



RELACION DE AUDITORIAS EJECUTADAS Y SOCIALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION – 2016

P: Plan de Mejora
D: Se envía a Control Interno Disciplinario
R: Recomendaciones.

		P	D	R
1	AUDITORIA:	Pago de estampillas para legalización del contrato 1457/2015.		
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERIA		
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	25/01/2016		
	RECOMENDACIONES			
	La caja principal adscrita a tesorería debe contar con las medidas de seguridad para expedir recibos de caja o en su defecto estudiar la posibilidad de solicitar el servicio al banco de caja satelital, para ejercer el control con todas las medidas de seguridad.			
	Realizar la conciliación permanente de los recibos de caja generados con el sistema SYSMAN, para detectar en tiempo real los posibles fraudes.			
CONCLUSION: SE ENVIA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y SE DEJAN RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO			X	X
2	AUDITORIA:	Pago de Póliza de Seguros expedida para los Juegos Supérate Intercolegiados 2015, con base en la Invitación Pública SRD 003-2015.		
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES		
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	02/02/2016		
	RECOMENDACIONES			
	De los resultados de la verificación realizada se concluye que el valor adeudado a la Aseguradora por concepto de la Póliza, referenciada en el presente informe, de acuerdo con la comunicación de COLDEPORTES los recursos pendientes se desembolsarán en el próximo mes de Marzo, con los cuales la Subsecretaría de Recreación gestionará el pago respectivo.			
	Por lo anterior se recomienda a los funcionarios responsables de estos trámites, la Subsecretaría de Recreación y Deporte, adelanten oportunamente el diligenciamiento de los soportes que le dan legalidad a la ejecución del convenio, para que el desembolso de los recursos (50%) se realicen sin contratiempos.			
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				X

		P	D	R
3	AUDITORIA:	Módulo de Correspondencia con respecto a Recepción y Distribución de Correspondencia.		X
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA GENERAL		
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	08/02/2016		
	RECOMENDACIONES			
	Se concluye que existe Manual de Procesos y Procedimientos, "Gestión de documentos - Radicación y PQRS en forma presencial" el cual se encuentra aprobado mediante Acto Administrativo Código: SGGD-PR-01 de 07 de diciembre 2014, fecha de aprobación: 09 de Febrero de 2015, Resolución 025 de 09 febrero 2015, circular interna 018-2014, manejo en el Modulo de Correspondencia Ventanilla Única Atención al Ciudadano.			
	Se recomienda a la Subsecretaria General socializar el procedimiento en con el personal encargado del manejo de recepción, distribución, radicación de correspondencia sobre el Manual de Procesos Gestión de Documentos y PQRD promoviendo el mejoramiento continuo de la Entidad. Ya que este se encuentra vigente a la fecha y permanecerá hasta el momento que se implemente Gestión de Calidad			
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
4	AUDITORIA:	Cruce de información entre la presentación del informe con la conciliación del reporte del Banco GNB SUDAMERIS.		X
	DEPENDENCIA AUDITADA:	Secretaria de Gobierno – Oficina de Pasaportes.		
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2016		
	RECOMENDACIONES			
	Se concluye que existe Cruce de Información manejando entre las dependencias que reportan ingresos que establecen el objetivo de brindar una información real en el menor tiempo posible			
	Se recomienda a la Dependencia de Pasaportes y Tesorería continuar con el procedimiento de cruce de información promoviendo el mejoramiento continuo de la entidad.			
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
5	AUDITORIA:	Verificación de existencias del inventario de productos decomisados los cuales se encuentran en bodega de la Subsecretaría de Rentas, deposito final Relleno Sanitario.		X
	DEPENDENCIA AUDITADA:	Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Rentas		
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2016		
	RECOMENDACIONES			
Se recomienda a los funcionarios responsables, que los implementos de seguridad personal son de gran importancia al ejecutar una actividad de riesgo físico, al momento de la destrucción del producto aprehendido, por tanto es de vital importancia la utilización de: Tapabocas, gafas				

