



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**COMITÉ INSTITUCIONAL CONTROL
INTERNO**



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y Verificación de quórum
2. Lectura y aprobación de acta anterior de reunión
3. Presentación de Informe de Auditoria 001-2020 y Auditoria Especial Covid-19
4. Propositiones y Varios



INFORME DE AUDITORIA REGULAR 001-2020

GESTION DE TALENTO HUMANO

OBSERVACIONES

- 1- Falta de liderazgo del nivel directivo respecto a la asignación de responsabilidades y funciones al personal adscrito a las dependencias.
- 2- Debilidad en liderar y manejo del Talento Humano en las dependencias de la Administración Municipal.
- 3- Debilidad y falta de objetividad en el proceso de evaluación aplicado al personal en las dependencias.
- 4- Debilidad en el seguimiento y supervisión a control a las actividades y funciones desarrolladas por el personal de las dependencias, situación que se agudiza en la contingencia Covid-19 respecto al trabajo realizado desde casa.
- 5- Falta de eficiencia por parte del personal de la administración frente al desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones laborales.



6- Debilidades en el Proceso de Gestión del Conocimiento.

CAUSAS

- Desconocimiento de los objetivos institucionales.
- Desconocimiento del talento humano.
- Desconocimiento de competencias.
- Desconocimiento del Manual de Funciones.
- Desconocimiento del ambiente de control al interior de las dependencias.
- Desconocimiento de los objetivos institucionales.
- Falta de seguimiento y controles a funciones del personal.
- Falta de análisis en la caracterización del TH para toma de decisiones.
- Débil caracterización del talento humano.
- Falta de análisis y toma de decisiones por parte de la Subsecretaria de Talento humano respecto al comportamiento laboral de los funcionarios de la Administración Municipal.
- Falta de criterios y objetividad para evaluar.
- Desconocimiento normatividad.
- Falta de planeación y organización en las dependencias.
- Falta de control sobre la ejecución de funciones y actividades del personal adscrito a las dependencias.



- Falta de estrategias para garantizar el normal desempeño de labores de funcionarios.
- Falta de interés en la importancia de las capacitaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en temas de MIPG y MECI.
- Aptitud negativa en adoptar cambios en la gestión administrativa para avanzar en el proceso de mejora continua. (Observaciones de procesos de auditorías internas).
- Falta de asumir responsabilidades
- Falta de organización y trabajo en equipo.
- Falta de capacitaciones.
- Falta de apropiación de información suministrada en actas de empalme.
- Falta de importancia e interés en lecciones aprendidas.
- Debilidad en procesos de inducción y reinducción.
- Falta de continuidad a procesos y procedimientos en cambios de administración.

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA

- Implementar un mecanismo de seguimiento y control donde registren funciones y responsabilidades del personal de acuerdo a su competencia, para el análisis y toma de decisiones.
- Adoptar un mecanismo de seguimiento y control que garantice la actualización permanente de la matriz de caracterización del TH.



- Socializar el Manual de Funciones al interior de Admiración Municipal.
 - Socializar Política de Integridad y Código de Integridad.
 - Fortalecer el ambiente de control al interior de la Administración Municipal.
 - Actualización del proceso de evaluación de desempeño.
- Identificar competencias y funciones de acuerdo al Manual de Funciones
- Contratar de OPS de acuerdo a perfil profesional y que estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar mecanismo de seguimiento y control a las funciones y actividades desarrolladas desde casa por los funcionarios de la Administración Municipal.
 - Gestionar capacitaciones de talento humano para concientizar y generar responsabilidad y compromiso frente a las labores desempeñadas por los funcionarios.
 - Realizar análisis y toma de decisiones respecto a los resultados reportados en los mecanismos de seguimiento y control generados por la Oficina de Gestión y Planeación Institucional (Seguimiento a proyectos, hoja de captura).
 - Fortalecer mecanismos de procesos de inducción y reinducción.
 - Establecer mecanismo de seguimiento y control para que el conocimiento, transmisión y conservación de la información generada en la Administración Municipal no se pierda o se le dé un inadecuado uso.



