

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE
MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL POR PROCESO
CORTE FEBRERO 29 DE 2024**

PRESENTADO A:

LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del
Cauca

REALIZADO POR:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ABRIL 2024

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan de Auditorías y Seguimientos de la Vigencia 2024 y de las funciones y roles de la Oficina de Control Interno, se realizó seguimiento a las acciones de mejora de los veinticuatro once (11) procesos de la entidad, con corte a 29 de febrero de 2024.

Dentro del contenido del informe se evidenciará el seguimiento a los planes de mejoramiento internos por cada uno de los procesos de la Entidad, de igual forma, se relacionarán los planes en ejecución, vencidos y terminados como también el estado de las acciones de mejora. Finalmente, se presentarán las observaciones realizadas por proceso, como resultado del seguimiento efectuado.

2. OBJETIVO:

El equipo Auditor de la Oficina de Control Interno procede a presentar el informe de los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento de cada uno de los procesos de la entidad, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2023 al 29 de febrero de 2024. verificando el cumplimiento de las acciones y la eficacia de los planes de mejora suscritos para dar tratamiento a las no conformidades identificadas.

3. ALCANCE:

Estado de las acciones contentivas de los Planes de Mejoramiento de los once (11) procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión SIG, con corte a 29 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL PROCESO: Once (11) Procesos

RESPONSABLES DEL PROCESO: Responsables de cada uno de los procesos

NOMBRE DE LA AUDITORÍA REALIZADA: Seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos con corte al 29 de febrero de 2024.

FECHA DE AUDITORÍA: abril 2024

AUDITOR: Juan Carlos Ramos

4. MARCO NORMATIVO

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adicional el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

5. METODOLOGIA UTILIZADA

El presente el presente informe se realizó usando los siguientes medios de comunicación:

- Correos electrónicos
- Reuniones
- Cuestionario al responsable del Proceso
- Trabajo de campo verificación
- Entrevistas a los responsables de los Procesos y/o funcionarios adscritos.

6. RESULTADOS:

Teniendo en cuenta la responsabilidad de la Oficina de Control Interno respecto al seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales por Procesos, se realizó seguimiento a las acciones de mejora registradas corte a 29 de febrero de 2024.

Por lo tanto, este documento contiene los resultados del seguimiento realizado a los planes de mejoramiento de cada uno de los procesos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, los cuales fueron producto de las siguientes fuentes:

- a) Autoevaluación del Control
- b) Autoevaluación de la Gestión
- c) Auditoría al Sistema Integrado de Gestión – ASIG
- d) Peticiones Quejas y Reclamos
- e) Seguimiento y Medición de procesos (Indicadores)
- f) Informe Control de Producto No Conforme
- g) Revisión por la Dirección
- h) Círculos Mejoramiento
- i) Riesgos del proceso
- j) Retroalimentación producto de la coordinación, cooperación y articulación con otras instituciones.
- k) Revisión del Proceso de Gestión Documental
- l) Sistema de Control Interno
- m) Sistema de Control Interno Contable
- n) Autocontrol del Proceso

- o) Auditoría General de la República
- p) Auditoría al Proceso Administrativo Sancionatorio
- q) Otros

En el cuadro siguiente se presentan las trece (13) acciones que quedaron abiertas a octubre 30 de 2023 más cinco (5) acciones del periodo octubre de 2023 – febrero 2024; las cuales se evaluaron con corte al 29 de febrero 2024, acciones cerradas, abiertas y el porcentaje de cumplimiento alcanzado para cada uno de los procesos:

Cuadro No. 1

PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS						
ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES A OCTUBRE 2023 Y FEBRERO 2024						
PROCESO	VIGENCIA DE LAS ACCIONES					% DE ACCIONES CUMPLIDAS
	TOTAL, A OCTUBRE 30-2023	PERIODO EVALUADO	TOTAL, A FEBRERO 29-2024	CERRADAS	ABIERTAS	
Planeación y Direccionamiento Gerencial	0	0	0	0	0	0%
Gestión jurídica	2	0	2	0	2	0%
Comunicación Pública	0	0	0	0	0	0%
Participación Ciudadana	3	0	3	1	2	33%
Control Fiscal	0	3	3	0	3	0%
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	0	0	0	0	0	0%
Gestión Humana	6	0	6	3	3	50%
Recursos Físicos y Financieros	1	2	3	1	2	33%
Recursos Informáticos	0	0	0	0	0	0%
Gestión Documental	1	0	1	1	0	100%
Evaluación y Mejora	0	0	0	0	0	0%
TOTAL ACCIONES	13	5	18	6	12	33%

Fuente: Procesos de la Entidad

Nota: En el anexo de este informe se detalla cada uno de los procesos

Entre el periodo octubre de 2023 y febrero 2024 se sumaron cinco (5) acciones nuevas para seguimiento total de dieciocho (18) acciones, como lo muestra el cuadro anterior.