	protectoras, guantes industriales, esto con el fin de lograr que la labor se realice sin contratiempos.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
6	AUDITORIA:	Interventoría Técnica Administrativa, Financiera de las Obras de Infraestructura Priorizadas por el Cabildo Abierto 2010-2011 Municipios Guachucal - Sapuyes del Departamento de Nariño.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	24/02/2016			
	RECOMENDACIONES				X
	Se recomienda a Secretaria de Infraestructura y Minas adelanten oportunamente el diligenciamiento de los soportes que le dan legalidad a cuentas expiradas.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
7	AUDITORIA:	Prestación del servicio de conectividad de internet a los Establecimientos Educativos Públicos de los Municipios no Certificados en el Departamento de Nariño por medio de implementación del proyecto de Conexión Total Red - Educativa en la SED	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE EDUCACION			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/03/2016			
	RECOMENDACIONES				X
	Planear en forma oportuna y elaborar el procedimiento de los proyectos para la ejecución de los recursos girados por el Ministerio de Educación para conectividad, de las vigencias 2014 a 2016, con el fin de que estos recursos se ejecuten en la vigencia que corresponda y no se destinen a otras actividades que puede causar generar un riesgo para el departamento.				
	Se recomienda a la Secretaría de las TIC, apoyar en la gestión a la oficina de Servicios Informáticos, en el área de conectividad con el fin de que los ingresos recibidos se gestionen con prioridad y dentro del calendario escolar.				
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO					
8	AUDITORIA:	Monitoreo de los Trámites y Servicios de la Gobernación de Nariño inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE PLANEACION			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	18/03/2016	X		X
	RECOMENDACIONES				

	Socializar por parte del Administrador del SUIT, a los nuevos directivos de las secretarías, responsables de atender los registros o inscripción de los respectivos trámites en el SUIT, dándoles a conocer lo relacionado con la metodología utilizada y el cumplimiento a la normatividad vigente.				
	CONCLUSION: SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO				
9	AUDITORIA:	Procedimientos, controles y reglamentación de las actividades propias del proceso de Gestión Documental dentro de la Gobernación de Nariño	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA- ARCHIVO			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	28/03/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Se recomienda establecer un plan de acción que contemple visitas a cada dependencia para realizar un diagnóstico del estado del archivo de gestión.		X		X
	Coordinar estrategias con cada dependencia e implementar jornadas de trabajo complementarias para la organización del archivo.				
	Se debe dar estricto cumplimiento a las acciones a desarrollar contempladas en el Sistema Integrado de Conservación.				
CONCLUSION: SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO- RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO					
10	AUDITORIA:	Verificación documental de los contratos y convenios celebrados por la Gobernación de Nariño en el mes de Diciembre de 2015, mediante la Modalidad de Contratación Directa y de aquellos celebrados en virtud del artículos 95, 96 de la ley 489 de 1998 y decreto 777 de 1992	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	28/03/2015			
	RECOMENDACIONES				
	Realizar Estructuración de Costos en los Convenios de Asociación y los Interadministrativos de manera detallada, realizar el Análisis Económico del Sector acorde con lo estipulado en el Manual de Colombia Compra Eficiente y decreto 1082 de 2015.				X
	Realizar para cada caso concreto una matriz de Riesgo acorde con el estudio realizado por el área solicitante respecto a las posibles eventualidades que se pueden configurar durante las distintas etapas de cada Contrato y/ o Convenio. - Se debe realizar establecer lineamientos para ejercer la supervisión de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
11	AUDITORIA:	Verificación documental sobre la titularidad del bien inmueble donde funciona el “Teatro Aire Libre” denominado “CONCHA ACUSTICA”, de “Propiedad del Departamento”	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA GENERAL			X

	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	18/04/2016			
	RECOMENDACIONES				
	La Secretaria General debe realizar la Gestión ante las Oficinas de: Instituto Agustín Codazzi e Instrumentos Públicos, con el fin de obtener información del estado de titularización del predio.				
	Reunirse con la Oficina Jurídica y la Oficina de Secretaria General, para establecer y determinar los requisitos e iniciar el trámite pertinente con el fin de obtener la titularización del bien inmueble.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
1 2	AUDITORIA:	Verificación documental del contrato de prestación de servicios No. 912-2014 y modificatorio.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE GOBIERNO			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	19/04/2016			
	Objeto de contrato No. 912/2014: El contratista se obliga para con el departamento a prestar sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para la operación, asistencia técnica-administrativa y apoyo en la ejecución de recursos direccionados a garantizar la implementación del proyecto denominado "Fortalecimiento de la capacidad de residencia para la reparación colectiva de las familias retornadas por el efecto del desplazamiento forzado en Policarpa Leiva, Olaya Herrera, Santa Barbaja de Iscuandé y Barbacoas en el Departamento de Nariño"				
	RECOMENDACIONES				
	Analizar si frente al incumplimiento del Contratista por no actualizar oportunamente las garantías, existe la posibilidad de imposición de multas.				
	Finalmente se recomienda que de acuerdo al Informe de Auditoría donde se reportan falencias en la Supervisión e Interventoría se determine la responsabilidad y se remita a la <u>Oficina de Control Interno Disciplinario para su competencia.</u>				
	CONCLUSION: SE ENVIA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y SE DEJAN RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
1 3	AUDITORIA:	Arqueo sorpresivo a la Caja principal en la Tesorería General del Departamento.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERIA			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	19/04/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Analizar las situaciones por las cuales se presentan faltantes y sobrantes para determinar las causas que puedan afectar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad en el manejo del efectivo y estampillas.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				