GESTION FINANCIERA

OBSERVACIONES

1- No se realiza apropiación y ejecución efectiva de los recursos asignados a la dependencia en los diferentes rubros presupuestales y se evidencia que no existe un control efectivo en esta, se evidencia tardanza en la celebración de la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas.

2- Al conciliar la información de la matriz financiera de la dependencia Vs. la ejecución presupuestal de la Oficina de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda, no existe coherencia en saldos, sometiendo a la dependencia a un riesgo financiero, afectando el principio de planeación y economía, llevando a la administración municipal a posibles errores en la desagregación y asignación presupuestal de la siguiente vigencia.

3- Se evidencia que no se realiza seguimiento a la ejecución de los recursos destinados para la adquisición de Bienes y Servicios comunes de la dependencia.

4- No se evidencia oportunidad frente al procedimiento y los requisitos necesarios para realiza modificaciones al presupuesto ante el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) y frente al Concejo Municipal.



5- Realizar seguimiento y control efectivo al proceso de supervisión de contratos dentro de la dependencia.

6- Ineficacia en el proceso de liquidación de contratos dentro de la dependencia.

7- Incumplimiento en el reporte de información a la plataforma SIA OBSERVA.

8- Se evidencia falta de completitud en la información publicada en SECOP.

CAUSAS

- Falta de apropiación del conocimiento financiero y presupuestal en la dependencia.
- Deficiencia en la capacitación y retroalimentación para el uso de las herramientas de control financiero y presupuestal.
- Falta de seguimiento, control y trazabilidad a la ejecución presupuestal de los recursos de la dependencia.
- Desconocimiento normativo
- Falta de capacitación a los procedimientos y los requisitos para realizar modificación al presupuesto ante el COMFIS.
- Falta de seguimiento y control a la ejecución de los contratos.



- Omisión de responsabilidades
- Falta de liderazgo por parte de la dependencia encargada de la contratación estatal en el Municipio de Pasto.
- Falta de lineamientos por parte de la dependencia encargada.
- Falta de supervisión por parte del jefe inmediato al proceso encargado de cargue de información a la plataforma SIA OBSERVA.
- Falta de liderazgo por parte de la dependencia encargada de generar los comprobantes de egreso.
- Falta de lineamientos y capacitación por parte de la dependencia encargada.
- Falta de supervisión en el proceso de liquidación de contratos.

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA

- Realizar una trazabilidad oportuna, eficiente y eficaz a la ejecución presupuestal de los rubros de la dependencia.
- Realizar análisis de la ejecución financiera con el fin de tomar decisiones de manera oportuna.
- Establecer dentro de la dependencia procesos que permitan realizar el control de la ejecución de los recursos.



- Capacitar al personal de la dependencia en el manejo y control presupuestal.
- Realizar análisis de la ejecución financiera con el fin de tomar decisiones de manera oportuna.
- Implementar procedimientos con el fin de realizar control, trazabilidad, análisis y toma de decisiones en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Programa anual Mensualizado de Caja.
- Capacitación de la normatividad vigente de la modificación presupuestal a los servidores de cada dependencia.
- Establecer controles y seguimientos frente a las modificaciones presupuestales.
- Establecer de acuerdo al tipo de contratación el supervisor y la idoneidad de este para ejercer las funciones asignadas.
- Documentar el procedimiento de la delegación del supervisor y las responsabilidades asignadas.
- Establecer un proceso efectivo a la supervisión de la ejecución de los contratos.
- Capacitar al personal en el manejo del reporte mensual a la plataforma SIA OBSERVA.
- Implementar los lineamientos para la rendición de la cuenta en el sistema integral de auditorías – SIA OBSERVA
- Implementar un procedimiento por parte de la Secretaría de Hacienda para suministrar la información oportuna para la rendición de la cuenta teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte de la completitud de la información.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

- Brindar capacitaciones en el manejo de la plataforma SECOP II
- Implementar control y seguimiento al procedimiento de supervisión y liquidación de contratos, con el fin de realizar el cargue de la información a completitud a la plataforma Secop.



