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros	La Administración Municipal cuenta con diferentes sistemas de información que le permiten gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros como son SYSMAN, SYSCONTRATOS, SIGER, SII, MERCURY, SIMAT, HUMANO Y SAC.
	Página Web	Se cuenta con la Página Web http://www.pasto.gov.co/
	Punto de Atención al	La Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaria General adelantan el proyecto de acuerdo para ser presentado ante el Concejo Municipal y agregar



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO
Oficina de Control Interno

	Usuario	dentro de la Estructura Organizacional la Unidad de Correspondencia que cumplirá las funciones de Punto de Atención al Ciudadano.
	Medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales, etc.)	Se cuenta con las siguientes direcciones de redes sociales: www.youtube.com/user/alcaldiapasto/ www.twitter.com/alcaldiapasto www.twitter.com/STTMPASTO www.facebook.com/AlcaldiaPasto www.facebook.com/direcciondejuventudpasto www.facebook.com/GalerasRock https://soundcloud.com/alcaldiapasto

Jaime Alberto Santacruz Santacruz

Jefe Oficina Control Interno

Alcaldía de Pasto



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 - Correo electrónico: controlinterno@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

