



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE
CONTROL INTERNO

1003/0633-2023

Alcaldía Municipal De Pasto
Secretaría General
Fecha 18052023 Hora 5:26
Recibe Carlos Folios 1

San Juan de Pasto, 18 de Mayo de 2023

Doctor
ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO
Secretario General Municipal
CAM Anganoy Vía Rosales 2
Código Postal No. 520001
Ciudad

Asunto: Remisión Informe Final Auditoría Interna 001-SG-2023.

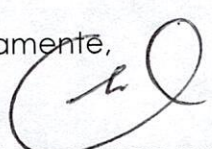
Cordial saludo

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones y competencias establecidas en el marco de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, remite a su Despacho, Informe Final de Auditoría Interna 001-SG-2023, para que en el término de (5) días hábiles se presente el respectivo plan de mejoramiento de los hallazgos ratificados, el cual se solicita respetuosamente sea remitido en archivo físico y digital (editable) al correo institucional controlinterno@pasto.gov.co de la OCI.

Se adjunta al presente documento: Informe Final de Auditoria 001-SG-2023 y Formato Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento.

Se recuerda que la omisión o inoportunidad en la respuesta será informada a la dirección disciplinaria, para lo pertinente.

Atentamente,


HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO
Jefe de Control Interno.

Proyecto: Rocío Coral - Profesional Contratista

Alcaldía de Pasto -NIT: 891280000 - 3
Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactecnos@pasto.gov.co
Teléfono: +57(2)7244326, Conmutador Principal: +57(2)7244326 - Ext:1001
CAM Anganoy los Rosales II

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 1 de 15	

1. Tipo de informe	Preliminar		Final	x	Final del Ciclo de Auditoría	
2. Auditoría No.	001-SG-2023		3. Fecha de informe		18	05 2023
4. Título de la auditoría			Auditoría a la Secretaria General Municipal 001-SG- 2023			
5. Líder Unidad Auditable			ORLANDO CHAVES BRAVO			

6. Ejecución de la Auditoría							
Desde	20	04	2023	Hasta	25	04	2023
Reunión de Inicio				Reunión de Cierre			
	20	04	2023		25	04	2023

7. Objetivo Auditoría:

Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos de los procesos y procedimientos de la Secretaria General Municipal, enfocada a la gestión de riesgos

8. Alcance Auditoría:

La auditoría interna de gestión basada en riesgos (trabajo en campo) se realizará del 20 al 25 de abril del año 2023, en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Pasto y se enfocará en la evaluación de riesgos, gestión y controles a los procesos y procedimientos de la Secretaria General durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, tomando como base la normatividad interna y externa, vigente y aplicable.

9. Limitaciones al proceso auditor:

No se presentaron

10. Criterios de Auditoría:

- Ley 80 del 1993
- Manual de Administración de Riesgos
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2022
- Mapa de Riesgos 2022
- Procesos, procedimientos y formatos
- Plataformas SIA Observa, Secop II, Manual Procesos y Procedimientos Alcaldía Municipal
- Manual de Funciones (Decreto 218 de 04 de junio de 2021)
- Mapas de Riesgos SG 2022

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 2 de 15

--

11. Hallazgos:

Hallazgo 1.

La guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) VERSIÓN 1, de julio del 2020, establece en su numeral 4.1. Documentación de procedimientos. "Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Se deben levantar procedimientos y las actividades vitales para la entidad de las cuales se requiere preservar el conocimiento".

El equipo auditor en el desarrollo de la Auditoria evidenció que para la preparación, consolidación y reporte de la nómina de la Administración municipal, no se encuentra documentado un procedimiento, teniendo en cuenta que la documentación de los procesos es una forma de gestión de conocimiento de la entidad, ya que establece mecanismos para su transferencia, recolección y almacenamiento, lo que en un futuro se traducirá en mecanismos efectivos para la apropiación y aprendizaje del conocimiento asociado al cómo se ejecutan los procesos de una entidad y qué se requiere para llevarlos a cabo, hecho que puede generar riesgos de pérdida del capital intelectual de la dependencia y una inadecuada gestión del conocimiento además de presentar riesgo de pagos inadecuados y posibles situaciones de corrupción.

Descargos realizados por la Dependencia Auditada:

La Dependencia Auditada acepta parcialmente el hallazgo.

