



ACTA DE APERTURA

Lugar y Fecha: Concejo Municipal de Pasto de 23 julio de 2025		Hora: 2:30 pm.	
Auditoría: SGC <input type="checkbox"/> MECI <input checked="" type="checkbox"/>		Reunión: Apertura <input checked="" type="checkbox"/>	
Objetivo de la Auditoría: Verificar el cumplimiento de todas las áreas del Concejo Municipal de Pasto, con el fin de fortalecer los controles relacionados con los procesos archivísticos y mitigar o neutralizar los factores de riesgo que puedan afectar el funcionamiento de la corporación, conforme a la instrucción impartida por el Presidente.			
Alcance de la Auditoría: Revisión de la gestión de procesos y procedimientos que se llevan a cabo en todas las áreas del Concejo Municipal de Pasto para los primeros 6 meses del año 2025 específicamente en los archivos de gestión.			
Anexos: listado de asistencia. Registro fotográfico			
ORDEN DEL DIA			
1. Presentación			
2. Explicación del alcance de la auditoría			
3. Solicitud de información			
4. Aplicar las recomendaciones			
GRUPO AUDITOR			
No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
1	Juan David Solarte López	Contralista Control Interno	
2	William Andrés Meneses Rivadeneira	Presidente Del Concejo Municipal De Pasto	
3	Mario Burgos	Apoyo Control Interno	
4	Carmen León	Jefe de Archivo	
5	Harold Jiménez	Auxiliar de Archivo	





ASISTENTES			
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Silvio Rolando Bravo	Secretario General	
2	Andrés Pianda	Sistemas	

OBSERVACIONES: Se deja constancia de que, una vez se recopile la información requerida, se procederá con la entrega del informe final de auditoría, el cual incluirá los anexos correspondientes, tales como listados de asistencia, registro fotográfico y el plan de mejora si hubiera lugar.

Para constancia de la instalación de la auditoría Firma:

Responsable del proceso

Juan David Solarte López
Contratista Control Interno

Mario Burgos
Apoyo control interno

Carmen León
Jefe de Archivo

Harold Jiménez
Auxiliar de Archivo



Día: 28-07-2025

2:43pm

Recibido: *[Firma]*



CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

San Juan de Pasto, 28 de Julio de 2025

CMP- CIN 082

Asunto: Auditoria exprés 2025 primer semestre.

Por medio de la presente, y a través de la resolución No- 032 de 15 de febrero de 2023, por medio de la cual se crea y se establece el reglamento de funciones del comité institucional de coordinación de control interno y en concordancia basado en el artículo 269 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y dispone que el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará, entre otros aspectos, a la protección de los recursos de la organización y a la adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten y a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir las desviaciones que se presenten al interior y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

De lo anterior y de acuerdo con el acta 001 de 25 de marzo de 2025, se organiza el plan anual de auditorías, así se programa para el mes de julio; con el objetivo de evaluar el estado de los archivos de gestión de toda la corporación para el primer semestre, para el lunes 23 de julio de 2025 a las 2:30 PM por directriz del señor presidente del concejo municipal de pasto, Dr. Willian Andrés Meneses Rivadeneira.

Objetivos Específicos:

Verificar el cumplimiento de todas las áreas en los procesos de organización y custodia de la documentación del Concejo Municipal de pasto con el ánimo de fortalecer los controles asociados a las actividades inherentes a cada área para mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar los procesos y procedimientos archivísticos del primer semestre de 2025.

Alcance: Revisión de la gestión de procesos y procedimientos que se llevan a cabo por todas las áreas del Concejo Municipal de Pasto para el primer semestre de 2025 con respecto a la gestión documental.

Metodología utilizada:

- Entrevista con el líder del proceso de cada área primer semestre 2025.
- Verificación de archivo físico y archivo digital primer semestre 2025.



Copia
Finanzas Central Interno
Juan David Salas L
María Burgos



INFORME DE AUDITORIA EXPRES CON REFERENCIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

El presidente del Concejo, William Andrés Meneses Rivadeneira, en reunión realizada el día 23 de julio de 2025 y en cumplimiento de las directrices acordadas para las áreas administrativas, orientó la realización de una auditoría expres al archivo de cada dependencia. Esta acción se llevó a cabo considerando la finalización de varios contratos de prestación de servicios durante el mes de julio y con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento institucional mediante acciones de mejora en los procesos archivísticos de la Corporación.

