|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** |
| **Secretario / Director** | **JOHN ROBERT OSORIO ISAZA****BEATRIZ HELENA BERNAL MEJIA** **BEATRIZ ELENA QUINTERO AGUIRRE** |
| **Ejecución de la auditoria** | **Del 13 al 17 de junio de 2016** | **Fecha de entrega del informe final** | **Julio 25 de 2016** |
| **Reunión de Apertura** | **13 de junio de 2016** | **Reunión de Cierre** | **6 de Julio de 2016** |
| **Objetivo de la Auditoria:** | Evaluar que la gestión de las Secretarías y Unidades de la Alcaldía de Manizales, esté conforme con las disposiciones legales vigentes, con la planeación estratégica, procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno “MECI” y la norma de Calidad. |
| **Alcance de la Auditoria:** | Auditar Procesos y Procedimientos de la Secretaría General, la Oficina de la Mujer, Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud.Los servicios: **1.** Secretaría General: Autorización de Comisiones de servicios. **2**. Oficina de la Mujer: Gestión para reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las Mujeres y la comunidad LGTBI. **3**. Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud: Fortalecimiento para el desarrollo de la Infancia, adolescencia, juventud y familia.La Política documental y "PQR’S", Mapas de Riesgos, Cumplimiento de Metas y objetivos, Contratación, Ejecución Presupuestal, Modelo Estándar de Control Interno MECI durante las vigencias 2015 y 2016. |
| **Jefe de la Unidad de Control Interno** | **ANDREA RESTREPO LARGO** |
| **Auditor Líder** | **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |

|  |
| --- |
| **2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA** |

|  |
| --- |
| **2.1 PLAN DE MEJORAMIENTO: SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO - OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |
| **Auditor del Proceso:** GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY | **Firma del Auditor:** |

El proceso de Secretaría General, Mujer y Equidad de Género, Infancia, Adolescencia y Juventud, a la fecha de la auditoria no ha sido objeto de planes de mejoramiento toda vez que no han sido auditados en vigencias anteriores.

|  |
| --- |
| **2.2 SERVICIOS AUDITADOS** |

|  |
| --- |
| **2.2.1 SECRETARÍA GENERAL: AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS.** |
| **Auditores del Proceso:** TERESA PÉREZ PATIÑO | **Firma del Auditor** |
| **CRITERIOS:**Decreto no. 231 de 2016 – Formato psi-sfc-fr-05, Versión 3 |

**2.2.1.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificación cumplimiento parámetros establecidos en el Decreto 231 de 2016 y comprobación de los anexos para pagos de viáticos de acuerdo a la hoja de chequeo PSI-SFC-FR-05, establecida en el Sistema de Gestión de Calidad ISOLUCION.

**2.2.1.2 MUESTRA AUDITADA**

36 órdenes de pago correspondientes a viáticos del año 2016, correspondientes a los números: O.P. 202004, O.P. 202005, O.P. 202006, O.P. 202007, O.P. 202009, O.P. 202015, O.P. 202016, O.P. 202017, O.P. 202018, O.P. 202020, O.P. 202021, O.P. 202024, O.P. 202025, O.P. 202026, O.P. 202030, O.P. 202031, O.P. 202032, O.P. 202049, O.P. 202050, O.P. 202061, O.P. 202062, O.P. 202064, O.P. 202065, O.P. 202069, O.P. 202072, O.P. 202089, O.P. 202090, O.P. 202091, O.P. 202097, O.P. 202098, O.P. 202101, O.P. 202102, O.P. 202103, O.P. 202104, O.P. 202105, O.P. 202106.

**2.2.1.3 FORTALEZAS**

Para este servicio no se evidencia fortalezas toda vez que el proceso y procedimiento no se encuentra caracterizado en el Sistema de Calidad ISOLUCION.

**2.2.1.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se solicitó a la oficina de Tesorería las órdenes de pago correspondientes a pagos por comisiones de servicios, se realizó la verificación de los documentos soportes de cada una de las órdenes de pago contra el listado de chequeo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad ISOLUCION, de acuerdo al código PSI-SFC-FR-05; arrojando como resultado que el 100% de las órdenes de pago revisadas cumplían con los requisitos.