PQRDS

OBSERVACIONES

1- No se evidencia completitud en el diligenciamiento en la herramienta de control matriz pqrds, (no coinciden los registros de la unidad de correspondencia con las de cada Dependencia), no se evidenció análisis y toma de decisiones afectando la trazabilidad y control en la oportunidad de respuesta. Aplica: a todas las Dependencias de la Administración Municipal.

2- Se evidencia desarticulación en la consolidación de pqrds afectando desgaste administrativo y la inoportunidad de respuesta. Aplica a toda las Dependencias de la Administración Municipal.

3- Se evidencia inoportunidad de respuesta a las peticiones que ha generado acciones constitucionales en contra de la Administración Municipal.

4- El software existente implementado para la recepción y asignación de las PQRDS en la unidad de correspondencia es inoperante, lo que no permite la consolidación al interior de las dependencias y en general de toda la Administración.



CAUSAS

- Falta de liderazgo en la responsabilidad del control del procedimiento de las pqrds.
- Desconocimiento del procedimiento de atención de comunicaciones oficiales.
- Debilidad en el proceso de inducción y reinducción.
- Inexistencia de un software que consolide las pqrds de toda la Administración Municipal.
- No apropiación de información del proceso de empalme.
- Desconocimiento de Manual de funciones y competencias laborales.
- Falta de liderazgo en el control del procedimiento de las pqrds.
- Debilidad en planeación y control para la implementación del software en la unidad de correspondencia.
- Contratación de software con empresas sin experiencia en el área de correspondencia y archivo.

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA

- Implementación de un software que consolide todas las pqrds de la Administración Municipal
- Aplicar procesos de inducción y reinducción referente al procedimiento de comunicaciones oficiales



- Implementar controles efectivos a la trazabilidad de las pqrds al interior de cada dependencia
- Ajustar el procedimiento de comunicaciones oficiales y socializarse a todas las dependencias de la Administración Municipal.
- Implementación de alertas para dar prioridad a peticiones relevantes.
- Articulación al interior de las dependencias para el manejo y consolidación de las pqrds.
- Optimizar la utilización de las herramientas existentes, que facilite el control y respuesta oportuna de las pqrds.



INFORMACION Y COMUNICACIONES

OBSERVACIONES

- 1- No existe un proceso unificado que permita dar línea a las Dependencias para la producción de comunicaciones relacionado con el qué, cómo, cuando, donde y a quien se comunica.
- 2- Se evidencia debilidad en la implementación de procedimientos para el control de la seguridad de la información.
- 3- Se evidencia debilidad en la implementación de procedimientos para el control de la protección de datos

CAUSAS

- Desconocimiento del Manual de Funciones y Competencias.
- Desconocimiento del procedimiento de comunicaciones.
- Desarticulación con la Oficina de comunicaciones como líder del proceso.
- Desconocimiento de la política de seguridad de la información y protección de datos.
- No apropiación de procesos y procedimientos de las políticas mencionadas.



-Debilidad en la socialización de las políticas de seguridad de la información, seguridad digital y de protección de datos, en la inducción y reinducción.

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA

Ajustar la política de seguridad de la información, para conocimiento de toda la Administración Municipal.

Socialización y apropiación de la Política de la Seguridad de la información, Seguridad digital y Ley de protección de datos.

Establecer procedimiento para la aplicación y control de las políticas seguridad de la información, seguridad digital y protección de datos.



SEGUIMIENTO NORMATIVO

OBSERVACIONES

1- Dentro de la Matriz de Seguimiento normativo no se encuentra incluida información relacionada con la aplicación del Decreto Municipal 189 de 2020, expedido por el Despacho del señor Alcalde, a través del cual ordenó el reporte de las medidas adoptadas, por cada área de la Administración Municipal de acuerdo a sus competencias, en desarrollo de la Emergencia Sanitaria por Covid-19.

2- Al interior de la Administración Municipal las Dependencias auditadas no presentan completitud en el reporte de la Matriz de seguimiento normativo Covid 19 y Acciones Constitucionales, lo que dificulta llevar una trazabilidad de las actuaciones adelantadas con el propósito de dar aplicación a la normatividad emitida por las autoridades del nivel nacional, departamental y Municipal.