SILVIO ROLANDO BRAVO, SECRETARIO GENERAL, VANESA PIANDA SECRETARIA PRIVADA SECRETARIA GENERAL:

Para ellos se realizó la revisión de la documentación que tiene a su cargo como son:

- Derechos de petición
- Oficios del Concejo internos
- Oficios de Contraloría
- Oficios de Procuraduría
- Oficios de la Alcaldía
- Oficios Concejales
- Invitaciones
- Listados de asistencias a sesiones y comisiones vigencia 2025

Nota: para la auditoría se detectó que la documentación se encuentra organizada por asunto y cronológicamente y en sus respectivas unidades de conservación, se informa que el archivo es activo y se siguen anexando documentos a cada expediente, por tal motivo no se ha realizado la foliación.

Se recomienda: continuar con el orden que se ha llevado hasta la fecha y empezar a realizar la foliación respectiva.





ÁREA FINANCIERA:

MARÍA CAMILA VELÁZQUEZ PAZ ASESOR FINANCIERO:

Mediante el oficio CMP-AF5018, se informa que en el proceso bajo la responsabilidad de la Asesora Financiera no se cuenta con archivos físicos propios. Su función principal consiste en coordinar y revisar la documentación generada por la Contadora, Yolanda Calderón; el Jefe de Presupuesto, Alan Paz; y el Tesorero, Hugo Javier Lozano. Posteriormente, dicha documentación es entregada a la Profesional Contable, Ana Soledad Garzón, quien asume la responsabilidad de recibir, organizar y remitir los documentos al archivo de la Corporación.

Adicionalmente, se pone en conocimiento que la información digital bajo la custodia de la Asesora Financiera se encuentra almacenada en un disco duro USB y respaldada en el DRIVE institucional del Concejo Municipal de Pasto.

Recomendación: Se sugiere establecer un procedimiento documentado para la actualización y control de los respaldos digitales, asegurando su periodicidad, integridad y acceso restringido. Esto fortalecerá la seguridad de la información y garantizará su recuperación en caso de contingencia.

HUGO JAVIER LOZANO TESORERO, JUAN DIEGO MARTINEZ AUXILIAR DE TESORERIA:

Mediante el oficio CMP-T-012, radicado No. 1302 del 25 de julio de 2025, se informó, de manera atenta y con el fin de cumplir con los requisitos para la obtención del paz y salvo, la entrega para revisión de la única documentación que reposa en su poder, correspondiente a las liquidaciones de pagos, la cual se detalla a continuación:

Concejales: folios 1 al 17

Personal de planta: folios 1 al 14

Unidades de apoyo: folios 1 al 10

Administrativos: folios 1 al 20

Otros pagos: folios 1 al 4





Total: 65 folios contenidos en la carpeta entregada.

Se dejó constancia de que no existe documentación adicional en su poder. Los egresos y sus respectivos soportes han sido debidamente foliados y archivados por la Auxiliar Contable, Ana Soledad Garzón Zambrano.

Se sugiere implementar un procedimiento más amplio y sistemático para el archivo y conservación documental, que contemple no solo las liquidaciones, sino también los soportes asociados (como comprobantes, autorizaciones, comunicaciones internas, entre otros), con el fin de fortalecer la trazabilidad documental, facilitar futuras verificaciones y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental.

YOLANDA CALDERÓN CONTADORA:

Para la auditoría se informa que, en la dependencia de Contabilidad, no reposa ningún archivo en físico, puesto que, los documentos de gestión y liquidación de pagos se pasan a Tesorería, donde se encargan de hacer certificar con las respectivas firmas. Dicho archivo, pasa a la Profesional Contable: Ana Soledad Garzón, quien organiza todos los paquetes certificados y se encarga de transferir en físico todo el archivo Contable al Archivo Central del Concejo Municipal de Pasto.

Por otra parte, desde el área, se entregan también, tanto en físico como digital los Informes Financieros con todos sus soportes en el área de secretaría general al Dr. Silvio R. Bravo P., además, el área de sistemas es quien se encarga de generar, periódicamente copia de seguridad desde el equipo del área.