De estas se cerraron seis (6) y quedaron abiertas doce (12) que en su mayoría tienen fecha de vencimiento en el primer semestre de 2024, que se explican en el anexo de este informe para cada uno de los procesos.

El resultado del seguimiento presenta las acciones abiertas para cada uno de los siguientes Procesos:

Macroproceso Direccionamiento Estratégico:

Proceso Gestión Jurídica: Dos (2) acciones abiertas que corresponde a auditorías internas.

Macroproceso Misional:

Proceso de Participación Ciudadana: Dos (2) acciones abiertas que corresponden a PQRD.

Proceso de Control Fiscal: Tres (3) acciones abiertas que corresponden a auditoría interna.

Macroproceso de Apoyo:

Gestión Humana: Tres (3) acciones abiertas que corresponden a auditoría interna.

Recursos físicos y financieros: Dos (2) acciones abiertas que corresponden a auditoría interna.

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación desarrollada para construir el presente informe, se tiene que:

- I. En el Macroproceso Direccionamiento Estratégico, en el Proceso Gestión Jurídica quedan abiertas dos (2) acciones, las cuales corresponden a auditorías internas.
- II. Dentro del Macroproceso Misional, Proceso de Participación Ciudadana quedarían abiertas dos (2) acciones, que corresponden a PQRD. Igual sucede con el Proceso de Control Fiscal en donde quedan abiertas tres (3) acciones que corresponden a auditorías internas.
- III. Y, en el Macroproceso de Apoyo, proceso de Gestión Humana quedan abiertas tres (3) acciones, como también ocurre en el proceso de Recursos físicos y financieros en donde quedan abiertas dos (2) acciones, que en ambos casos son el resultante del desarrollo de auditorías internas.
- IV. En total quedaron abiertas doce (12) acciones, las cuales en su mayoría tienen fecha de vencimiento en el primer semestre de 2024, que se explican en el anexo de este informe para cada uno de los procesos.

De esta evaluación es importante mencionar que el Plan de Mejoramiento es un instrumento de la planeación estratégica que permite documentar compromisos y acciones, para lograr un mejoramiento encaminado a la obtención de altos estándares de gestión y fortalecimiento de la ruta de cumplimiento de la misión de la entidad.

En este sentido y, una vez evaluado el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los Procesos como resultado de auditorías al sistema integrado de Gestión- ASIG y PQRD, se genera a la entidad valor agregado, principalmente por aquellos procesos que han establecido a su interior controles de segunda línea como los círculos de mejoramiento y prevención para mitigar la materialización de riesgos que contribuyan a buenas prácticas en la gestión; derivando en la formulación de acciones preventivas orientadas a evitar con antelación, situaciones o circunstancias futuras que podrían llegar a generar hallazgos.

8. RECOMENDACIONES

Como producto del seguimiento, la Oficina de Control Interno considera importante que los responsables de Procesos tengan en cuenta para el efectivo cumplimiento de los planes de mejoramiento, realizar permanente acciones de monitoreo¹ al cumplimiento de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento, por lo tanto, se sugiere:

- Determinar si una o varias acciones suscritas, por razones sustentables técnicamente no puedan ser ejecutadas en los términos pactados, se solicite a la Oficina de Control Interno y con la debida anticipación la respectiva solicitud de prórroga, modificación y/o eliminación.
- Si existen observaciones que se repiten como resultado de una o varias auditorias, evaluar en círculo de mejoramiento la posibilidad de unificarlas, con el fin de depurar los planes de mejoramiento y establecer acciones correctivas pertinentes y efectivas; de lo cual deberá dejarse el debido registro sustentado técnicamente en mesa de trabajo.
- Documentar evidencias, cuando ejecuten las actividades para dar cumplimiento a las acciones suscritas, a fin de que el auditor tenga elementos de juicio suficientes para decidir si la acción se cierra o se otorga un avance parcial.
- Monitorear las acciones cumplidas, a fin de garantizar que las deficiencias corregidas no se repitan, logrando de esta manera el mejoramiento continuo en la gestión de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

¹ En aplicación del monitoreo y supervisión continua del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

- Aplicar el autocontrol en cada una de las funciones, con el fin de mitigar los riesgos, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de estas.
- Socializar el presente seguimiento a todos los funcionarios, con el fin de mejorar el compromiso y participación en cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento, así como para garantizar la continuidad de aquellas acciones que hayan sido cerradas en los seguimientos realizados por la Oficina de Control interno.

