

ANEXO 1  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD:			INVIPASTO		NIT:		800055903-4						
REPRESENTANTE LEGAL:			Carlos Andrés Almeida Moreno										
PERIODO DE AUDITORIA:			2024										
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN:			27/10/2025		FECHA DE SEGUIMIENTO:								
PLAN DE MEJORAMIENTO									AVANCE TRIMESTRAL DE LA ACCIÓN DE MEJORA				
Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACIÓN		ACCIONES DE MEJORAMIENTO    Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio)	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Terminación)	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada- / Abierta-)	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA												AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS
1	<b>Elementos en desuso en bodega. Con presunta incidencia administrativa.</b>  En visita realizada a las instalaciones ubicadas cerca a las oficinas de INVIPASTO en donde funciona la bodega (respaldo-casa china) se encontraron almacenados ciertos elementos. Los elementos se encuentran en un inventario realizado por INVIPASTO, pero se encuentran almacenados hace mucho tiempo y no se les está dando ningún uso ni se ha fijado que se va a hacer con dichos elementos. Es necesario se definir el destino de los mismos a través de baja definitiva, donación, disposición final o inservibles.		Subdirección administrativa y financiera  Subdirección Técnica  Dirección ejecutiva	1. Realizar una clasificación de elementos almacenados en bodega respaldo casa china según el estado y la condición en la que se encuentren se establecerá el proceso de baja definitiva, donación, disposición final o inservibles.  2. Realizar el proceso de baja definitiva, donación, disposición final o inservibles de acuerdo a los resultados de la clasificación de dichos elementos almacenados en bodega respaldo casa china	Subdirector Administrativo y Financiero  Subdirector Administrativo y Financiero	15-ene-25  15-mar-25	15-mar-26  30-jun-26	Base de datos de clasificación  Acta de clasificación de inventarios  Acto administrativo					
2	<b>No existencia de archivos individuales de bienes muebles. Con incidencia administrativa.</b>  En visita realizada al área de Almacén de INVIPASTO se solicitó los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios, evidenciándose que no se cuenta con una carpeta que contenga dichos documentos, solo se presentó el inventario de uno de los funcionarios que se encontraba archivado en otra carpeta diferente y no se encontraba firmado por la persona a la cual le fue entregado los elementos devolutivos.		Subdirección administrativa y financiera	1. Clasificar la información de los inventarios individuales entregados para cada uno de los funcionarios del Instituto y verificar que todos estén firmados por los responsables  2. Archivar en carpeta específica la información de los inventarios individuales entregados para cada uno de los funcionarios del Instituto	Subdirector Administrativo y Financiero  Subdirector Administrativo y Financiero	1-nov-25  1-nov-25	30-nov-25  30-nov-25	Carpeta con inventarios individuales de cada funcionario  Carpeta con inventarios individuales de cada funcionario					
3	<b>Manejo de caja menor. Con incidencia administrativa.</b>  a. Al revisar los soportes de caja menor de la vigencia 2024 se evidencio gastos realizados con los recursos del fondo que no se pueden catalogar como urgentes: -En el recibo de caja No.10230 por valor de \$76.200 se adquieren elementos de cafetería al supermercado titan. (pueden ser incluidos a través de un contrato de suministro) Suministro de elementos de cafetería y aseo (azúcar, café, servilletas, mezcladores plásticos, vaso desechable) con el fin de dar trámite para compra con recursos de fondo fijo de caja menor, por tratarse de elementos urgentes e imprevistos, inexistentes en bodega y por cuanto los procesos de contratación de plan de compras 2024, para la adquisición de elementos de cafetería y aseo se encuentran en proceso y en curso.  b. Gastos por concepto de adquisición de servicios (servicio de refrigerio). Si bien es cierto los gastos por concepto de gastos de alimentación es permitido se debe tener en cuenta que estos son para reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la dirección de acuerdo a la norma.  