1 4	AUDITORIA:	Verificación de cumplimiento de las dependencias responsables con el proceso de provisión y valorización para la protección de Propiedad Planta y Equipo "Terrenos"	P	D	R	
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA GENERAL				
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2016				
	RECOMENDACIONES					X
	La Secretaria General del Departamento de Nariño, deben iniciar el proceso contractual con el objeto de realizar los avalúos y continuar con el proceso de cálculo de valorizaciones.					
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO						
1 5	AUDITORIA:	Verificación presupuestal de la Cuenta 007A, respecto al proyecto INTERCAMBIADOR VIAL AGUSTIN AGUALONGO - PUENTE LAS BANDERAS	P	D	R	
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO				
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2016				
	RECOMENDACIONES					X
	Solicitar cada fin de mes a la Secretaria TIC, el consolidado que se va a reportar en el aplicativo SIA y realizar una conciliación como ejercicio mensual de esta dependencia.					
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO						
1 6	AUDITORIA:	Verificación a los conceptos registrados en la cuenta 147048 DESCUENTOS NO AUTORIZADOS	P	D	R	
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE HACIENDA - CONTADURIA				
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2015				
	RECOMENDACIONES					X
	La Tesorería General del departamento debe continuar con la solicitud a los bancos sobre la devolución de los descuentos que se practicaron, siendo estas cuentas exoneradas de "Recursos Públicos" provenientes del Presupuesto General de la Nación.					
Exigir a las Entidades Bancarias la devolución de los descuentos que se practicaron por medio de una instancia mayor, ya que el oficio no ha dado resultados.						
CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO						

17	AUDITORIA:	Verificación presupuestal y de ejecución correspondiente a TELEFONIA MOVIL de acuerdo a sus procedimientos y recursos asignados en cada vigencia	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2016			X
	Es conveniente que la Subsecretaría de Presupuesto de la Gobernación de Nariño, continúe con las acciones de mejoramiento así como lo ha venido haciendo.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
18	AUDITORIA:	Verificación documental de Contratos suscritos por el Departamento de Nariño con el Ingeniero Edwin Alfredo Martínez.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE PLANEACION			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	05/05/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Retirar a contratistas o funcionarios en caso de que se presenten conflicto de intereses por el conocimiento de proyectos de competencia de Subsecretaria de Economía Regional y PDA, teniendo en cuenta que hay actuaciones que por sí mismas no son ilegales por no encontrarse tipificadas en la norma pero si ilegítimas y trasgreden a la moralidad Pública.				X
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
19	AUDITORIA:	Verificación y ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR (Regalías), a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, componente técnico - administrativo	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	03/05/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Estudiar el estado actual de cada proyecto, con base en los informes de supervisión y documentos soportes allegados por los interventores y entidades contratistas, y el resultado obtenido se debe suscribir un documento de compromisos, tomar decisiones inmediatas sobre la gestión y acciones a adelantar.		X		X
	En el desarrollo del proceso de supervisión cada profesional debe escanear los documentos y los registros fotográficos, que evidencian las acciones de control y seguimiento a la ejecución de los proyectos, con el fin de que sirvan de soporte en la toma de decisiones de carácter administrativo, técnico, financiero o jurídico y para el suministro de información cuando lo requieran las demás dependencias y/o entidades. Además estas evidencias facilitan la validación de la información en el reporte a los sistemas de información del SGR GESPROY.				

CONCLUSION: SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO					
20	AUDITORIA:	Implementación del manual de procesos y procedimientos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación en las Secretarías y/o Dependencias de la Gobernación de Nariño, de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno de Gestión MECI:2014.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA GENERAL			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	14/06/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos incluidas las nuevas dependencias creadas.				
	Actualizar el Mapa de procesos institucional, y levantar sus procesos estratégicos				
	Levantar un normograma Departamental.		X		X
	Teniendo en cuenta el trabajo realizado verificar la pertinencia de actualizar el manual de funciones de las dependencias.				
	Implementar una estrategia de comunicación del manual de procesos y procesos con los formatos aprobados para su ejecución.				
	Levantar los procesos pertinentes para realizar seguimiento al Modelo de Operaciones por Procesos de la entidad, que permita realizar trazabilidad y dar los lineamientos necesarios para el levantamiento, actualización y adopción de los mismos por parte de la líder MECI.				
CONCLUSION: SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO					
21	AUDITORIA:	Verificación de los documentos que soportan la participación accionaria del Departamento de Nariño en la sociedad Alsacia S.A.S. y del proyecto construcción montaje de la planta - lácteos ALSACIA S.A.S. para el acopio y procesamiento de leche cruda de la Subregión de la Sabana Tuquerres, Nariño Occidente.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	23/06/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Tomar las medidas pertinentes y oficiar a la sociedad ALSACIA S.A.S. con el fin de subsanar el certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria del lote en cuanto al cambio de razón social.				X
Verificar los términos establecidos mediante acuerdo 007 de 2013 emanado del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Regional PACIFICO, con el fin de evitar una posible liberación de recursos del proyecto.					
Analizar los contratos suscritos por la sociedad con el objeto de tomar medidas conducentes a evitar prejuicios en los recursos aportados por la Administración Departamental.					