3- Dentro de la Matriz de Seguimiento normativo no se encuentra incluida información relacionada con la aplicación de la Circular 09 del 19 de marzo de 2020, expedida por la Subsecretaría de Sistemas de Información y el Despacho de la Secretaría General, a través del cual se solicita a las dependencias de la Administración Municipal, diligenciar el formato anexo con el propósito de identificar las iniciativas de atención virtual que



se implementaran para dar continuidad a la oferta de trámites y servicios durante la contingencia de salud pública.

4- Dentro de la Matriz de Seguimiento normativo no se encuentra incluida información relacionada con la aplicación de la Circular 027 de fecha 21 de mayo de 2020, expedida por la Subsecretaría de talento Humano, a través de la cual se dispuso instrumento de seguimiento al trabajo en casa, cuyo diligenciamiento es obligatorio por parte de cada jefe de dependencia.

5- De acuerdo al reporte generado a través de la Matriz de seguimiento normativo se observa que las diferentes Dependencias auditadas no generan articulación con otras entidades Gubernamentales o Dependencias de la Administración frente a la eventualidad surgida por la decretoria de Emergencia económica, social y ecológica por Covid 19.

6- En la matriz de acciones constitucionales de las diferentes Dependencias de la Administración Municipales, no se evidencia trazabilidad y seguimiento frente a las acciones y los tramites desarrollados, lo que puede generar un riesgo de Demandas y posibles sanciones para la Administración Municipal.



CAUSAS

- Debilidad en el análisis normativo.
- Debilidad en la implementación de la Dimensión 3 MIPG de Gestión con valores para resultados.
- Falta de actualización del Nomograma.
- Ausencia de espacios de coordinación de actividades para la consecución de objetivos comunes.
- Desconocimiento de competencias y de la estructura del Estado.
- Desconocimiento normatividad aplicable respecto a su área de competencia
- Falta de trazabilidad en los tramites y diligencias desarrolladas en las diferentes acciones constitucionales.



PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA

- Apropiación de las actualizaciones normativas por parte del líder del área
- Actualización del Nomograma
- Fortalecimiento en la implementación del MECI y MIPG.
- Implementación permanente de la Matriz de seguimiento normativo.
- Fortalecer los procesos de comunicación con Entidades del Nivel Nacional y Departamental y al interior de la Administración Municipal.
- Generar una adecuada trazabilidad en las gestiones establecidas para las diferentes acciones constitucionales de las dependencias con la implementación de un procedimiento.



INDICE DE CONTROL INTERNO -ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

DATOS TOMADOS DE INFORMES FINALES DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN 2020

	1	2	3
Secretaría General	G	R	C
Oficina de Asuntos Internacionales	G	R	C
Secretaría de Gobierno	R	C	P
Dirección Administrativa de Plazas de Mercado	G	R	C
Secretaría de Gestión Ambiental	G	R	C
Secretaría de Desarrollo Comunitario	G	R	C
Secretaría de Infraestructura y Valorización	G	R	C
Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	G	R	C
Despacho	G	R	C
Secretaría de Tránsito y Transporte	G	R	C
Secretaría de Educación	G	R	C
Secretaría de Salud Municipal	G	R	C
Secretaría de Hacienda	G	R	C
Secretaría de Planeación Territorial	G	R	C
Secretaría de Desarrollo Económico	G	R	C
Dirección Administrativa de Juventud	G	R	C
Secretaría de bienestar social	G	R	C
Secretaría de cultura	G	R	C
Avante	G	R	C
Oficina de comunicaciones	G	R	C
Secretaría de Agricultura	G	R	C
Departamento Administrativo de Contratación	G	R	C
Oficina de Planeación y Gestión Institucional	G	R	C
Dirección de Riesgos y Desastres DGRD	G	R	C
Secretaría de la Mujer, Orientaciones Sexuales e Identidad de Género - MOSIG	G	R	C
Dirección Administrativa de Espacio Público	G	R	C
Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario - DACID	G	R	C