Se evidencia que algunos de los gastos realizados no cumplen con la condición establecida en la norma con relación a la pertinencia de cada gasto realizado.		Subdirección administrativa y financiera	1. Contratar de manera oportuna el suministro de elementos de aseo y cafetería necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto  2. Realizar una circular desplegando al Interior del Instituto los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor  3. Revisar las solicitudes de caja menor por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y aprobar de acuerdo a la pertinencia y a la normatividad legal vigente interna y externa  4. Arqueos trimestrales por parte de la Oficina de control Interno presentando informes para la toma de decisiones	Subdirector Administrativo y Financiero  Subdirector Administrativo y Financiero  Subdirector Administrativo y Financiero  Asesor control Interno	1-ene-25  1-nov-25  27-oct-25  1-nov-25	30-mar-26  10-nov-25  30-jul-26  30-jul-26	Contrato de suministro  Circular  Soportes de legalización  Actas					

## PLAN DE MEJORAMIENTO

Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACIÓN		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio)	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Terminación)	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada / Abierta-)
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA	AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS										
4	<b>Medición de satisfacción sin metodología estadística. Con incidencia administrativa</b>  INVIPASTO, mediante oficio No. DE1174-2025, afirma medir la percepción ciudadana únicamente mediante el diligenciamiento de actas de satisfacción individuales, sin aplicar técnicas de muestreo, tabulación ni consolidación cuantitativa; como establecimiento público descentralizado con autonomía administrativa, INVIPASTO tiene la responsabilidad de garantizar mecanismos idóneos de control social y evaluación ciudadana sobre la calidad de los programas que administra.	Subdirección técnica	1. Construir el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto	Subdirector Técnico	1-nov	30-nov-25	Instrumento					
			2. Establecer la ficha técnica con el tamaño muestral de aplicabilidad del instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto	Subdirector Técnico	1-nov	30-nov-25	Ficha técnica					
			3. Aprobar el instrumento y la definición del tamaño muestral para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto	Comité de gestión y evaluación de desempeño	1-dic-25	30-dic-25	Acta de comité					
			4. Aplicar el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto y presentar resultados ante el comité de gestión y evaluación de desempeño	Subdirector Técnico	1-feb-26	30-jul-26	Informe de resultados					
5	<b>Publicación de informes en SECOP II. Con incidencia administrativa y disciplinaria.</b>  Evidencia la auditoría, que respecto a la muestra de 26 contratos objeto de revisión, de ninguno de ellos se reportó en la plataforma de SECOP II, los documentos propios de las etapas contractual y poscontractual. La entidad reporta documentos de la etapa precontractual, hasta la suscripción del contrato, sin tener en cuenta que, dentro de los estudios previos de cada contrato y en el contrato, dentro de las actividades de la supervisión se acuerda rendir los documentos propios del contrato en las plataformas de SECOP II y SIA Observa en cumplimiento del principio de publicidad y transparencia dentro de la ejecución contractual.	Oficina asesora jurídica	1. Verificar que se haya realizado el cargue de los documentos de la etapa contractual y poscontractual de los contratos auditados	Asesor Jurídico	21-oct-25	15-dic-25	Pantallazos de reporte de cargue de cada contrato auditado					
			2. Contratar un profesional encargado del cargue de información en plataforma SECOP II y SIA OBSERVA correspondiente a la etapa contractual y poscontractual	Director Ejecutivo	1-ene-25	15-feb-26	Suscripción de contrato de prestación de servicios					
			3. Generar un filtro dentro del proceso de gestión de pago de honorarios o de adquisición de bienes y servicios en el que se verifique el cargue de informes en la etapa precontractual o poscontractual para la autorización de pago	Subdirector advo y financiero y Supervisor de cada contrato	1-nov-25	30-jun-26	Relación de soportes de cargue de la gestión contractual remitida través de correo electrónico desde la oficina jurídica					