	Conformar equipo multidisciplinario con el fin de apoyar a la supervisión en el seguimiento y control de los recursos aportados por la Gobernación de Nariño así como la trazabilidad financiera de ALSACIA S.A.T. a ALSACIA S.A.S. con el fin de lograr que haya organización en la información, correcta vigilancia en el manejo de los recursos y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato social.			
	Solicitar los movimientos de los años 2015 y lo corrido del 2016 con los respectivos soportes y registros, y así presentar la realizada financiera de la empresa teniendo en cuenta los movimientos contables, estados financieros, balances y conciliaciones bancarias.			
	Realizar las acciones pertinentes a fin de lograr la participación de la administración departamental dentro de las instancias consagradas en el contrato social con el fin de que como accionista mayoritario despliegue las acciones correspondientes que permitan resguardar los recursos aportados o en su defecto tomar las medidas pertinentes para evitar posibles riesgos para la administración departamental.			
	Revisar los compromisos adquiridos frente a GESPROY con el fin de que se cumplan los compromisos adquiridos con el Departamento Nacional de Planeación DNP.			
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO			
22	AUDITORIA: Verificación documental de la carta de renuncia motivada del Subsecretario de Rentas del Departamento	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA: SUBSECRETARIA DE RENTAS			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME: 23 /05/2016			
	RECOMENDACIONES			
	El proceso de contratación de la “prestación de servicios de sistematización y automatización de los impuestos sobre los vehículos automotores y registro, bajo la modalidad de outsourcing, que le permita al Departamento de Nariño contar con los medio técnicos y logísticos necesarios para el manejo y administración de información tributaria y la adecuada atención al contribuyente” se realizará de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Rentas, Secretaria de las TICS y el Departamento Administrativo de Contratación en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.			X
	Dar estricto cumplimiento a la instrucción impartida en el Consejo de Gobierno del 20 de Mayo de 2016 por el Señor Gobernador del Departamento Dr. Camilo Romero Galeano de no aceptar invitaciones a proponentes y contratistas.			
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO			
23	AUDITORIA: Verificación jurídica acerca del cumplimiento de los requisitos legales de las actas de acuerdo desarrolladas por la Subsecretaria de Economía Regional y Agua Potable	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA: SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME: 24/06/2016			
	RECOMENDACIONES	X	X	X
	Emplear los preceptos establecidos por la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, ley 489 de 1998 y demás normas concordantes para la suscripción de contratos estatales con el lleno de los requisitos legales establecidos y en caso de justificarse que estos negocios se rigen por normas especiales			