Pronunciamiento de la oficina de Control Interno:

Frente a la aceptación de la Dependencia Auditada, se ratifica el Hallazgo y de manera respetuosa se solicita realizar acción de mejora, el cual debe

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 3 de 15

plasmarse en un Plan de mejoramiento.

Hallazgo 2.

El Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece en lo relacionado a la **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL**: que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Aunado a lo anterior la Circular 31 de noviembre de 2020 del DACP, Guía para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría de los contratos en sus Numerales 3.1 "Funciones generales" y 3.2 " Vigilancia Administrativa" establece en los Supervisores la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos, entre otras la de "solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

El equipo auditor en el desarrollo de la Auditoria revisó una muestra aleatoria con los contratos 20223170, 20222019 y al realizar la trazabilidad de los mismos para el mes de noviembre de 2022, no se encontró rutas especificadas en los Informes de Actividades formato CO-F-070, donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las mismas , denotando debilidad en la supervisión de los contratos y trazabilidad de la información elaborada por cada contratista (Gestión del Conocimiento), hecho que puede generar riesgos de pérdida del capital intelectual de la dependencia y una inadecuada gestión del conocimiento, generándose posibles hallazgos por entes de Control externos en el Proceso Contractual y postcontractual de la Administración Municipal.

Descargos realizados por la Dependencia Auditada:

Frente al hallazgo no se acepta la no conformidad presentada en razón a que los supervisores de la Secretaria General, si atienden los lineamientos señalados en el artículo 83,84 de la Ley 1474 de 2011 coma también las instrucciones de la Agencia nacional de contratación, el formato CO-F-070 para los casos de los contratos 20223170 y 20222019 a nuestra consideración fueron diligenciados en su integridad y la información que reposa

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 4 de 15

en dicho informe es corroborada por el respectivo supervisor en cabeza del subsecretario de apoyo logístico.

Recordemos que la razón de ser del contrato de prestación de servicios conforme a los conceptos ANCP-CCE 0-780-2022, 0-808-2022, es mantener la autonomía e independencia en la ejecución de la labor, por tanto, los medios a equipos que utiliza el contratista son propios. De allí que no es dable exigir la inclusión de la Ruta donde se describa la ubicación del informe y los documentos anexos.

En el caso del contrato 20223170 a cargo de la señora Evelyn Coral, los resultados esperados son la expedición de actos administrativos de corrección catastral, que emite el IGAC. Por su parte del contrato 20222019 a cargo de la señora Diana García, los resultados del contrato corresponden a la elaboración de los estudios previos y la suscripción de los contratos que requieren la Subsecretaria de Apoyo Logístico. Esta información se la puede ubicar en las plataformas o en los sistemas de información del IGAC, y del sistema electrónico de contratación pública, respectivamente.

Pronunciamiento de la oficina de Control Interno:

No se aceptan los Descargos, teniendo en cuenta que de conformidad a lo establecido en Circular 031 de 17 Noviembre 2020 del Dacp, la cual establece: "En la etapa de ejecución, exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio" y al no existir ruta para verificación se incumpliría con esta prerrogativa, por parte del seguimiento a realizar por el supervisor, adicionalmente el formato CO-F070 INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTA, establece que se debe informar la ruta donde se encuentra el informe y los documentos anexos. Se ratifica el Hallazgo y de manera respetuosa se solicita realizar acción de mejora, el cual debe plasmarse en un Plan de mejoramiento.

Hallazgo 3.

De conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los objetivos del Sistema

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 5 de 15

de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos de entidades y organismos públicos y se realiza en el SIGEP en tres momentos: ingreso, periódica y retiro

La Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" "ARTÍCULO 13. Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro. ARTÍCULO 16. La unidad de personal de la correspondiente entidad o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida."; adicionalmente el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. "ARTÍCULO 2.2.16.5 Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

Dentro del proceso auditor se pudo observar que no existe una herramienta de control que permita identificar que el personal adscrito a la Administración Municipal, realiza las actualizaciones tanto de hoja de vida como de declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II, e igualmente se pudo constatar que dentro de las hojas de vida tomadas como muestra de los señores Jaime Mauricio Burbano y Diego Mauricio Dueñas personal desvinculado de la Administración Municipal mediante Resoluciones 264 y 201 de 2022, respectivamente, no presenta las declaraciones de bienes y rentas cuya fecha de vencimiento para su actualización era al 31 de julio de 2022, para entidades de orden territorial; adicionalmente se incumplió por parte de los mencionados el **Artículo 2.2.16.3** (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 6 de 15

Art. 1) Corte de cuentas. "En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes".