Se recomienda que el proceso de entrega de documentos desde el área de Contabilidad hacia Tesorería, la Profesional Contable y el Archivo Central se lleve de manera organizada y que quede constancia por escrito de cada entrega. Esto ayudará a tener mayor control y seguimiento de los documentos.

También se sugiere que, al momento de entregar los informes financieros a la Secretaría General, se conserve copia del recibido o acta de entrega, para tener respaldo del cumplimiento de esta obligación.

Por último, aunque el área de sistemas realiza copias de seguridad, es importante que esta tarea se haga de forma regular y que quede registrada, para asegurar que la información contable esté protegida y disponible cuando se necesite.





ANA SOLEDAD GARZÓN PROFESIONAL CONTABLE:

Durante el proceso de auditoría realizado al área de la Profesional Contable, se llevó a cabo la revisión del expediente que contiene los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes. Se constató que la documentación cumple con el principio de orden original, se encuentra organizada de manera consecutiva y debidamente foliada, lo que facilita su control y seguimiento.

Recomendaciones:

1. Mantener el orden y la organización documental evidenciada hasta la fecha.
2. Asegurar que, antes de realizar la transferencia al Archivo Central, sea la Profesional Contable quien custodie y consolide toda la documentación financiera proveniente de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
3. Generar un archivo digital completo y organizado de toda la documentación financiera, como respaldo adicional al archivo físico. Este archivo deberá contar con un sistema de almacenamiento seguro y acceso controlado, preferiblemente respaldado en el entorno institucional (USB, disco externo y Drive del Concejo Municipal de Pasto).

Estas acciones permitirán fortalecer la trazabilidad documental, facilitar futuras auditorías y garantizar la disponibilidad de la información en caso de requerirse.

ALAN PAZ GUERRERO TESORERÍA:

Se realizó inspección de documentos en físico donde se encontró un total de:

- Trescientos ochenta (380) certificados de disponibilidad presupuestal
- Trescientos ochenta y dos (382) registros presupuestales

Cuatro (4) resoluciones:

- 031 de marzo 19 de 2025 - Traslado presupuestal
- 048 de mayo 23 de 2025 - Traslado presupuestal
- 053 de mayo 31 de 2025 - Modificaciones vigencia 2024
- 058 de julio 18 de 2025 - Creación rubro confenacol y traslado presupuestal





Durante la inspección física se verificaron trescientos ochenta (380) certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y trescientos ochenta y dos (382) registros presupuestales (RP), junto con cuatro (4) resoluciones relacionadas con traslados y modificaciones presupuestales para las vigencias 2024 y 2025.

Se constató que la plataforma SIA está actualizada y refleja la información al día. Adicionalmente, considerando que la plataforma CompuConta es la herramienta contratada para el registro y expedición de los CDP y RP, se recomienda garantizar la correcta integración y sincronización de la información entre CompuConta y SIA.

Para fortalecer el control y la trazabilidad, se sugiere implementar revisiones periódicas que permitan validar la consistencia entre los documentos físicos, los registros en CompuConta y la información registrada en SIA. Esto asegurará un manejo transparente y eficiente de los recursos, minimizando riesgos de inconsistencias y facilitando auditorías futuras.

SOFIA PALACIOS SECRETARIA PRIVADA DE PRESIDENCIA:

Se realizó la revisión de la documentación que tiene a su cargo como son:

- Actas oficina secretaria general
- Actas oficina presidencia
- Actas oficina financiera
- Circulares
- Oficios de convocatoria contralor 2025

Nota: para la auditoria se encontró que la documentación se encuentra organizada por asunto y cronológicamente y en sus respectivas unidades de conservación. se informa que el archivo es activo y se siguen anexando documentos a cada expediente, por tal motivo se ha realizado la foliación parcialmente.

Se recomienda: continuar con el orden que se ha llevado hasta la fecha y empezar a realizar la foliación respectiva.





ANDRÉS PIANDA SISTEMAS:

Mediante el presente informe, el equipo de auditoría informa que, durante la revisión realizada al área de Sistemas, se constató que la información se encuentra almacenada únicamente en archivos digitales, específicamente en copias de seguridad.

Dichos archivos digitales han sido entregados formalmente al área correspondiente para su custodia y manejo adecuado.