	aplicar el Estatuto en aquellos aspectos que no prevea las normas de carácter especial				
	Establecer obligaciones adicionales que blinden al Departamento frente a contingencias que se puedan suscitar con ocasión a las Actas de Acuerdo y los contratos celebrados por cada Municipio				
	Emplear el principio de planeación en todas las actuaciones acorde con las recomendaciones elevadas con anterioridad por la Oficina de Control Interno de Gestión mediante auditoria del 31 de Julio de 2015				
	Analizar la pertinencia de adelantar directamente por parte del Departamento los procesos contractuales a cargo de los Municipios con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y materialización de los principios que rigen la contratación administrativa, tales como la transparencia, publicidad, moralidad administrativa.				
	Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de armonizar las actividades al interior de la Subsecretaría.				
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO, SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Y SE ENVÍA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
24	AUDITORIA:	Verificación documental y sistematizada al desarrollo del proceso de trámite de licencias de conducción en la Subsecretaría de Transito e Inspecciones de Transito.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	Subsecretaría de Transito e Inspección de Transito.			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	29/06/2016			
	RECOMENDACIONES-COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
	Elaborar un plan de acción para el segundo semestre de la vigencia 2016, en el cual se registre las actividades, objetivos, responsables de las acciones, tiempo programado y el porcentaje de avance en la ejecución del mismo.				
	Presentar en los informes de gestión, detallando las acciones administrativas adelantadas, los ingresos y los gastos de cada Sede Operativa, realizando el respectivo análisis a las cifras o valores allí registrados.				
	Gestionar la adquisición de un aplicativo o software, con el objeto de controlar el manejo de los recursos que ingresan al Departamento por los diferentes conceptos que se manejan en la Subsecretaría de Tránsito y en las 9 sedes operativas que funcionan en el Departamento.		X		
	Expedir una reglamentación interna que contribuya al mejor desempeño y desarrollo de las actividades que deben realizar los Inspectores de Tránsito.				
	Diseñar y elaborar el manual de procesos y procedimientos para el desarrollo de actividades de los Inspectores, de acuerdo con las funciones y normatividad vigente, tanto administrativo, operativo y financiero.				
	Solicitar a los Inspectores de Tránsito presentar dentro de los términos de ley, los informes relacionados con el manejo administrativo y financiero de la sede operativa a su cargo, incluyendo la relación de ingresos y los diferentes gastos de funcionamiento de la sede.				
Programar cada tres meses visitas de supervisión a las 9 sedes operativas, sobre el manejo administrativo y financiero, de igual forma a los trámites adelantados de acuerdo a la normatividad vigente.					

	Realizar por parte de la Subsecretaría un estudio y análisis de costo beneficio, sobre el funcionamiento de cada sede operativa municipal, con el objeto de determinar la conveniencia sobre el funcionamiento de las respectivas sedes.			
	Adelantar el estudio de conveniencia legal para modificar la nominación de los actuales cargos de Inspectores de tránsito.			
	RECOMENDACIONES-COMPONENTE FINANCIERO			
	Se hace necesario que cada Sede cuente con una póliza de manejo para la custodia de los dineros que se recaudan por diferentes conceptos de Especies Venales que se generen.			
	Se debe consolidar en la Subsecretaria de Tránsito y Transporte Sede Pasto la información financiera de cada Sede Operativa.			
	Evaluar con urgencia cuales son las causas de las diferencias presentadas a la fecha RUNT, las diferencias mínimas que se tengan, deben ser identificadas y justificadas.			
	Respecto a las cuentas de cobro a favor del Ministerio de Transporte, se debe aclarar la liquidación presentada por ellos y si ésta es correcta, proceder a definir quién es el responsable de realizar el respectivo pago.			
	Realizar Organización Documental de acuerdo al Archivo Nacional y determinar los responsables.			
	CONCLUSION: SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO			
25	AUDITORIA: Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los establecimientos educativos a cargo de la Oficina de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA: Secretaria de Educación			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME: 30/06/2016			
	RECOMENDACIONES			
	Realizar una efectiva supervisión, seguimiento, evaluación y vigilancia a las Instituciones Educativas para el Trabajo y el Desarrollo Humano con el fin de garantizar que estas se encuentren funcionando de acuerdo a los requisitos legales.			
	Realizar la verificación y actualización de los registros de cada programa y proceder a la cancelación de los registros que no estén reportando matrícula o no estén cumpliendo con el objeto para el cual fueron creados.	X	X	
	Se deben establecer formatos unificados para la visita, informes de seguimiento y evaluación con los respectivos vistos buenos de cada funcionario responsable del proceso.			
	Los procesos adelantados por la Oficina de Inspección y Vigilancia deben ser atendidos dando estricto cumplimiento al Decreto de Igualdad consagrado en la Constitución Nacional como derecho fundamental.			
	Actualizar el Subproceso de Calidad D02 "Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos".			
	La líder del proceso dará a conocer a la Secretaria de Educación, las presuntas irregularidades presentadas con las Instituciones Educativas en cada municipio, con el fin de que se adelanten las posibles denuncias ante los entes de control.			