El Hecho anterior contraviene el deber ser de las actuaciones de todo servidor público, Ley 1952 de 2019, "por la cual se expide el Código General Disciplinario que reza: "ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, afectando el principio de transparencia de la Administración Municipal, generando riesgos de posibles sanciones Disciplinarias.

Descargos realizados por la Dependencia Auditada:

La Dependencia Auditada acepta parcialmente el hallazgo.

Pronunciamiento de la oficina de Control Interno:

Frente a la aceptación de la Dependencia Auditada, se ratifica el Hallazgo y de manera respetuosa se solicita realizar acción de mejora, el cual debe plasmarse en un Plan de mejoramiento.

Hallazgo 4.

La Ley 951 de 2005, establece la obligación para los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

En el desarrollo del proceso Auditor se pudo evidenciar Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de gestión del nivel directivo (Subsecretarios salientes de la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 7 de 15

Secretaria General) para la vigencia 2022, afectando el principio de transparencia, hecho que puede generar riesgos de sanciones por entes externos de control.

Descargos realizados por la Dependencia Auditada:

Frente al hallazgo no se acepta la no conformidad presentada en razón a que si bien es cierto la entrega de informes de gestión del nivel directivo de la Secretaria General fueron entregados de manera extra temporal; aclaramos que de conformidad al artículo 15 de la Ley 951 de 2005, es el órgano de Control Interno quien tiene la responsabilidad de requerir la entrega de este informe en un lapso de 15 días contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Por lo tanto, solicitamos de antemano el cierre del presente hallazgo.

Pronunciamiento de la oficina de Control Interno:

No se aceptan los Descargos, teniendo en cuenta que el Nivel Directivo de la Dependencia Auditada y líder del área es la responsable de la entrega y recibo del cargo conforme a lo estipulado en la Ley 951 de 2005, y es quien tiene el conocimiento frente a que personal se retira e ingresa a la misma , siendo responsabilidad realizar el seguimiento y control. Se ratifica el Hallazgo y de manera respetuosa se solicita realizar acción de mejora, el cual debe plasmarse en un Plan de mejoramiento.

Hallazgo 5

El instructivo "Elaboración de documentos" (MC – I -001) del proceso de Mejora Continua define en su numeral 1.3.3. (14 de junio de 2021) : **"Procedimientos:** son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Para elaborar un procedimiento debe seguirse lo establecido en el procedimiento MC-P-001 Control de documentos". Así mismo define cada uno de los ítems que deben componer el Procedimiento, de la siguiente manera:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 8 de 15

-Objetivo: expresa el qué y la finalidad del procedimiento de manera concreta, este debe ser medible y coherente con el alcance del procedimiento y al proceso que está asociado. Se debe redactar en verbo infinitivo.

-Alcance: establece el inicio y final del procedimiento, para lo cual se tienen en cuenta la primera y la última actividad del mismo, incluye el campo de aplicación.

-Responsable: se incluye el cargo o rol directivo que garantizará el cumplimiento y realizará el monitoreo al procedimiento. Ejemplos: Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Líder del Proceso.

-Marco Legal: se describe los requisitos legales y de norma aplicables al procedimiento. Por ejemplo: decretos, leyes, resoluciones, circulares, guías, NTC.

-Definiciones: cuando en la redacción del procedimiento, se escriban términos especiales o siglas que requieran ser aclarados, se refieren en este apartado.

-Generalidades o políticas de operación: en caso de que se requiera, son aquellos aspectos del procedimiento que no están contemplados dentro de su secuencia y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento. También se puede tratar de políticas operacionales.

-Contenido: se describe paso a paso las tareas que se desarrollan para llevar a cabo una actividad del proceso".