Además, se verificó que esta información está respaldada en un dispositivo USB y en una copia alojada en la plataforma WORKSPACE (en la nube), lo cual garantiza múltiples niveles de respaldo y disponibilidad de la información.

FANNY VALENCIA COMISIONES:

Para ello se realizó la revisión de la documentación que tiene a su cargo como son:

- **Actas de comisión**
- **Comisiones accidentales**
- **Oficios.**

Nota: para la auditoría se encontró que la documentación se encuentra organizada por asunto y cronológicamente y en sus respectivas unidades de conservación.

Se recomienda fortalecer el control y seguimiento de las actas, comisiones accidentales y oficios a través de la implementación de un sistema organizado de archivo y registro, que permita a la secretaria de comisiones llevar un control eficiente y oportuno de todas las sesiones.

NICOLE ALEXANDRA CHACON GUERRERO SECRETARÍA DE ACTAS:

Para su conocimiento y los fines pertinentes dentro de su competencia, el equipo de auditoría informa sobre la entrega y revisión de la documentación relacionada con las actas correspondientes al período comprendido entre los meses de febrero y julio de 2025, las cuales fueron proporcionadas por el área de Secretaría de Actas.





A continuación, se detalla el listado de actas entregadas:
Mes de febrero (5 actas):

- Acta 017 Febrero 2025
- Acta 019 Febrero 2025
- Acta 021 Febrero 2025
- Acta 023 Febrero 2025
- Acta 025 Febrero 2025

Mes de marzo (13 actas):

- Acta 028 Marzo 2025
- Acta 030 Marzo 2025
- Acta 032 Marzo 2025
- Acta 033 Marzo 2025
- Acta 034 Marzo 2025
- Acta 036 Marzo 2025
- Acta 038 Marzo 2025
- Acta 042 Marzo 2025
- Acta 044 Marzo 2025
- Acta 046 Marzo 2025
- Acta 047 Marzo 2025
- Acta 049 Marzo 2025
- Acta 051 Marzo 2025

Mes de abril (12 actas):

- Acta 057 Abril 2025
- Acta 059 Abril 2025
- Acta 060 Abril 2025
- Acta 061 Abril 2025
- Acta 063 Abril 2025
- Acta 065 Abril 2025
- Acta 069 Abril 2025
- Acta 071 Abril 2025
- Acta 073 Abril 2025
- Acta 075 Abril 2025
- Acta 079 Abril 2025
- Acta 081 Abril 2025





Mes de mayo (5 actas):

- Acta 085 Mayo 2025
- Acta 087 Mayo 2025
- Acta 089 Mayo 2025
- Acta 091 Mayo 2025

Mes de junio (15 actas):

- Acta 093 Junio 2025
- Acta 095 Junio 2025
- Acta 097 Junio 2025
- Acta 098 Junio 2025
- Acta 099 Junio 2025
- Acta 101 Junio 2025
- Acta 103 Junio 2025
- Acta 106 Junio 2025
- Acta 108 Junio 2025
- Acta 110 Junio 2025
- Acta 111 Junio 2025
- Acta 112 Junio 2025
- Acta 114 Junio 2025
- Acta 116 Junio 2025
- Acta 119 Junio 2025

Mes de julio (11 actas):

- Acta 120 Julio 2025
- Acta 122 Julio 2025
- Acta 123 Julio 2025
- Acta 124 Julio 2025
- Acta 126 Julio 2025
- Acta 128 Julio 2025
- Acta 132 Julio 2025
- Acta 134 Julio 2025
- Acta 136 Julio 2025
- Acta 138 Julio 2025
- Acta 140 Julio 2025

En total, se entregaron y revisaron 61 actas correspondientes a este período.





Se sugiere mantener un archivo sistematizado y actualizado de las actas, garantizando que todas las sesiones queden debidamente registradas, firmadas y archivadas oportunamente. Esto facilitará el acceso ágil a la información y fortalecerá los procesos de control y seguimiento dentro del área de Secretaría de Actas. Además, se recomienda implementar controles periódicos para verificar la integridad y completitud de la documentación, asegurando así la transparencia y trazabilidad de las actividades realizadas.