			4. Realizar verificación de manera trimestral del proceso de cargue de documentos contractuales y poscontractuales en plataforma SECOP II y SIA OBSERVA	Asesor Jurídico	15-dic	30-jun-26	Acta de revisión					
			5. Realizar auditoria por parte de control interno al cargue contractual y poscontractual de la vigencia 2025	Asesor control interno	1-ene-25	30-jun-26	Informe de auditoria					
6	<b>Vulneración al principio de libertad de concurrencia. Con incidencia administrativa y disciplinaria.</b>  Respecto al contrato de consultoría No 2024-059, la auditoría pudo evidenciar que, dentro de los documentos propios de la etapa precontractual, tales como estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones, el instituto establece ciertos requisitos de experiencia para el equipo de trabajo, que debía realizar los procesos dentro de la consultoría.	Oficina asesora jurídica	1. Identificar el riesgo de ejecución contractual en los contratos de Consultoría y convalidar con el estudio de sector y análisis de mercado, con el fin de definir los requisitos de estudio y experiencia que garanticen el mayor cumplimiento y menor riesgo para la Entidad	Asesor Jurídico	21-oct-25	Cuando se requiera	Estudios previos de consultoría cuando sean requeridos					

ANEXO 1  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD:			INVIPASTO		NIT:		800055903-4						
REPRESENTANTE LEGAL:			Carlos Andrés Almeida Moreno										
PERIODO DE AUDITORIA:			2024										
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN:			27/10/2025		FECHA DE SEGUIMIENTO:								
PLAN DE MEJORAMIENTO									AVANCE TRIMESTRAL DE LA ACCION DE MEJORA				
Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACIÓN		ACCIONES DE MEJORAMIENTO    Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio)	TIEMPO PROGRAMAD O (Fecha de Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONE S	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada- / Abierta-)	
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA												AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS
7	<b>Registros de ingresos y salidas a almacén con incidencia administrativa y disciplinaria.</b>  El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto-INVIPASTO, celebró contrato de prestación de servicios profesionales No. 2024- 014 cuyo contratista es FUNDACION PRO REGIONES COLOMBIA (PRORECOL), representado legalmente por el señor JUAN MANUEL MORA ZAMBRANO, en el cual, el contratista se compromete a prestar servicios de apoyo logístico y operativo para la realización de actividades relacionadas con la salud, recreación, cultura, deportes, eventos institucionales y programas especiales, dirigidos a los funcionarios del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO), de acuerdo con lo establecido en el Programa de Bienestar Social Estímulos e Incentivos aprobado para la vigencia dos mil veinticuatro (2024), pero en el informe de Supervisión del Contrato (No.1) se establece que el contratista hizo entrega de 13 chaquetas, confeccionadas según los requerimientos establecidos por la entidad y las opciones de materiales solicitadas por INVIPASTO, estas fueron elaboradas con los colores institucionales de la entidad y cuentas con los logotipos bordado y estampados, utilizando diversas técnicas que aseguran la alta calidad de cada prenda.  En el modificatorio No 1 al contrato 2024-014, dentro de las nuevas actividades a desarrollar por parte del contratista está la elaboración y entrega de 13 chaquetas institucionales. Al respecto evidencia la auditoría que no se encontró registros de ingresos y salidas de almacén de las 13 chaquetas entregadas mediante el presente contrato.		Subdirección administrativa y financiera	1. Registrar la entrada y salida al sistema (almacén) de las 13 chaquetas Institucionales	Subdirector Administrativo y Financiero	27-oct-25	30-oct-25	Soporte entrada y salida de elementos en el sistema					
				2. Registrar la entrada y salida de los elementos de consumo adquiridos por el Instituto al sistema (almacén)	Subdirector Administrativo y Financiero	27-oct-25	30-jun-26	Soporte entrada y salida de elementos en el sistema					