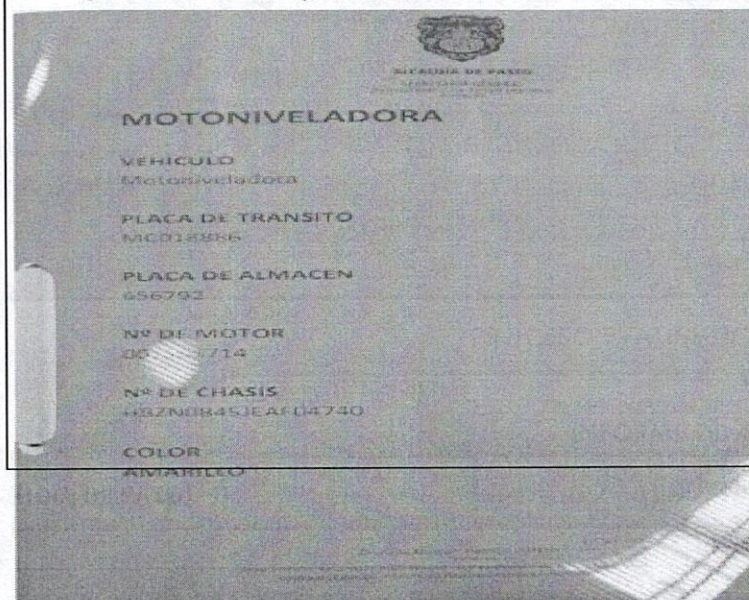
-Control de cambios: espacio designado para registrar los cambios que se generan al procedimiento.

El Equipo Auditor mediante trabajo de campo, encuentra que existe debilidad en la ejecución y seguimiento del procedimiento "mantenimiento maquinaria pesada, parque automotor y plantas eléctricas" de la Administración Municipal.

Se evidencia que Almacén General mantiene un inventario actualizado de la maquinaria pesada con que cuenta en la Administración, pero no existe una programación para el mantenimiento de la misma, ni registros de que se haya realizado la solicitud ni mantenimientos preventivos o correctivos de la misma.

El equipo auditor toma una muestra al azar, donde se ve una carpeta sin el cumplimiento del procedimiento mencionado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 9 de 15



Fuente: Toma al azar de muestra Almacén General inventario maquinaria pesada.

Lo anterior puede generar riesgo de pérdida y un posible detrimento de la maquinaria pesada y plantas eléctricas de propiedad de la Administración Municipal.

Descargos realizados por la Dependencia Auditada:

Frente al hallazgo no se acepta la no conformidad, debido a que la Subsecretaria de Apoyo Logístico no posee maquinaria pesada, la cual está en posesión, administración y uso de la Secretaria de Infraestructura, la cual es responsable de su mantenimiento y debido uso.

Nota aclaratoria:

Este mismo hallazgo ya se levantó en la Secretaria de Infraestructura por lo que se considera que es esta la que debe dar respuesta administrativa en la acción correctiva y por lo tanto solicitamos el cierre del presente hallazgo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 10 de 15

Pronunciamiento de la oficina de Control Interno:

No se aceptan los Descargos, teniendo en cuenta que la Dependencia Auditada cuenta con un procedimiento adscrito a su Sistema de Gestión de calidad y se encuentra Publicado en Intranet, siendo responsabilidad realizar el respectivo seguimiento y control. Se ratifica el Hallazgo y de manera respetuosa se solicita realizar acción de mejora, el cual debe plasmarse en un Plan de mejoramiento.

Hallazgo 6.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

El equipo Auditor pudo evidenciar debilidad en el seguimiento relacionado a la caracterización del personal de Talento humano de las Secretarías de Educación, Transito y Salud, por lo que no se observó herramientas y/o controles que permitan realizar una trazabilidad y seguimientos al cumplimiento y desarrollo de Funciones del personal adscrito a dichas Secretarías, teniendo en cuenta que estas Dependencias hacen parte de la Administración Municipal, generando posibles desviaciones y materialización de riesgos para el Municipio.

Descargos realizados por la Dependencia Auditada:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 11 de 15

Frente al hallazgo no se acepta la no conformidad presentada, debido a que dentro de la caracterización del Talento Humano se encuentra incluido el personal adscrito a la Secretaria de Salud, Secretaria de Tránsito y Transporte y los Directivos de la Secretaria de Educación, ahora Bien, es importante informar que el personal administrativo adscrito a la Secretaria de Educación, se encuentra caracterizado a troves del "sistema humano" herramienta brindado por el Ministerio de Educación Nacional, el cual es propio de esta dependencia donde reposan las bases de datos, historias laborales y a troves del cual se efectúa el pago de nómina de los funcionarios adscritos a mencionada dependencia.