VALENTINA ERAZO SALAS SG-SST:

En el marco del proceso de auditoría, se informa que el área de SG-SST ha generado y recibido la siguiente documentación durante el periodo evaluado:

- 14 circulares emitidas relacionadas con lineamientos, instrucciones y comunicaciones internas del sistema.
- 16 oficios elaborados como respuesta o comunicación hacia otras dependencias o entidades externas.
- 25 oficios recibidos, debidamente registrados y archivados, relacionados con temas propios de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente, se informa que el sistema documental del SG-SST cuenta con un total de 146 folios organizados en su expediente físico, los cuales fueron verificados durante la auditoría. Este archivo se encuentra ordenado cronológicamente y por tipo de documento, cumpliendo con los principios de organización documental.

Asimismo, se constató la existencia de un archivo digital complementario, que contiene copia de los documentos clave del sistema, respaldado adecuadamente para su conservación y consulta.

Se recomienda mantener y fortalecer la gestión documental del área de SG-SST, asegurando la continuidad en la organización cronológica y por tipo de documento tanto en el archivo físico como en el digital. Es fundamental establecer procedimientos periódicos de revisión y actualización de ambos archivos para garantizar la integridad, disponibilidad y fácil acceso a la información. Asimismo, se debe asegurar la realización constante de copias de seguridad de la documentación digital, con el fin de proteger la información contra pérdidas o daños y garantizar su conservación a largo plazo. Estas acciones contribuirán a una gestión eficiente, transparente y segura del sistema de seguridad y salud en el trabajo.





CONTROL INTERNO:

Los funcionarios Juan David Solarte López, del área de Control Interno, y Mario Búrgos como apoyo a Control Interno, informan que el archivo de esta dependencia se encuentra dividido en dos tomos:

1. Tomo de Auditorías
2. Tomo de Comunicaciones Oficiales

Ambos fueron revisados por la jefe de Archivo, encontrando que la documentación correspondiente al período enero a julio de 2025 se encuentra debidamente consolidada.

Observaciones: Durante la auditoría se evidenció que la documentación está organizada por asunto y de forma cronológica, almacenada en sus respectivas unidades de conservación y debidamente foliada, conforme a los lineamientos archivísticos.

Recomendación: Se sugiere mantener el orden y la organización documental establecidos hasta la fecha y avanzar en la foliación completa de los nuevos documentos que ingresen, procurando que cada carpeta esté debidamente rotulada, con el fin de facilitar su identificación, consulta y conservación.

JURÍDICO EXTERNO:

Jhon Wilfredo Muñoz Ramírez, Asesor Jurídico Externo, mediante oficio CMP-JEXT 0051 de fecha veinticuatro (24) de julio de dos mil veinticinco (2025), informa sobre el archivo digital del Concejo Municipal de Pasto. Señala que los procesos judiciales gestionados por el área jurídica externa se encuentran almacenados en archivos digitales, con copias de seguridad en USB y una copia adicional en la plataforma Workspace. Para garantizar la integridad y respaldo de esta información, coordinará con el líder del área de sistemas, señor Andrés Pianda.

Observaciones: Durante la auditoría se verificó que la documentación digital está organizada por asunto y de manera cronológica, almacenada tanto en un dispositivo USB como en la plataforma Workspace. Asimismo, se confirmó la coordinación para el respaldo constante con el líder del área de sistemas.





Recomendaciones: Se sugiere mantener el orden y la organización documental vigentes y continuar con el proceso de carga de nuevos documentos. Se recomienda que las copias de seguridad se realicen al menos una vez por semana, con el fin de garantizar la adecuada identificación, consulta y conservación de la información.

ANDRÉS ALEXANDER RIASCOS MARTÍNEZ JURIDICO INTERNO:

En el componente de archivo, el área Jurídica Interna del Concejo Municipal de Pasto (CMP) tiene bajo su responsabilidad la custodia y manejo archivístico de los conceptos jurídicos relacionados con los proyectos de acuerdo municipal, así como de los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas al departamento jurídico.

Por otra parte, en lo relativo a la proyección, gestión y archivo de los oficios emitidos por la Presidencia y la Secretaría General, se constató que la responsabilidad archivística recae directamente en las secretarías ejecutivas de cada sección correspondiente. Estas secretarías son las encargadas de garantizar el adecuado manejo, conservación y organización documental de dicha correspondencia oficial.