G 1 NO EFECTIVA

3 EFECTIVA

P 1 ALTO

2 MEDIO

3 BAJO

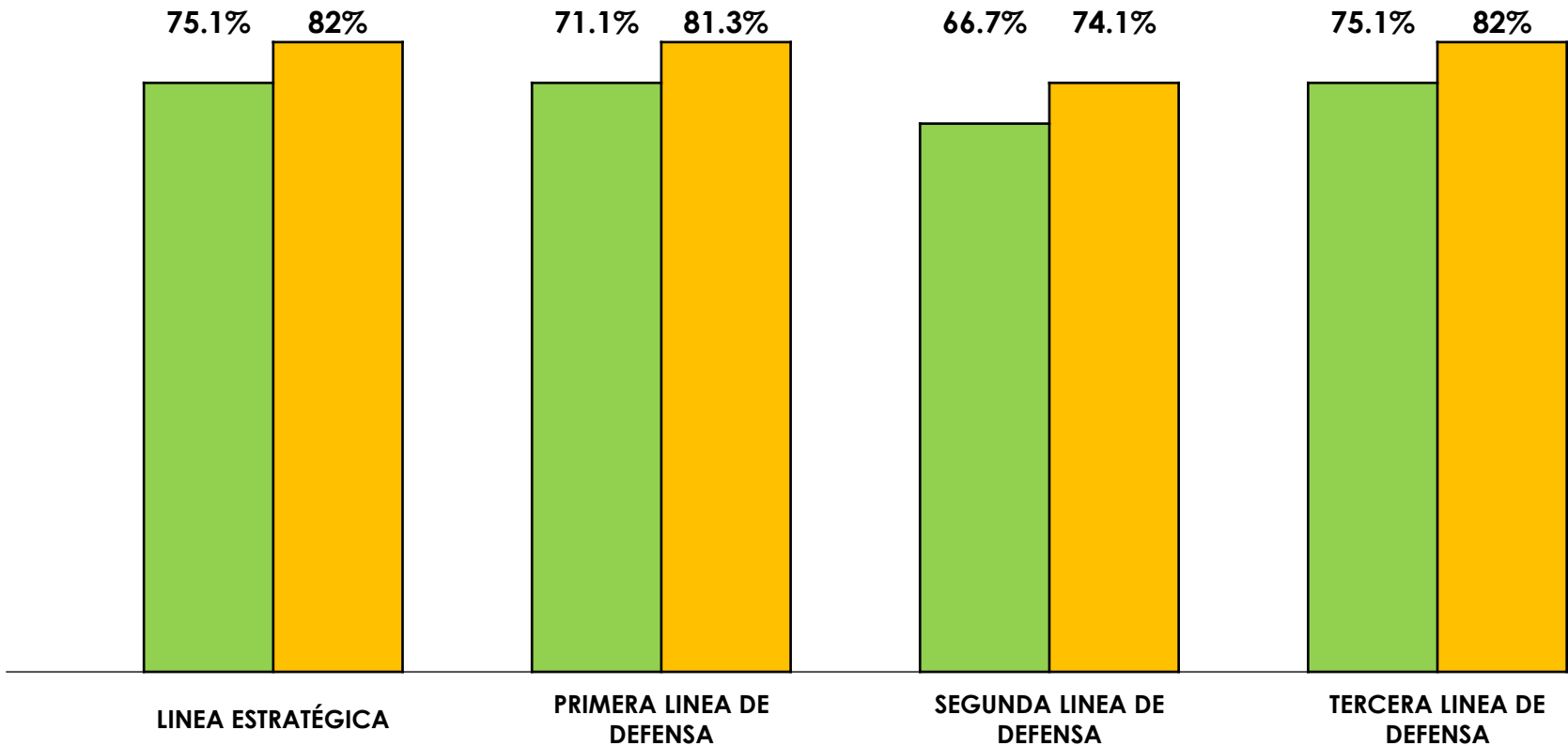
C 1 INADECUADO

2 ADECUADO CON SALVEDAD

3 ADECUADO








INDICES DE DESEMPEÑO DE LAS LINEAS DE DEFENSA



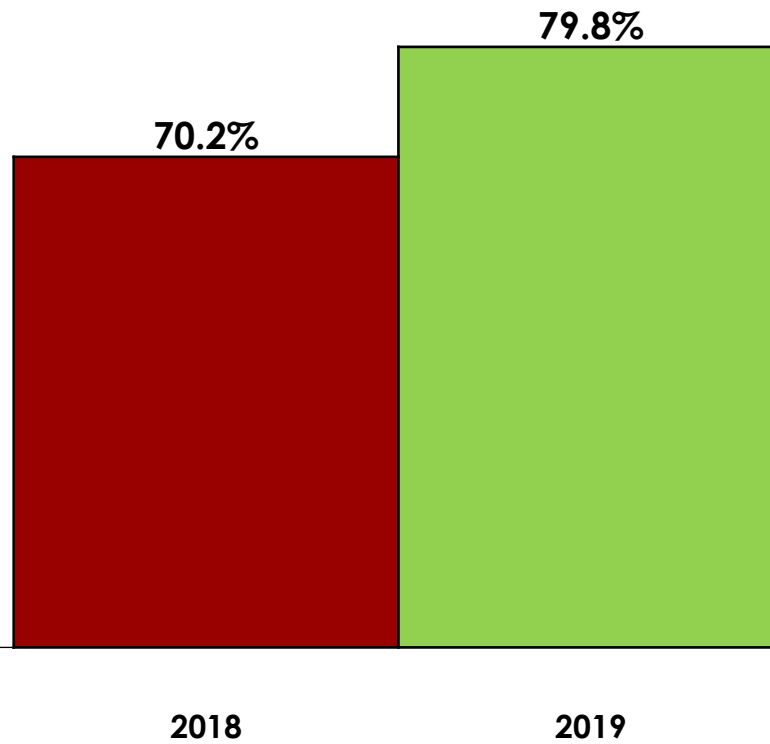


INDICE DE DESEMPEÑO DE LOS COMPONENTES MECI

	2018	2019
Ambiente propicio para el ejercicio del control	77.6	71.6 
Evaluación estratégica del riesgo	71.3	81.9 
Actividades de monitoreo sistematicas y orientadas a la mejora	69.8	80.9 
Información y comunicación relevante y oportuna para el control	71.3	77.4 
Actividades de control efectivas	71.6	77.3 



INDICE DE CONTROL INTERNO





ELEMENTOS NECESARIOS PARA PROPICIAR EL AMBIENTE DE CONTROL

- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Estandarizado en todas las dependencias.
 - ✓ Hallazgo/observación, acción de mejora, tiempo de ejecución.
 - ✓ Organización de trabajo conjunta entre Planeación de Gestión y la Oficina de Control Interno, temas plan anticorrupción y atención al ciudadano, estrategias de racionalización de tramites para mapa de riesgos, mecanismos mejorar atención al ciudadano, atender sugerencias PQRDS.
- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**
 - ✓ Revisar y racionalizar los procesos y tramites.
 - ✓ Definir el objetivo de cada proceso