Pronunciamiento de la oficina de Control Interno:

No se aceptan los Descargos, teniendo en cuenta que las prenombradas Dependencias hacen parte de la Administración Municipal, por tanto son parte integral de la Subsecretaría de Talento Humano, siendo responsabilidad de la misma realizar el respectivo seguimiento y control para evitar la materialización de riesgos. Se ratifica el Hallazgo y de manera respetuosa se solicita realizar acción de mejora, el cual debe plasmarse en un Plan de mejoramiento.

Observación 1.

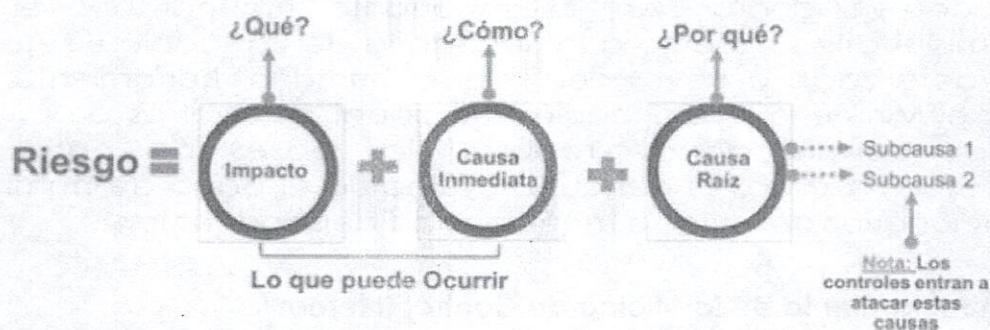
La Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5 de diciembre del 2020 elaborada por el Departamento Administrativo de la función Pública, en el punto 2.5 relacionado con la *Descripción del riesgo* establece dos puntos importantes a tener en cuenta para la adecuada gestión, de la gestión del riesgo en las entidades los cuales son: 1- la descripción del riesgo y 2- premisas para una adecuada redacción del riesgo.

El equipo Auditor considera de suma importancia en relación a la descripción del riesgo, que se dé estricto cumplimiento a la metodología en cuanto a la redacción de los riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad, acorde a lo descrito a continuación, toda vez que la adecuada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 12 de 15

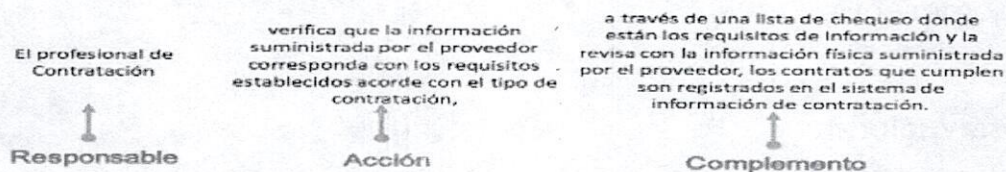
redacción del riesgo contribuye a la gestión eficaz del diseño de los controles necesarios para gestionar adecuadamente cada uno de los riesgos

Figura 10 Estructura propuesta para la redacción del riesgo



Fuente: Adaptado del Curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Figura 15 Ejemplo aplicado bajo la estructura propuesta para la redacción del control



Fuente: Adaptado del Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Del mismo modo es de suprema importancia considerar las premisas para una adecuada redacción del riesgo, acorde a las recomendaciones planteadas en dicha guía, la cual expresa lo siguiente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 13 de 15

Premisas para una adecuada redacción del riesgo

- No describir como riesgos omisiones ni desviaciones del control.
Ejemplo: errores en la liquidación de la nómina por fallas en los procedimientos existentes.
- No describir causas como riesgos
Ejemplo: inadecuado funcionamiento de la plataforma estratégica donde se realiza el seguimiento a la planeación.
- No describir riesgos como la negación de un control.
Ejemplo: retrasos en la prestación del servicio por no contar con digiturno para la atención.
- No existen riesgos transversales, lo que pueden existir son causas transversales.
Ejemplo: pérdida de expedientes.