La auditoría recomienda mantener una coordinación efectiva entre el área Jurídica Interna y las secretarías ejecutivas, a fin de fortalecer los procesos archivísticos y asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental, promoviendo así la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

MARLY PORTILLA RECEPCIÓN:

En el desarrollo del proceso de auditoría, se realizó la revisión del libro físico de radicados correspondiente al primer semestre del año 2025. Asimismo, se verificó la existencia y el correcto funcionamiento del archivo digital en formato Excel, el cual contiene la información consolidada de los radicados generados durante dicho período.

Se constató que la base de datos digital incluye los campos esenciales para el control documental, tales como número de radicado, fecha, remitente, destinatario, asunto y observaciones, lo cual facilita la trazabilidad, seguimiento y consulta de los documentos institucionales.





Se recomienda mantener la actualización constante y el correcto resguardo tanto del libro físico de radicados como de la base de datos digital en formato Excel. Asimismo, es fundamental implementar controles periódicos para validar la integridad y precisión de la información registrada en ambos formatos. Se sugiere también establecer procedimientos claros para la gestión de respaldos de la base de datos digital, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información ante posibles contingencias. Estas medidas contribuirán a fortalecer el control documental y a facilitar la gestión eficiente de los radicados institucionales.

ANDREA ESCOBAR CONTRATACIÓN:

Para el área de contratación se realizó la revisión de la documentación que tiene a su cargo:

- Contratos mes de enero
 - OPS administrativos y unidades de apoyo total 22 contratos
 - Contratación directa (COMPUCONTA) total 1 contrato
- Contratos mes de febrero
 - OPS administrativos y unidades de apoyo total 55 contratos
 - Contratación directa 1 contrato
 - Mínima cuantía Seguros total 1 contrato
 - Mínima cuantía HOSTING total 1 contrato
 - Cesiones total 2 contratos
 - Contrato convenio Interadministrativo total 1 contrato.

Nota: para la auditoria se detectó que la documentación se encuentra organizada por tipo de contrato y de manera cronológica; la documentación se está en sus respectivas unidades de conservación y debidamente foliada.

EDILSA ORTEGA CALIDAD, LILIANA SOLARTE BENAVIDES APOYO CALIDAD

Para el área de Calidad se realizó la revisión de la documentación que tiene a su cargo:

- Actas de reunión 108 folios
- Circulares 2 folio
- Oficios enviados y recibidos 9 folio





Nota: en la auditoría se detectó que la documentación se encuentra organizada en expedientes por asunto y de manera cronológica; la documentación está en sus respectivas unidades de conservación y correctamente foliada.

Se recomienda mantener y fortalecer las buenas prácticas de organización documental evidenciadas durante la auditoría, especialmente la conformación de expedientes por asunto, el orden cronológico y la foliación adecuada. Asimismo, se sugiere implementar revisiones periódicas que aseguren la continuidad de este estándar de archivo, y documentar cualquier actualización o modificación en los procedimientos de gestión documental para garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

ALEXANDRA BURBANO COMUNICACIONES:

Mediante la presente, y en el marco del proceso de auditoría que se adelanta, se deja constancia de la siguiente información suministrada por el Jefe de Prensa del Área de Comunicaciones del Concejo Municipal de Pasto:

La documentación e información correspondiente a los diseños, grabaciones y producciones realizadas por el Concejo Municipal de Pasto se encuentra debidamente almacenada y resguardada en archivos digitales, mediante copias de seguridad.

Se destaca que, con el propósito de garantizar la redundancia, conservación y accesibilidad de esta información, se cuenta con una copia en un disco duro físico y otra en la nube, a través de la plataforma Google Drive, a la cual tienen acceso el Jefe de Prensa, el Secretario General y el Realizador Audiovisual de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Concejo Municipal de Pasto.

Lo anterior contribuye al aseguramiento de la información y a la continuidad operativa de los procesos de comunicación institucional.

Recomendación: Como líder del área de Comunicaciones, es fundamental implementar un sistema estructurado para la organización, almacenamiento y clasificación de los audios producidos en la Corporación Concejo de Pasto. Esto facilitará el acceso rápido y eficiente a los archivos, garantizará su conservación adecuada y permitirá un mejor control de la información audiovisual generada.





Se sugiere utilizar categorías claras, etiquetas descriptivas y mantener copias de seguridad actualizadas, tanto en medios físicos como en plataformas digitales, para asegurar la protección y disponibilidad de estos recursos.