	Establecer junto con la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación los lineamientos que serán aplicados en caso de cierre de establecimientos educativos por presuntas irregularidades, con el fin de garantizar el debido proceso.				
	CONCLUSION: SE ENVIA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y SE REALIZA SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO				
26	AUDITORIA:	Acciones Administrativas para el Desarrollo del Procedimiento de Bajas de Bienes.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	Secretaria General - Subsecretaria Administrativa – Almacén			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	01/07/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Actualizar el procedimiento de bajas de bienes establecido en la Resolución N° 1102 del 16 de agosto de 2012, el cual establece criterios de administración y clasificación de elementos para el proceso de baja de bienes.				X
	Una vez ajustado y aprobado el procedimiento socializar con los funcionarios responsables de las actividades, con el fin de generar conocimiento y coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de las actividades relacionadas en el mencionado procedimiento.				
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
27	AUDITORIA:	Acciones Administrativas para el Desarrollo del Procedimiento de Bajas de Bienes.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	Secretaria de Hacienda – Tesorería General del Departamento			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	08/07/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Se sugiere que la Tesorería General de la Gobernación de Nariño, continúe con el buen desarrollo del manual de procesos y procedimientos así como lo ha venido haciendo.				X
	CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
28	AUDITORIA:	Verificación documental de Actas de Acuerdo desarrolladas por la Subsecretaria de Economía Regional y Agua Potable.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN – SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	11/07/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Adelantar las acciones pertinentes a fin de lograr que el Departamento Administrativo de Contratación pueda proceder a publicar los documentos del proceso y los actos administrativos correspondientes.				X
	Aplicar el principio de planeación antes de iniciar cualquier proceso contractual				

	No pactar facultades exorbitantes en los casos prohibidos en la ley tales como (Terminación, interpretación y modificaciones unilaterales, caducidad, multas).				
	Por las presuntas irregularidades encontradas, se recomienda enviar a los entes de control para lo de su competencia.				
	Revisar el manual de procesos y procedimientos a fin de armonizar las actividades al interior de la Subsecretaria.				
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO				
29	AUDITORIA:	Registro de Matrícula de las Instituciones Educativas vigencia 2016 según comunicado con fecha 13 de Julio de 2016	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL –SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Y COBERTURA			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	21/07/2016		X	X
	RECOMENDACIONES				
	Realizar un estricto control y seguimiento a las matrículas que reportan los rectores de los establecimientos educativos e informar a los entes de control de cualquier anomalía detectada, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27 de la Constitución Nacional				
	Solicitar capacitación a un funcionario de planta en el tema de reporte de matrículas en el SIMAT, para que en el momento en que se ausente el titular responsable de estas funciones sea remplazado inmediatamente.				
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO Y SE ENVÍA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
30	AUDITORIA:	Evaluación al proceso de construcción y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que realizan las instituciones educativas con orientación de la Secretaria de Educación Departamental.	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN. SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	28/06/2016			
	RECOMENDACIONES				
	Implementar un procedimiento que contemple la revisión de los PEI de los Institutos Educativos para el Trabajo y Desarrollo Humano, de acuerdo a lo establecido con el Decreto 4904 del 2009		X		X
	Concertar con el equipo de la Subsecretaría de Calidad Educativa y el proceso de Gestión y Vigilancia la actualización del manual de funciones y de procesos y procedimientos.				
	Dar estricto cumplimiento al Decreto 1075 del 26 de Mayo 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo”				
	Implementar una hoja de ruta, estableciendo tiempos máximos para la revisión del PEI de estas instituciones.				
Estandarizar los formatos para revisión del PEI de los Institutos para el Trabajo y el Desarrollo Humano					
Establecer estrategias para descongestionar el proceso de revisión del PEI de los Institutos para el Trabajo y Desarrollo Humano, con el fin de					

	que estos sean revisados y aprobados dentro del término establecido				
	Determinar las acciones de tipo sancionatorio con asesoría jurídica, para los institutos que incumplan con el trámite correspondiente a la revisión del PEI y sin embargo continúan funcionando sin su respectiva licencia.				
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO Y SE REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				
31	AUDITORIA:	Verificación documental del proceso Contravencional Administrativo por Infracciones de Tránsito adelantados por la Subsecretaria de Tránsito y Transporte	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SUBSECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	28/09/16			
	RECOMENDACIONES				
	Organizar y depurar el archivo de la Subsecretaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley de archivo y designar los responsables del manejo y custodia de esta información				
	Realizar un plan de choque con los funcionarios y contratistas y presentar un cronograma de actividades a la Oficina de Control Interno de Gestión con el fin de identificar los comparendos y trámites contravencionales próximos a caducar o prescribir, con el fin de evitar una posible disminución de los recursos públicos		X	X	X
	Revisar, actualizar y socializar el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos y objetos contractuales con el fin de estandarizar los procesos y minimizar los posibles riesgos.				
	Proceder a coteja en el SIMIT y en el RUNT la información que aún no ha sido registrada y realizar las acciones pertinentes para activarlas, en aras de garantizar el principio de publicidad, contradicción y debido proceso.				
	No permitir sin previa autorización el ingreso de personal a las instalaciones de la Subsecretaria en horas no laborales				
	No permitir la manipulación de equipos de cómputo de personal ajeno a la Subsecretaría de las TICS Innovación y Gobierno Abierto				
	Solicitar a la Subsecretaria de Talento Humano rotar al personal de carrera y provisionales				
	Rotar y cambiar su objeto contractual a los contratistas que tenían a cargo lo relacionado con el procedimiento de comparendos y trámite convencional.				
	Incrementar las medidas de seguridad en la Subsecretaria				
	Una vez finalice el trámite contravencional se envíen inmediatamente los expedientes al área de cobro coactivo o archivo de la Subsecretaria según corresponda				
Se reitera la necesidad de realizar un estudio de conveniencia legal para modificar la nominación de los actuales cargos de inspectores de tránsito, con el fin de nombrar un solo Inspector de Tránsito que ejerza las funciones como tal, quien coordine las sedes operativas y pueda ejercer las funciones de primera instancia para conocimiento y decisión de todos los procesos contravencionales por infracciones de tránsito y la segunda instancia sea ejercida de acuerdo a la competencia por la Subsecretaria de Tránsito con el fin de garantizar el debido proceso.					
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO, SE ENVÍA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y SE REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				