Puede ser un riesgo asociado a la gestión documental, a la gestión contractual o jurídica y en cada proceso sus controles son diferentes.

Observación 2.

Conforme a los lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha definido cuatro escenarios relevantes en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad:

1. Ciudadano que consulta información pública.
2. Ciudadano que hace trámites o accede a servicios de la entidad pública.
3. Ciudadano que hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas a la entidad pública.
4. Ciudadano que participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o que desea colaborar en la solución de problemas de lo público.

En esta perspectiva, es deber de todas las instituciones que adoptan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión generar las condiciones y capacidades institucionales que faciliten el diálogo efectivo con los grupos de valor; de igual forma, es necesario afianzar la promoción de capacidades, habilidades, valores, principios, derechos y deberes ciudadanos, para que todos los actores cuenten con los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 14 de 15

requerimientos que garanticen la generación permanente de valor público. Por lo anterior, los lineamientos de las políticas que intervienen en la relación del Estado con los ciudadanos se articulan de manera sistémica en el enfoque de Estado abierto en relación con todas las dimensiones de MIPG.

El equipo auditor ve necesario Fortalecer la Gestión frente a los recursos destinados para las unidades de Atención al ciudadano, con el fin de que se implementen en todas las sedes de la Administración Municipal, para facilitar los servicios oportunos a la comunidad.

12. Fortalezas:

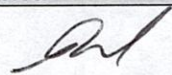
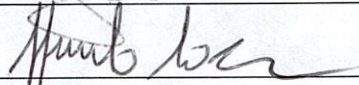
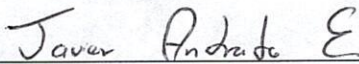
Fortalezas

1. La Secretaria General, presentó disposición y aceptación al ejercicio auditor, en cumplimiento a los horarios establecidos por el equipo de la OCI, la información solicitada y la oportunidad de entrega.
2. Se refleja avances significativos en el desarrollo de los planes de mejoramiento suscritos con la oficina de Control interno.
3. La Secretaria General, es consciente de las debilidades que se presentan dentro del proceso que fueron evidenciadas por el equipo auditor y la disposición de implementar acciones de mejora efectivas enfocadas en la gestión del riesgo.
4. Implementación de Software ORFEO, sistema que permitirá avanzar en la respuesta oportuna e integral de las PQRDS en la Administración Municipal, evitando la materialización de riesgos y futuras demandas.
5. Disposición por parte del líder proceso de Secretaria General para operar en el marco de los lineamientos establecidos en temas de gestión y desempeño acorde al MIPG.
6. El Acierto en los perfiles de los Subsecretarios que permite el avance en el proceso de mejora continúa
7. Implementación de chips vehiculares que permite un mayor control de utilización de Contrato de Combustible en los vehículos Oficiales.
8. Implementación de herramientas para ofrecer un mejor servicio a la comunidad a través de las Unidades de Atención al ciudadano.
9. Avance significativo frente a la consolidación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio a través del programa digital de Geo-referenciación

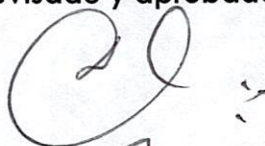
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO El-F-004	PÁGINA 15 de 15	

13. Conclusiones y recomendaciones:

El equipo auditor una vez realizado el trabajo en campo de la Auditoría Interna 001-SG-2023, sugiere la implementación de un Plan de Mejoramiento con acciones eficaces que generen a la Administración Municipal Valor Público, teniendo en cuenta los temas consignados y los hallazgos ratificados en el presente informe. Así mismo se reitera desde la Oficina de Control Interno, que el proceso Auditor constituye un acompañamiento para el mejoramiento de gestión de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, detectando situaciones que se deben ajustar o mejorar para la continuidad y la optimización de los procesos adelantados por la Administración Municipal, siempre en cumplimiento de la misión institucional, prestando servicios de calidad a la comunidad de Pasto.

Equipo Auditor		Firma
Líder de Auditoría	Rocío Coral Melo	
Judith Ramos Córdoba		
Heraldo López Ordoñez		
Javier Mauricio Andrade España		

Revisado y aprobado por:



HAROL ALBEIRO DELGADO MARCILLO
Jefe Oficina de Control Interno