CAMILO ANDRES ROSERO HERNANDEZ REALIZADOR AUDIOVISUAL:

Para la auditoría el realizador Audiovisual del área de Comunicaciones, se permitió informar que la diferente documentación e información correspondiente a los diseños, grabaciones y producciones del Concejo Municipal de Pasto se encuentra debidamente almacenada y custodiada en archivos digitales (copias de seguridad).

Es importante resaltar que, para garantizar la redundancia y accesibilidad de esta valiosa información existe una copia en disco duro y en la nube a través de la plataforma DRIVE a la cual se tiene acceso junto con el secretario general.

Se recomienda mantener la práctica de respaldo en múltiples formatos (físico y en la nube) e implementar un cronograma periódico de actualización de las copias de seguridad. Asimismo, se sugiere establecer controles de acceso más robustos, tales como autenticación en dos pasos y registro de accesos, para reforzar la seguridad de la información almacenada y garantizar su integridad y disponibilidad ante cualquier eventualidad.

EDGAR DAVID ROJAS APOYO SONIDO:

El equipo de auditoría informa que, en el ejercicio de las funciones de apoyo en gestión de sonido, la persona responsable ha manifestado no estar encargada de la producción, recepción ni custodia de ningún tipo de documento físico o digital perteneciente al Concejo Municipal de Pasto.

Se aclara que el área de sonido se limita a generar las grabaciones de las sesiones y comisiones, las cuales son remitidas oportunamente a la carpeta compartida de la Secretaría General para su custodia y gestión documental.

Se recomienda formalizar el procedimiento mediante el cual el área de sonido remite las grabaciones de sesiones y comisiones a la Secretaría General, dejando evidencia del envío y recepción de los archivos. Esto permitirá fortalecer la trazabilidad y garantizar la correcta gestión documental de los registros sonoros. Adicionalmente, se sugiere establecer un respaldo temporal en el área de sonido





hasta que la Secretaría General confirme la recepción y resguardo adecuado de los archivos, asegurando así la integridad y disponibilidad de la información.

ANDRÉS POTOSÍ MANTENIMIENTO:

Por medio de la presente, el equipo de auditoría informa que, en el ejercicio de sus funciones de apoyo en la gestión de Mantenimiento Eléctrico, el responsable asignado ha manifestado que no tiene a su cargo la producción, recepción, ni la custodia de ningún tipo de documento perteneciente al Concejo Municipal de Pasto.

Se recomienda que, aunque el responsable de Mantenimiento Eléctrico no tenga actualmente a su cargo documentación oficial, se establezca un mecanismo básico de registro o reporte de actividades realizadas, solicitudes atendidas y novedades técnicas. Esto contribuirá a fortalecer la trazabilidad de las acciones ejecutadas en esta área y permitirá generar evidencia de soporte en caso de requerimientos institucionales o auditorías futuras.

DIANA MARIA JURADO NARVAEZ, DELIA DEL SOCORRO GELPUD SERVICIOS GENERALES:

Se informa que, en el desempeño de las funciones de apoyo en la gestión de Servicios Generales, las personas responsables han declarado no estar encargadas de la producción, recepción ni custodia de ningún tipo de documento perteneciente al Concejo Municipal de Pasto.

Se recomienda programar una reunión conjunta con el área de Calidad para establecer un procedimiento claro y documentado que regule la recepción, control y registro de los productos de cafetería, con el fin de asegurar una adecuada trazabilidad y gestión de insumos.

Como parte del desarrollo de la auditoría expés al proceso de archivo, realizada conforme a las directrices emitidas por la Presidencia del Concejo Municipal de Pasto en la reunión del 23 de julio de 2025, se anexan los oficios emitidos por cada una de las áreas de la Corporación, en los cuales los líderes de proceso informan:

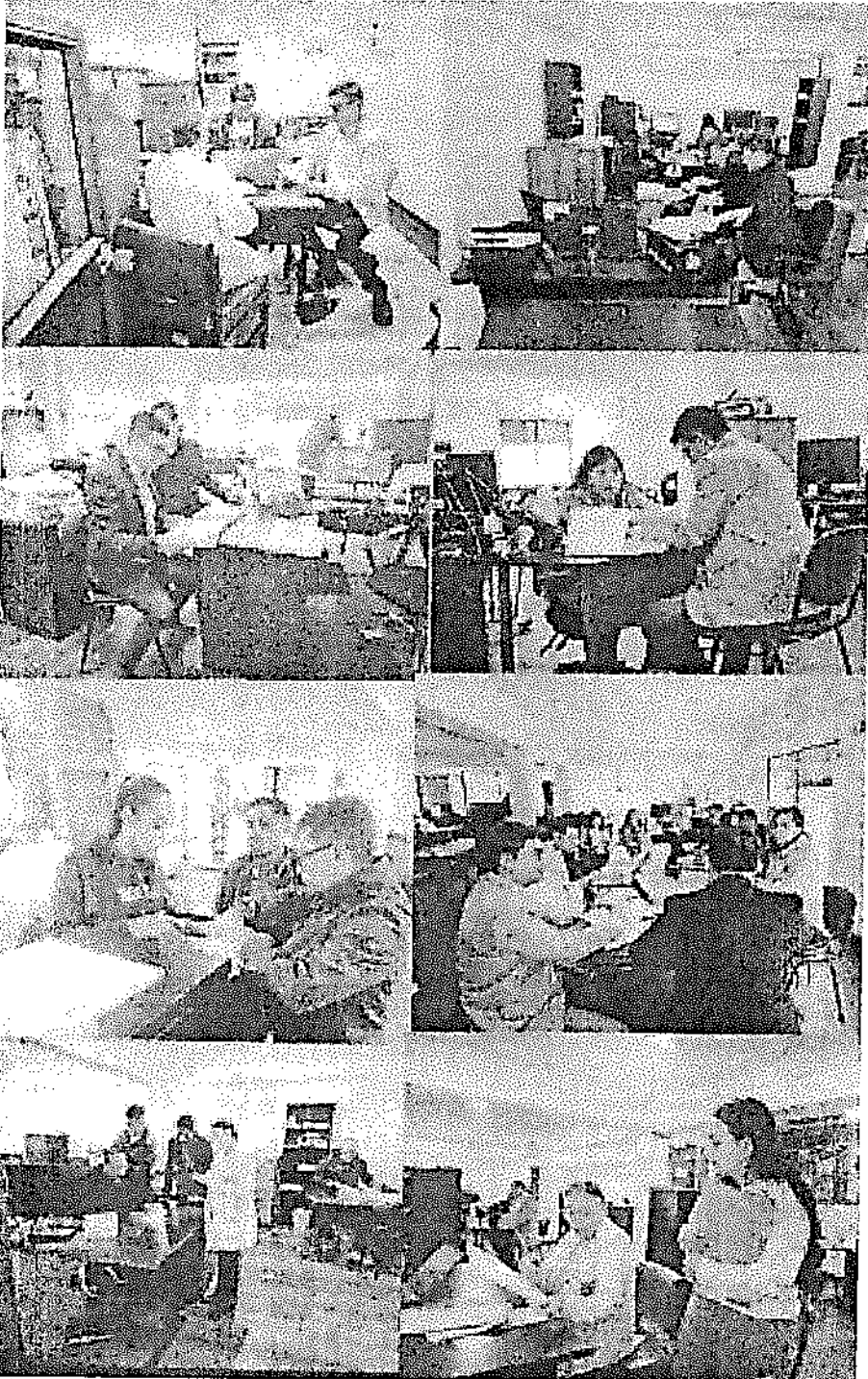
1. El control y seguimiento realizado al archivo de gestión, incluyendo las condiciones de organización, conservación y acceso a la documentación.
2. La gestión del archivo digital, con énfasis en la custodia de la información,





CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

Anexo fotográfico






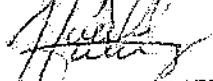
trazabilidad y uso de herramientas tecnológicas.

3. La descripción de los procesos y procedimientos internos asociados al manejo documental y las prácticas de archivo adoptadas por cada dependencia.


JUAN DAVID SOLARTE
CONTRATISTA CONTROL INTERNO


CARMEN LEÓN
JEFE DE ARCHIVO


MARIO BURGOS
APOYO CONTROL INTERNO


HAROLD JIMÉNEZ
AUXILIAR DE ARCHIVO


OSCAR ROSERO MIDEROS
AUXILIAR DE ARCHIVO