 - ✓ Definir la secuencia de tareas del proceso
 - ✓ Definir quienes son los responsables en el proceso
 - ✓ Elaboración de procedimientos Actividad, Responsable, tiempo, producto.
 - ✓ Realizar inventario de procedimientos internos y externos (multidependencias).
 - ✓ Cuales son transversales y multi dependencias.
 - ✓ Documentar y formalizar los procesos. Pasar los procedimientos a la OPGI para la oficialización del mismo.



ELEMENTOS NECESARIOS PARA PROPICIAR EL AMBIENTE DE CONTROL

- **COMITÉS:** Hacer inventarios de comités en los que se ejerza secretaría técnica, y los comités internos.
- **PLAN DE ACCION:** Unificar para que contengan: acciones en el plan de desarrollo, integrar las acciones de mejoramiento propuestas en el plan de mejoramiento.
- **PLAN ANTICORRUPCIÓN:** Ajustar para generar acciones que estén integradas en el Plan Anticorrupción.
- **RIESGOS:** Ajustar de proyecto de proceso de corrupción y de sistemas de información.
- **AUTODIAGNOSTICO:** Se requiere ajustar el autodiagnóstico.
- **HERRAMIENTAS OFIMATICAS:** Inventario de aplicativos y herramientas informáticas y su aprovechamiento articulado para todas las dependencias. Implementar seguridad de la información (lineamientos por parte de la subsecretaria de sistemas de información).