				3. Realizar conciliacion de manera trimestral entre los insumos contratados versus los insumos ingresados al almacen	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor Jurídico	1-ene-25	30-jun-26	Informe de conciliacion entre lo contratado e ingresado					
8	<b>Rendición de cuentas SIA. Con incidencia administrativa</b>  Durante la auditoría, se evidenció que el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO), presentó información incompleta y con inconsistencias en el aplicativo SIA CONTRALORIA, incumpliendo lo estipulado por el ente de control. Específicamente, en el Formato F38 (Planes, Programas y Proyectos), se encontraron las siguientes irregularidades:  El formato se encontraba incompleto. La información reportada no coincidía con la reportada por la Oficina de Planeación, ni la presentada por el informe de Gestión de la Entidad. Las metas u actividades registradas en el formato diferían de las establecidas en el informe presentado por Planeación Municipal.		Subdirección técnica	1. Reportar la información el la hoja de captura a planeación institucional el cumplimiento de metas y la ejecución presupuestal del proyecto aprobado por la Alcaldía de Pasto para cada vigencia, de acuerdo a las metas programadas relacionadas con el valor del proyecto, adicionalmente se reportara en la casilla de observaciones los diferentes convenios interadministrativos que ayudan al cumplimiento de la meta programada para producto.	Subdirector técnico	1-nov-25	16-ene-26	Hoja de captura					
				2. Reportar en el Formato F38 (Planes, Programas y Proyectos), la información que se encuentra en la hoja de captura donde se incluya el reporte de los proyectos correspondientes a la Alcaldía de Pasto y de igual manera los convenios interadministrativos gestionados por INVIPASTO	Subdirector técnico	1-nov-25	30-ene-26	Formato F38 (Planes, Programas y Proyectos					
				3. Reportar en el informe de gestión la información relacionada con el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos presentados a la alcaldía de Pasto que tengan código BPIN y la información relacionada con la ejecución de los convenios interadministrativos en pro del cumplimiento de las metas formuladas para cada vigencia	Subdirector técnico	1-nov-25	30-ene-26	Informe de gestión					

ANEXO 1  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD:			INVIPASTO		NIT:		800055903-4								
REPRESENTANTE LEGAL:			Carlos Andrés Almeida Moreno												
PERIODO DE AUDITORIA:			2024												
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN:			27/10/2025		FECHA DE SEGUIMIENTO:										
PLAN DE MEJORAMIENTO										AVANCE TRIMESTRAL DE LA ACCIÓN DE MEJORA					
Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACIÓN		ACCIONES DE MEJORAMIENTO   Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio)	TIEMPO PROGRAMAD O (Fecha de Terminación)	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONE S	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada- / Abierta-)			
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA												AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS		
9	<b>Rendición de procesos judiciales en formato 202401_f15a_10_cdn. Con incidencia administrativa.</b>  Revisado el formato 202401_f15a_10_cdn, en el cual se rinde información respecto a las controversias judiciales en las cuales la entidad hace parte, se relacionan 5 procesos adelantados ante la jurisdicción contencioso administrativa La auditoría, mediante oficio CMP–CE-PA-101-001-2025, solicita se remita informe actualizado respecto a las controversias judiciales. En el informe remitido, observa la auditoría que se relaciona lo siguiente: - 7 procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa - 6 procesos ante la jurisdicción civil - 2 procesos ante la jurisdicción penal. Lo anterior evidencia que en el formato propios de la plataforma SIA Contralorías, en el que se debe rendir lo referente a controversias judiciales, no se está rindiendo toda la información pertinente, ya que como se mencionó, no se reportan los procesos civiles y penales.		Oficina asesora jurídica	1. Solicitar a la Contraloría Municipal una capacitación sobre la el reglamento la forma y términos de la rendición de la cuenta anual y la forma de cargue de los formatos aplicables al Instituto	Oficina Control Interno	15-nov-25	30-nov-25	Oficio							