32	AUDITORIA:	Verificación documental del proceso de convocatoria pública adelantado por la dirección de cultura	P	D	R	
	DEPENDENCIA AUDITADA:	DIRECCIÓN DE CULTURA DEPARTAMENTAL				
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	29/11/16	X		X	
	RECOMENDACIONES					
	Antes de iniciar cualquier proceso en donde este inmerso la erogación de recursos públicos solicitar el concepto del Departamento Administrativo de Contratación					
	Ejercer la supervisión de los proyectos de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011					
	Actualizar el manual de procesos y procedimientos en la dependencia.					
CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO, SE ENVÍA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y SE REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO						
33	AUDITORIA:	Verificación y evaluación al desarrollo de los trámites encaminados a la aprobación de los créditos para la comercialización de licores producidos y/o distribuidos por el Departamento de Nariño, por parte del Departamento a través de la Subsecretaría de Rentas del Departamento.	P	D	R	
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SUBSECRETARIA DE RENTAS				
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	27/10/16	X		X	
	RECOMENDACIONES					
	Gestionar por parte de la Subsecretaría de Rentas, la posibilidad de modificar el artículo 37 de la Ordenanza 005 de 2012, relacionado con los requisitos exigibles para otorgar los créditos a los clientes del Aguardiente Nariño para que continúen los requisitos contemplados en la Ordenanza 028 de 2010, establecidos en el mismo artículo 37.					
	CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO Y SE REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					
34	AUDITORIA:	Verificación documental de contratos adelantados por la Administración Departamental, mediante la modalidad de mínima cuantía	P	D	R	
	DEPENDENCIA AUDITADA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN				
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	30/08/16				
	RECOMENDACIONES					
Las dependencias que soliciten adelantar procesos contractuales de mínima cuantía deberán realizar comparaciones entre el objeto a contratar y lo consagrado en el Plan Anual de Adquisiciones y en caso de no encontrarse previsto, realizar las actualizaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente					X	

CONCLUSIÓN: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO					
35	AUDITORIA:	Verificación documental y sistematizada al desarrollo del proceso interadministrativo de pago de viáticos a los funcionarios que laboran en la SED, primer semestre de la vigencia 2016	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL SED			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	28/09/16	X		X
	RECOMENDACIONES				
	Gestionar con la secretaria General se adelante la elaboración de la etapa precontractual del proceso de selección abreviada de menor cuantía para el suministro de pasajes aéreos a nivel nacional e internacional para los desplazamientos de los funcionarios de la Gobernación de Nariño.				
	Socializar la circular 035 de marzo de 2016 a todos los ordenadores del gasto en el Comité Directivo y publicarla en la intranet de la SED, para conocimiento de todos los servidores públicos.				
	Gestionar la expedición de un nuevo Decreto, ajustado a la normatividad nacional vigente, relacionado con la fijación de la escala de viáticos en el Departamento de Nariño, la cual debe ser actualizada anualmente, por cuanto el Decreto 426 con el cual se viene liquidando corresponde a la vigencia 2014.				
	Se debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo Décimo tercero del Decreto 426 de 2014, en lo relacionado con las salidas de los funcionarios que aún no han legalizado las mismas, en el sentido que esto no pueden ser enviados nuevamente a comisión hasta tanto no se haya legalizado la inmediatamente anterior.				
	Se debe priorizar y programar las diferentes salidas de los funcionarios por parte de los directivos que autorizan las mismas cuando sea estrictamente necesaria y comisionar a los funcionarios competentes y con el suficiente conocimiento del área para realizar las actividades objeto de la comisión.				
	Programar con suficiente anticipación los diferentes desplazamientos requeridos por los funcionarios de la SED, teniendo en cuenta que con la anticipación con que se solicite el servicio a la agencia de viajes se podrá acceder a tarifas de transporte más económicas y establecer otras estrategias que permitan el ahorro en la compra de tiquetes.				