9. SALVAGUARDAS

Debido a las limitaciones de cualquier orden que se pueden presentar en la estructura de Control Interno de esta Entidad, es posible la ocurrencia de errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestro proceso auditor, evaluación y/o seguimiento previamente planeados.

Los procesos que aportaron la información para la realización del informe, como primera línea de defensa, son los responsables del suministro y la calidad de la información oportuna, completa, íntegra, actualizada y fidedigna, como también de establecer y mantener un adecuado sistema de controles para prevenir posibles riesgos y/o errores, de acuerdo con lo establecido en el modelo MIPG, errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

ANEXO: PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO GESTION JURIDICA							
No	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES			SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP/AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
1	3	Verificada la Gestión Contractual del Segundo Semestre 2022 y enero 1 al 31 de marzo del 2023 publicada en la Plataforma SECOP II, se pudo establecer extemporaneidad de los informes de los supervisores y	1. Se monitoreará el cumplimiento oportuno de la publicación de los documentos producidos en la etapa contractual, es decir durante su ejecución hasta la liquidación, monitoreo que se hará directamente en la plataforma transaccional cada mes dentro	AM	A	0%	Sigue abierta, en el seguimiento realizado por la oficina jurídica a reportes al SECOP II del segundo semestre de 2023 se siguen presentando extemporaneidades.

PROCESO GESTION JURIDICA							
No	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES			SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP/AM	ESTADO DEL Hallazgo (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
		demás documentos contractuales que fueron publicados tres (3) días posteriores a la expedición de los mismos, los cuales se relacionan en la Tabla No 6.	de los primeros cinco (5) días. 2. Se proyectará circular para la firma de la señora Contralora, pidiendo compromiso con el procedimiento contractual del cual forman parte los supervisores, siendo solidariamente responsables por posibles incumplimientos, y 3. De materializarse incumplimiento; se reportará a la señora Contralora y a la Oficina de Control Interno				
2	3	Se pudo verificar que en algunos casos hay falencia en los controles y en el mismo autocontrol del proceso, pues los documentos pasan por varias firmas sin que se haya detectado la falencia, además, es importante tener en cuenta que la ordenadora del gasto finalmente es la última en firmar, en confianza que estos documentos han sido revisados y filtrados por los funcionarios competentes del área. Lo anterior presuntamente por deficiencia en los seguimientos y filtros aplicados a cada proceso de la contratación, situación que podría ocasionar que la entidad se vea inmersa en situaciones jurídicas que incluyan demandas entre otros.	Dar aplicación al autocontrol en la revisión de los documentos proyectados dentro de los procesos de contratación en todas sus modalidades, realizando revisión juiciosa por parte de cada uno de los profesionales y/o jefe que intervienen en su elaboración. Esta medida será socializada a través de un círculo de mejoramiento.	AM	A	0%	En carta de círculo de mejoramiento 008 de noviembre de 2023, se comprometen a realizar revisiones permanentes al ejercicio contractual. La verificación de su cumplimiento se realizará en la auditoría a la contratación para el segundo semestre de 2023.

MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

N o.	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES			SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP/AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
1	5	Se observó que no se está aplicando a las capacitaciones externas el anexo 1 (formato evaluación de la capacitación y el anexo (2) evaluación del impacto de acuerdo a los formatos del procedimiento M2P4-02 del sistema de gestión institucional, quien funge como responsable de dicho procedimiento es el director Operativo de Participación Ciudadana.	Actualizar y ajustar el procedimiento M2P4-02.	AM	A	50%	Mediante correo electrónico del 8 de abril de 2024, la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitaciones, remitió a la Oficina de Planeación, la solicitud de modificación en el SIG del Procedimiento para Capacitación Externa - M2P4-02, para lo cual se remitió el formato Control de Cambios (1folio), el procedimiento (2 folios) y el anexo 01 (2 folios). De acuerdo a lo anterior, se encuentra pendiente la revisión de parte de la Oficina de Planeación, su socialización en el comité para su aprobación y posteriormente su documentación en el SIG para su aplicación.
2	5	Es pertinente que el proceso de participación ciudadana actualice los Procedimientos M2P4-08 versión 1.0 del 29/12/2022, Procedimiento Para Actuaciones Especiales de Fiscalización Denuncias Ciudadanas, y el Procedimiento M2P4-05 versión: 21 de fecha 29-12-2022, Procedimiento para la Atención y tramite de Peticiones y Denuncias Ciudadanas, son procedimientos que se encuentran actualmente interrelacionados pero que al hacer seguimiento al procedimiento M2P4-08, no se están cumpliendo actividades que no se enmarcan en el desarrollo de la atención de una denuncia normal. Revisadas las denuncias de la muestra en el ejercicio auditor, se encontró que, para el manejo de estas, se entrecruzan las actividades y los anexos de los procedimientos M2P4-05 y M2P4-08, desconociendo los roles de cada uno, el primero es exclusivo para el tratamiento de peticiones y denuncia y el segundo se activa con una motivación legal del despacho que compete a una actuación especial. Además, el anexo que se usa para las trazabilidades de las denuncias no existe en el SIG, guía vital para el conocimiento previo de que se tiene en cada folio, en el momento de alguna consulta.	Modificación del procedimiento, construyendo un documento sistemático, útil e idóneo para la utilización del mismo, actualizando todos los registros derivados de la recepción y trámite de peticiones y denuncias.	AM	A	0%	El proceso se encuentra en la revisión y modificación del procedimiento para la Atención y tramite de Peticiones y Denuncias Ciudadanas.

PROCESO CONTROL FISCAL							
No.	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES			SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP/AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
1	5	<p>Verificados los documentos en el SIG, referente al proceso P-5 Control Fiscal tenemos:</p> <p>Guía de Auditoría GAT: La versión incluida en el SIG está en 2.1, a partir de octubre de 2022 paso a versión 3.0., además no se realizaron las reuniones del equipo GAT teniendo en cuenta lo indicado en la Resolución No.7 de mayo de 2022, grupo encargado de analizar y socializar los cambios de la guía.</p> <p>Manual de directrices: para la conformación de hallazgos destinados al inicio de las acciones fiscales, tiene como consulta guía de auditoría (GAT) versión 2.1, teniendo en cuenta que a partir de octubre de 2022 paso a versión 3.0.</p> <p>MATRIZ PARTES INTERESADAS / GRUPOS DE VALOR: Se debe actualizar en el nombre del proceso P-4, Participación Ciudadana y no Comunicaciones y participación Ciudadana y el compromiso sería lo estipulado en la actividad 5.1 del procedimiento M2P4-05.</p> <p>Deberá el proceso de Control fiscal, actualizar las referencias normativas, y en el Manual de conformación de hallazgos en el punto 6.2.1.4, Contenido del formato de hallazgos en el segundo párrafo donde hace alusión a los aspectos generales y se cita la Guía de Auditoría Territoriales (GAT) se deberá actualizar modificando la redacción del texto en razón a las modificaciones que puedan surtir y por ende cambiar de versión. En igual sentido actualizar las Resoluciones N°005 de mayo 7 del 2021, rendición de la cuenta y Resolución Reglamentaria N°009 de junio 8 de 2021. Sobre los métodos y procedimientos para la presentación plan de mejoramiento.</p>	<p>Planear: realizar cronograma para actualización de los documentos</p> <p>Hacer: Actualizar la GAT modelos y anexos en coherencia con las directrices expedidas por el SINACOF.</p> <p>Revisar y actualizar de acuerdo a la nueva versión de la GAT los manuales y las Resoluciones de rendición de cuentas y de rendición de planes de mejoramiento.</p> <p>Verificar: evaluar el cumplimiento de los términos</p> <p>Actuar: Con el resultado de las verificaciones determinar su eficacia y tomar los correctivos pertinentes, si es del caso.</p>	AM	A	10%	<p>Mediante correo electrónico del 8 de abril de 2024, la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitaciones, remitió a la Oficina de Planeación, la solicitud de modificación en el SIG del Procedimiento para Capacitación Externa - M2P4-02, para lo cual se remitió el formato Control de Cambios (1 folio), el procedimiento (2 folios) y el anexo 01 (2 folios). De acuerdo a lo anterior, se encuentra pendiente la revisión de parte de la Oficina de Planeación, su socialización en el comité para su aprobación y posteriormente su documentación en el SIG para su aplicación.</p>
2	5	<p>En la revisión de las trazabilidades con base en nuestro Sistema Integrado de Gestión (SIG), de las auditorías; Financieras y de Gestión de: Municipio de El cerrito, Municipio de Cartago y Gobernación del Valle;</p>	<p>Planear: programar subcomité de Control Fiscal e incluir el tema de cumplimiento de los procedimientos en especial la conformación y</p>	AM	A	50%	<p>En el año 2024 se han realizado dos (2) subcomités de Control Fiscal en los cuales se incluyó el tema de reinducción sobre el cumplimiento de los procedimientos en especial la conformación y entrega de las</p>