				2. Realizar la capacitación sobre la el reglamento la forma y términos de la rendición de la cuenta anual y la forma de cargue de los formatos aplicables al Instituto	Oficina Control Interno  (Contraloría Municipal si se aprueba la solicitud)	30-nov-25	20-ene-26	Registros de asistencia							
				3. Realizar y verificar el cargue formato 202401_f15a_10 donde se incluya la totalidad de los procesos judiciales, indistinto en la jurisdicción en la que se encuentre	Asesor Jurídico Asesor control Interno	1-ene-25	30-ene-26	Formato publicado en plataforma sia contraloría							
10	<b>Reporte de información en SIA Observa. Con incidencia administrativa y administrativa sancionatoria fiscal.</b>  El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO, según lo reportado en la plataforma SIA Observa, principal insumo respecto a la contratación para la auditoría, (etapa de planeación), se rindieron 69 contratos, por valor de \$919.369.355,37. Dentro del proceso auditor, se solicita al Instituto certifique el valor total de la contratación vigencia 2024, teniendo en cuenta que se evidenció, que, de la muestra auditada, hubo contratos a los que se les hizo adición en valor, las cuales, no fueron registradas en la plataforma SIA Observa. Es así como mediante oficio de fecha 21 de julio de 2025, suscrito por el Doctor Carlos Andrés Almeida Moreno, director ejecutivo de INVIPASTO, se certifica el valor de la contratación de la vigencia 2024 por \$ 955.796.840.00, evidenciando que el valor reportado en la plataforma no coincide con lo certificado por la entidad.		Oficina asesora jurídica	1. Conciliar ente la oficina asesora jurídica y la subdirección administrativa los compromisos presupuestales susceptibles de reducción	Subdirector Administrativo y Financiero	1-nov-25	15-dic-25	Actas de liquidación  Informe de conciliación							
				2. Realizar el cargue de las modificaciones contractuales dentro de los 3 días siguientes a su expedición.	Asesor Jurídico	15-dic	30-jun-26	Informe soportado con pantallazos del cargue de modificaciones al formato							
				3. Realizar conciliación de la plataforma SIA OBSERVA, SECOP II y los informes financieros anuales de los valores efectivamente pagados	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor Jurídico	20-dic-25	15-feb-26	Informe de conciliación soportado con actas de liquidación y certificados finales de cumplimiento							
				4. Realizar auditoría por parte de control interno al cargue de las adiciones contractuales en la plataforma SIA OBSERVA, SECOP II	Asesor control interno	1-ene-25	30-jun-26	Plan de auditoria Informe de auditoria							
11	<b>Rendición de documentos en SIA Observa. Con incidencia administrativa.</b>  Las entidades públicas, están obligadas a rendir cierta información en las plataformas de SIA Contralorías y SIA Observa, propias de la AGR, en ellas, se debe rendir digitalmente la información correspondiente a las cuentas de los sujetos y puntos de control objeto de vigilancia por parte del Organismo de Control Fiscal Municipal. Con este fin, la Contraloría Municipal de Pasto, expide la Resolución No 279 de 2023 “Por medio de la cual se reglamenta la forma y términos de la rendición de cuentas e informes a la Contraloria Municipal de Pasto, para las entidades (puntos y sujetos de control) vigiladas por el organismo de control municipal”.  Por su parte, dentro de las funciones propias que deben cumplir los supervisores respecto al seguimiento eficiente que se debe hacer a la contratación, tanto en los estudios previos, como en la minuta del contrato dentro de las funciones de supervisión, se encuentra la de cargar a las diferentes plataformas en el presente caso en SIA Observa, los documentos propios del contrato, correspondientes a la etapa de ejecución.  Indebida rendición de la cuenta en la plataforma de SIA Observa, ya que no cumple con lo estipulado en la Resolución 279 de 2023, “Por medio de la cual se reglamenta La forma y términos de la rendición de cuentas e informes a la Contraloría Municipal de Pasto, para las entidades (puntos y sujetos de control) vigiladas por el organismo de control municipal”.		Oficina asesora jurídica	1. Verificar que se haya realizado el cargue de los documentos de la etapa contractual y poscontractual de los contratos auditados	Asesor Jurídico	27-oct-25	15-dic-25	Pantallazos de reporte de cargue de cada contrato auditado							