DIMENSIÓN

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
- PLANEACION INSTITUCIONAL
- PRESUPUESTO
- GESTION PRESUPUESTAL
 - ✓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



TERCERA DIMENSIÓN GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

- FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
- GASTO PUBLICO
- GOBIERNO DIGITAL SEGURIDAD DIGITAL
- RACIONALIZACION DE TRAMITES
- ATENCIÓN AL CIUDADANO
- PARTICIPACION CIUDADANA
- GESTION Y GOBIERNO
- **POLITICA DE DEFENSA JURIDICA** Encargados de la defensa política inicien a generar actividades encaminadas a la recuperación de valores muebles e inmuebles de la administración municipal.

Diseño de actividades que orienten la defensa de sus intereses, comunicaciones externas, conciliación temprana, gestión del cumplimiento, fortalecimiento institucional, permitan identificar acciones en contra de la Administración municipal, sean acciones constitucionales o litigiosas, supone acciones transversales de todas las áreas.

Lecciones aprendidas y gestión del conocimiento, análisis y tomar decisiones para que no se vuelva a presentar, aplicar prevención.



Implementación de

Promover las

Requerimientos en términos de mejora en procesos y procedimientos comprende los requerimientos en términos de tramites,

Reglamentos formatos e instructivo que permitan precisar y estandarizar la actuación de la entidad.

Talento humano gestión del talento humano, son los servidores públicos quienes prestan un servicio eficiente a los ciudadanos.

DIMENSIÓN GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

Análisis de caso de casos ganados y perdidos, que contribuyan a la mejora de la defensa judicial

Toma de decisiones a partir de fallas o aciertos de la defensa.



- Conciliar la información registrada en la base de datos de almacén e inventarios para que el control administrativo y físico esté acorde con el control contable.
- Tener en cuenta Colombia compra eficiente, manual de contratación.
- Lograr procesos seguros apoyados con las herramientas informáticas.
- **PQRDS**
- **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**
- Entidad en contacto con todos los grupos de valor
- Identificar o Tener en cuenta toda la información externa, la principal es la ciudadanía,
- La admón. de pqrds constituye un medio importante de fuente de información de como los ciudadanos reciben los servicios prestados por la Administración Municipal
- Comunicación interna datos que se producen dentro de la entidad, debe ser oportunamente comunicada, soportar la toma de decisiones



- **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

- Entidad en contacto con todos los grupos de valor
- Identificar o Tener en cuenta toda la información externa, la principal es la ciudadanía.
- La administración de pqrds constituye un medio importante de fuente de información de como los ciudadanos reciben los servicios prestados por la Administración Municipal.
- Comunicación interna datos que se producen dentro de la entidad, debe ser oportunamente comunicada, soportar la toma de decisiones
- Que se genere la información y comunicación ascendente descendente y transversal.



ARCHIVO

La implementación de administración de archivos se requiere como conservación de la memoria histórica que permita accesibilidad a la información, protección y custodia de los archivos. Teniendo en cuenta:

- ✓ Diseño mejoramiento sostenibilidad archivo
- ✓ Procesos y procedimientos, administración de archivos
- ✓ Procesos de gestión documental desde origen hasta destino final
- ✓ Protección del medio ambiente
- ✓ Recursos físicos financieros y talento humano para la gestión documental.
- ✓ Existe debilidad en los lineamientos de los procesos y procedimientos para la implementación de la política de gestión documental y administración de archivo.
- ✓ Se sugiere que se implementen la Interiorización de cultura archivística, estrategia de diseño planeación sostenibilidad de archivo.



DIMENSION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

- Retiro de cargos
- Revisar procedimientos medios y formatos para el retiro de cargos
- Tablas de retención documental para transferir el conocimiento
- Identificar buenas practicas y lecciones aprendidas
- Producir conocimiento estratégico dentro de la entidad, investigación analítica,
- Analizar las evaluaciones de desempeño para establecer plan de capacitaciones
- Analizar rendición de cuentas