PROCESO CONTROL FISCAL							
No.	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES			SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP/AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
		<p>cumplimiento a la contratación: Municipio de Dagua, Hospital Mario Correa Rengifo y cumplimiento contratación ambiental de las Empresas Municipales de Servicios Públicos de Aseo y Alcantarillado del Municipio de Roldanillo, nos encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dificultad en la trazabilidad documental •Actas de calidad, ayudas de memoria, papeles de trabajo y hallazgos, sin firmas. •Uso inadecuado de los formatos establecidos en los procedimientos. •Diferencias en el contenido en las actas de calidad, con los informes preliminares y finales. •Auditorías articuladas sin el soporte de su articulación. •Cartas de salvaguarda sin el contenido de todos los ítems a utilizar. 	<p>entrega de las trazabilidades de los procesos auditores. Hacer: realizar reinducción en subcomité sobre el cumplimiento de los procedimientos en especial la conformación y entrega de las trazabilidades de los procesos auditores. Verificar: Revisar como mínimo 2 trazabilidades de procesos auditores por ciclo de auditoría de acuerdo al PVCF. Actuar: Con el resultado de las verificaciones y seguimiento de las actividades, evaluar su eficacia y tomar los correctivos pertinentes, si es del caso.</p>				<p>trazabilidades de los procesos auditores. De igual manera se revisaron por parte del equipo de la GAT ocho (8) trazabilidades de la etapa de planeación de ocho (8) procesos auditores del primer ciclo del PVCF 2024, lo cual fue socializado en el subcomité del 2 de abril de 2024 y remitido a cada uno de los coordinadores como retroalimentación del proceso, para posibles ajustes y tener en cuenta en desarrollo de todas las auditorías del PVCF 2024. Se cerrará o se dejará en firme la observación, con la verificación en auditoría al proceso P-5, de las trazabilidades sobre la revisión de auditorías finalizadas en su totalidad.</p>
3	5	<p>Existe extemporaneidad en el traslado de los hallazgos, después de liberado el informe final de auditoría, se tienen 15 días hábiles para trasladado de estos a las entidades competentes, lo cual se evidencio en las siguientes auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cumplimiento ambiental ciclo 3 a las Empresas de Servicios Públicos del Municipio de Roldanillo Valle el cual arrojó como resultado dos (2) hallazgos penales, uno (1) disciplinario y uno (1) fiscal. Se pudo corroborar que la fecha de liberación del Informe Final es del 28-7-2023 y los oficios de traslado de los hallazgos a las entidades competentes son de fecha 10 y 11-10-2023. •Empresa Municipales de Servicios Públicos Municipio de Caicedonia informe final liberado el 31-7-2023-Con registro Sade-1936 y oficio de traslado de fecha 10-10-2023-Con registro Sade -2848 	<p>Planear: adecuar cuadro en Excel con alarmas para control de términos Hacer: verificar mensualmente que los hallazgos se remitan dentro de los términos y recordar mediante correo electrónico a los coordinadores el tiempo para la remisión de los mismos. Verificar: evaluar el cumplimiento de los términos por parte del profesional de la dirección. Actuar: Con el resultado de las verificaciones determinar su eficacia y tomar los correctivos pertinentes, si es del caso.</p>	AM	A	50%	<p>El cuadro de Excel se encuentra en la dirección de Control Fiscal, la verificación mensual se realizará cuando se empiecen a remitir los presuntos hallazgos resultado de auditorías liberadas. Se cerrará o se dejará en firme la observación, con la verificación en auditoría al proceso P-5, de la remisión a las autoridades competentes de los presuntos hallazgos de las auditorías liberadas.</p>