				2. Contratar un profesional encargado del cargue de información en plataforma SECOP II y SIA OBSERVA correspondiente a la etapa contractual y poscontractual	Director Ejecutivo	1-ene-25	15-feb-26	Suscripción de contrato de prestación de servicios							
				3. Generar un filtro dentro del proceso de gestión de pago de honorarios o de adquisición de bienes y servicios en el que se verifique el cargue de informes en la etapa precontractual o poscontractual para la autorización de pago	Subdirector advo y financiero y Supervisor de cada contrato	1-nov	30-jun-26	Relación de soportes de cargue de la gestión contractual remitida través de correo electrónico desde la oficina jurídica							
				4. Realizar verificación de manera trimestral del proceso de cargue de documentos contractuales y poscontractuales en plataforma SECOP II y SIA OBSERVA	Asesor Jurídico	15-dic	30-jun-26	Acta de revisión							
				5. Realizar auditoria por parte de control interno al cargue contractual y poscontractual de la vigencia 2025 y presentar informe	Asesor control interno	1-ene-25	30-jun-26	Plan de auditoria Informe de auditoria							

ANEXO 1  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD:		INVIPASTO	NIT:	800055903-4								
REPRESENTANTE LEGAL:		Carlos Andrés Almeida Moreno										
PERIODO DE AUDITORIA:		2024										
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN:		27/10/2025		FECHA DE SEGUIMIENTO:								
PLAN DE MEJORAMIENTO									AVANCE TRIMESTRAL DE LA ACCIÓN DE MEJORA			
Numero consecutivo del hallazgo	ALCANCE OBSERVACIÓN		ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio)	TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Terminación)	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada- / Abierta-)
	DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA											
12	<b>Reporte de novedades de adición en valor en SIA Observa. Con incidencia administrativa y administrativa sancionatoria fiscal.</b>  Revisados los contratos auditados en el aplicativo SIA Observa, algunos, fueron reportados con el valor inicial, sin embargo, no se reportó en la plataforma la adición que se les hizo, siendo que la misma, permite la opción de reportar las adiciones que se le haga al contrato, en el ítem novedades, conforme a lo regulado en la resolución 279 de 2023, las entidades deben reportar dichas adiciones en la plataforma SIA Observa.		Oficina asesora jurídica	1. Realizar el cargue de las modificaciones contractuales dentro de los 3 días siguientes a su expedición.	Asesor Jurídico	15-dic	30-jun-26	Informe soportado con pantallazos del cargue de modificaciones al contrato				
				2. Realizar verificación de manera trimestral del proceso de cargue de documentos contractuales y poscontractuales en plataforma SECOP II y SIA OBSERVA	Asesor Jurídico	15-dic	30-jun-26	Acta de revisión				
				3. Realizar auditoría por parte de control interno al cargue de las adiciones contractuales y presentar informe	Asesor control interno	1-ene-25	30-jun-26	Plan anual de auditoría  Informe de auditoría				
13	<b>Incumplimiento al Plan de Mejoramiento. Con incidencia administrativa</b>  Conforme a los planes de mejoramiento suscritos y resultado de auditorías anteriores y revisados por parte del equipo auditor, se evidenció que respecto a las observaciones 3 y 4 del plan de mejoramiento de la vigencia 2023, una de las metas como ACCIÓN DE MEJORA, para lograr un eficiente desempeño respecto a la ejecución contractual, es la actualización del Manual de Contratación de INVIPASTO, sin embargo, a la fecha de ejecución de auditoría se constató que el mismo no se ha actualizado y que el instituto al momento, sólo ha realizado el proyecto de acuerdo para presentarlo ante el Concejo Municipal de Pasto.		Oficina asesora jurídica	1.Verificar de manera trimestral que las acciones establecidas en plan de mejora 2025 se cumplan dentro del periodo acordado	Asesor control interno	15-ene-25	30-jul-26	Informes de seguimiento				
				Realizar requerimientos con alertas de vencimiento de cada acción y desplegar a los responsables de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento 2025	Asesor control interno	15-ene-25	30-jul-26	Requerimientos				

  
Carlos Andrés Almeida Moreno  
REPRESENTANTE LEGAL

  
Deysy Maribel Lasso Cardenas  
JEFE DE CONTROL INTERNO