**2.2.1.5 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

**2.2.1.6 RECOMENDACIONES:** Este componente no requiere de recomendaciones.

**2.2.1.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (0)**

|  |
| --- |
| **2.2.2 SERVICIO: OFICINA DE LA MUJER: GESTIÓN PARA RECONOCER, GARANTIZAR Y RESTABLECER LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y LA COMUNIDAD LGTBI.** |
| **Auditores del Proceso:** TERESA PÉREZ PATIÑO | **Firma del auditor:** |
|  **CRITERIOS:** LEY 87 DE1993, MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO “MECI”, DECRETO MUNICIPAL 052 DE 2005, “ *Por medio del cual se promueve el mejoramiento económico y protección de la mujer cabeza de familia”,* Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019. |

**2.2.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

* Entrevista con la Jefe de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género y líder del servicio.
* Revisión del Sistema de Gestión Integral, para determinar los documentos que hacen parte del servicio.
* Revisión de los documentos aportados por la Auditada, con el fin de verificar el desarrollo del servicio.

**2.2.2.2 MUESTRA AUDITADA:**

* Bases de datos que contienen registro de las personas objeto de los programas desarrollados por la Oficina de la Mujer y Equidad de Género.
* Registro de la conformación de la Mesa Interinstitucional de población LGTBI.
* Actas de reuniones llevadas a cabo con la comunidad LGTBI, para conocer más de cerca sus necesidades.
* Actas de reunión cuyo objeto es analizar la problemática de escándalos presentados por algunos integrantes de la comunidad LGTBI, en sectores de la ciudad.

**2.2.2.3 FORTALEZAS**

Se evidencia compromiso por parte de la Líder de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género para desarrollar los programas de la oficina, identificando las preferencias y necesidades de las personas que hacen parte de los proyectos como política pública para la mujer y equidad de género y programa de inclusión y diversidad de género.

**2.2.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Analizadas las bases de datos de la población atendida y beneficiada por los programas ofrecidos por la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, se evidencia menor participación de las mujeres trabajadoras sexuales equivalente al 8.33% correspondiente a 19 mujeres, seguida por la comunidad LGTBI con 44 participantes, equivalente al 11.30% y el primer lugar esta para las mujeres quienes registran 165 inscritas en los programas desarrollados por esta oficina equivalente al 72.37%.

Dentro de las necesidades identificadas por esta oficina para apoyar a la población registrada en estas bases de datos, se evidenció que las preferencias son peluquería, Máquina Plana, Modistería y Vigilancia.

Se evidencia que la mesa Interinstitucional de la población LGTBI está conformada por:
Secretaría de Gobierno Municipal, INPEC, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Secretaría del Deporte Municipal, Universidad Nacional, Personería Municipal, Secretaría de Planeación Municipal, Policía Nacional, Secretaría de Salud Públicas, Defensoría del Pueblo, Dirección Territorial de Salud de Caldas, Activistas y la Oficina de La Mujer y Equidad de Género.

Analizadas las Actas de Reuniones realizadas con la comunidad participante de los programas, no se evidencia en los temas tratados amplia explicación sobre el particular, ni los compromisos adquiridos como tampoco se identifican los responsables.

En cuanto al archivo de documentos no se tiene en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental, ya que revisada la documentación de la oficina no se evidenció la aplicación de las normas de archivo.

Revisado el Sistema de Gestión Integral Software se pudo evidenciar que no se encuentra documentado el servicio en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, para Reconocer, garantizar y Restablecer los derechos de las mujeres y la comunidad LGTBI.

|  |
| --- |
| **2.2.2.5 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se evidencia archivo organizado, incumpliendo así lo establecido en la ***Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*** |

|  |
| --- |
| **2.2.2.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Sería conveniente solicitar a la oficina de Servicios Administrativos capacitación sobre los diferentes sistemas y programas que se manejan en la Administración.  |
| **N°2** | Se recomienda pedir capacitación a Servicios Administrativos, a través de la oficina de archivo sobre el manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental. |
| **N°3** | Sería importante que en las actas de reunión se ampliaran los temas tratados, se relacionaran los compromisos adquiridos e identificaran los responsables, lo que lograría darle mayor claridad y realizar un seguimiento efectivo a los compromisos por parte de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género.  |