MACROPROCESO DE APOYO

PROCESO GESTION HUMANA							
No.	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO		SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES		SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/A P/AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
1	3	En la actualidad se tienen digitalizadas las historias laborales hasta la vigencia 2018, pero en el archivo central existen 12 cajas de completitud y duplicidad, producto de esa digitalización, con documentos de funcionarios que no han sido depurados, además sin una transferencia documental. El anterior tema fue abordado en las actas de Comité de archivo de 2022 No. 1, 3, 5 y 6 de los días febrero 15, mayo 17, septiembre 8 y septiembre 15, respectivamente; sin aparente solución.	Se adelanta actualización del inventario de las HV en formato Excel por parte de un funcionario adscrito al área, teniendo en cuenta que el trabajo es dispendioso por el alto volumen de documentos incorporados en las hojas de vida de cada funcionario activo.	AM	A	10%	se continua con la digitalización de documentos que componen la carpeta del funcionario en una matriz y a la vez con el scanner de la misma. Con relación a las 12 cajas que reposan en el archivo, son documentos que por orden de una administración pasada se ordenó dejarlos en estas cajas y por el alto volumen que se realiza en el día a día y por la falta de personal no se han identificado para su selección y organización.
2	3	En la presente evaluación y calificación el estándar mínimo de Conservación de la documentación (2%), alcanzó un avance porcentual del 1%, con respecto al de la norma que es del 2%, no se ha llevado a cabo la integración de procedimientos, políticas, guías etc., en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, por lo que se hace necesario su inclusión.	Se propone analizar el procedimiento del SGSST para incluirlos en el SIG de acuerdo a la normatividad y a las políticas de la CDVC.	AM	A	0%	El tema está en revisión por parte de Gestión Documental, ya que se debe realizar el proceso de SSGT y posterior el ajuste de procedimientos.
3	3	Revisado el plan de acción se observa que hay acciones que a la fecha del seguimiento no se han cumplido.	Se propone solicitar una partida presupuestal para el mantenimiento y/o compra de las sillas y reposa pies. Se continuará informando la necesidad y solicitando la reparación locativa según el caso.	AM	A	0%	La necesidad esta evidenciada, pero es sujeta a disponibilidad presupuestal. Además, verificado el presupuesto 2024 no se encontró partida específica.

PROCESO RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS							
No.	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO		SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES		SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP /AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
1	3	En el almacén de la entidad se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de 286 bienes devolutivos susceptibles	Se propone continuar tratando el tema en comité y solicitar	AM	A	0%	En comité de bajas de bienes, soportado con Acta No 002-2023 de

PROCESO RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS							
No.	FUENTE U ORIGEN	DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO		SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACCIONES		SEGUIMIENTO A FEBRERO 29 DE 2024
			DESCRIPCIÓN	AC/AP /AM	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	
		para dar de baja, los cuales se cuantifican en 95 muebles y enseres, con valor histórico por un total de \$41.316.573,60, y 191 equipos de computación y accesorios, con valor histórico por un total de \$243.752.599,54. Con base en la normativa aplicable de obligatorio cumplimiento y el M3P8-01 Procedimiento Administración de Bienes, se debe adelantar la actividad de la baja de bienes muebles y enseres por inservible u obsolescencia o por destrucción, pérdida o extravío. Es de anotar que, en el Estado Situación Financiera, desde la vigencia fiscal de 2018 se registra en la cuenta 168506 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina la depreciación del 100% de su valor histórico	concepto técnico de un experto en materia para conocer el estado real de cada activo y así obtener vía libre para dar de baja si fuese el caso.				fecha 5 de junio 2023, en la cual el jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, explica que para avanzar en el proceso de bajas de bienes muebles definitiva, es necesario realizar un informe de estudio de conveniencia y oportunidad, que fundamente la obsolescencia de los bienes muebles y equipos tecnológicos, Se determina para el próximo comité, la presentación de los estudios de conveniencia de baja definitiva de los equipos de cómputo y bienes muebles de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Sigue abierta, se verificará en la siguiente acta el cumplimiento del plan.
2	3	Falta de capacitación del personal encargado de los inventarios en el almacén	Plan de trabajo Realizar Inventario de tomas Físicas de los bienes muebles Devolutivos, correlacionar con lo registrado en el módulo de Inventarios y Contabilidad	AM	A	0%	Se solicitó a la oficina TIC programar la capacitación del módulo de almacén con la empresa SYSMAN. A la fecha de la auditoria la reunión no se ha realizado.