	<p>solicitados o por la comunidad educativa, directamente por los funcionarios competentes en las diferentes áreas a cargo de a SED, las cuales deben ser justificadas de acuerdo a los criterios de necesidad, conveniencia, tiempo, cobertura y competencia.</p> <p>La programación de estos eventos debe darse a conocer a los Rectores de las I.E, a través de circulares u otro medio de comunicación, para que vengan dispuestos a participar de las diferentes actividades a desarrollar, como también preparar y traer la documentación necesaria. Con esta recomendación se pretende que los desplazamientos de los funcionarios de la SED a los municipios deben autorizarse con criterios entre otros de planificación y de justificación de la necesidad.</p> <p>Realiza un estudio de costo-beneficio sobre lo gastos de viaje que ocasionan las salidas de los funcionarios que realizan actividades de supervisión y seguimiento al Banco de Oferentes y de acuerdo a estos resultados, analizar la posibilidad de contratar la interventoría para realizar el seguimiento al mismo, con el objeto de evitar que los funcionarios de la SED, tengan que desplazarse a sitios de difícil acceso los cuales resultan tan onerosos para la SED.</p> <p>Además en los casos que se requiera el desplazamiento por vía fluvial, estudiar la posibilidad de contratar con una empresa que preste este servicio de transporte, con el objeto de reducir los costos y de esta manera evitar que a cada funcionario se le entreguen los recursos para los gastos de combustible del transporte en lancha.</p> <p>Revisar por parte de la Subsecretaria de Cobertura, las tarifas de desplazamiento que se están aplicando para las zonas rurales en especial la Costa Pacífica e implementar una tabla con costos reales.</p> <p>Incentivar a los funcionarios públicos al autocontrol, incluyendo las políticas de ahorro en todos los campos, promoviendo una cultura de ahorro al interior de cada una de las dependencias, de tal manera que se genere eficiencia y austeridad en el gasto en la ejecución de los recursos públicos que maneja la SED. Incentivar a los funcionarios públicos al autocontrol, incluyendo las políticas de ahorro en todos los campos, promoviendo una cultura de ahorro al interior de cada una de las dependencias, de tal manera que se genere eficiencia y austeridad en el gasto en la ejecución de los recursos públicos que maneja la SED.</p> <p>CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO Y SE REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</p>				
36	AUDITORIA:	Proyectos publicados en el aplicativo GESPROY	P	D	R
	DEPENDENCIA AUDITADA:	Secretaria de Planeación- Oficina Coordinación de Regalías			
	FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	09/12/16	X		X
	RECOMENDACIONES				
	La Secretaria de Planeación a través de los profesionales de la Oficina de Sistema General de Regalías, de acuerdo con sus competencias y en cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente, debe tomar las medidas técnicas y administrativas pertinentes con el fin de evitar que los proyectos que se encuentran en estado de alerta y con bajo porcentaje de ejecución, presente un avance o solución con el fin de evitar la pérdida de recursos para el Departamento.				
	Proceder de manera inmediata a subsanar los proyectos que se encuentran con más de una alerta y publicar en el aplicativo GESPROY los proyectos que aún no se encuentran registrados; con el fin de dar cumplimiento en la ejecución del 10'0% frente a la programación registrada en GESPROY-SGR				
Analizar internamente la congestión que se presenta con los supervisores de cada proyecto durante los plazos establecidos, con el fin de que ingresen al aplicativo de GESPROY y de esta manera observar los compromisos y actualizarlos					

Dar estricto cumplimiento a las medidas pertinentes a lo establecido por el **“Decreto 1082 en artículo 2.2.4.2.1.4 en el cual se prescribe la responsabilidad de los órganos y actores del SMSCE de reporte de la información que demande el sistema, dentro de los 15 primeros días de cada mes y en las condiciones que defina el DPN, en su calidad de administrador del SMSCE”** y con lo contenido en la circular N. 013 del 31 de octubre de 2016 establecido por el Señor Gobernador del Departamento de Nariño.

CONCLUSION: RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO Y SE REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

CONSOLIDADO AUDITORIAS VIGENCIA 2016	
TOTAL AUDITORIAS EJECUTADAS	36
TOTAL PLANES DE MEJORA SUSCRITOS	13
TOTAL AUDITORIAS ENVIADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	6
TOTAL AUDITORIAS CON RECOMENDACIONES PARA SU SEGUIMIENTO	36