**2.2.2.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (3)**

|  |
| --- |
| **2.2.3 SERVICIO: OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD: FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FAMILIA.** |
| **Auditor del Proceso:** FRANCENETH RAMOS FLOREZ | **Firma del auditor:** |
| **CRITERIOS:**Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Ley 87 de 1993, Ley Estatutaria 1622 de 2013 “Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones”, Ley 1780 de 2016 “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”, Decreto No. 0059 del 30 de enero de 2015 “Por el cual se adopta la política pública de Infancia y Adolescencia en el Municipio de Manizales” y Decreto 0486 del 12 de octubre de 2010 “Por medio del cual se adopta la política de Juventud en el Municipio de Manizales”. |

**2.2.3 .1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

* Revisión del Servicio “Fortalecimiento para el desarrollo de la Infancia, adolescencia, juventud y familia”, en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION, con el fin de verificar si tiene documentación controlada para su desarrollo.
* Entrevista con la Jefe de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, con el fin de verificar el desarrollo del servicio, los controles establecidos y frecuencia de medición, registros de las actividades desarrolladas y conformación del equipo de trabajo.
* Revisión de los documentos aportados como evidencias, con el fin de comprobar el desarrollo y avances del servicio auditado.

**2.2.3 .2 MUESTRA AUDITADA**

* Plan de Acción para la Mesa de Infancia y Adolescencia de fecha 15 de febrero de 2016.
* Cronograma de trabajo establecido para el Comité de Infancia y Adolescencia para la vigencia 2016.
* Actas de reunión registrando actividades llevadas a cabo con diferentes grupos juveniles y el CINDE.
* Base de datos Organizaciones Juveniles.
* Plegable informativo sobre la conformación del Gabinete Juvenil

**2.2.3 .3 FORTALEZAS**

Compromiso de la Líder del proceso para desarrollar los programas a cargo de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, como la conformación del Gabinete juvenil vigencia 2016 y la implementación Plataformas juveniles.

**2.2.3 .4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

El recurso humano de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud está compuesto por una Jefe de Oficina y un practicante del SENA.

Las actividades desarrolladas por dicha Oficina, se encuentran enmarcadas en la Ley Estatutaria 1622 de 2013 “Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones”, en el Decreto No. 0059 del 30 de enero de 2015 “Por el cual se adopta la política pública de Infancia y Adolescencia en el Municipio de Manizales” y el Decreto 0486 del 12 de octubre de 2010 “Por medio del cual se adopta la política de Juventud en el Municipio de Manizales”.

Se evidencian acciones de convocatoria para la conformación del Gabinete Juvenil 2016 a través de plegables, boletines de prensa, redes sociales, personeros estudiantiles de instituciones educativas públicas y oficiales, y de la Personería Municipal a través de su Personero Delegado para los Derechos Humanos, el cual se convierte en un escenario de participación para jóvenes entre 14 y 28 años, quienes ocuparán cargos ad- honorem en la Alcaldía, homologados a los del Alcalde, los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas, Jefes y Directores.

A la fecha de la presente auditoría, se han recibido 44 hojas de vida de jóvenes postulados, entre estudiantes, profesionales y tecnólogos.

Se evidencian actividades para actualizar la base de datos de las 77 Organizaciones Juveniles identificadas en el Municipio de Manizales.

Se evidencia que la Política de Juventud de la Alcaldía de Manizales, aún no incorpora los lineamientos establecidos en la Ley Estatutaria 1622 de 2013 “Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones” y la Ley 1780 de 2016 “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”.

Se observa que la Mesa de Infancia y Adolescencia del Municipio de Manizales, está conformada por representantes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, Personería Municipal, el Centro de Estudios Avanzados en Niñez y Juventud - CINDE, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud y la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud.

Se evidencian los documentos Plan de Acción de fecha 15 de febrero de 2016 y Cronograma de trabajo para el Comité de Infancia y Adolescencia para la vigencia 2016, los cuales establecen las actividades a desarrollar durante la vigencia 2016 enmarcadas en la Política Pública de Infancia y Adolescencia en el Municipio de Manizales, registrando fecha de inicio, fecha de finalización y Entidad responsable para llevar a cabo cada actividad.

Se observan acciones para iniciar con la implementación de plataformas juveniles, como parte del sistema de juventud, toda vez que se constituyen en escenarios de encuentro, articulación, coordinación y concertación de las juventudes, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1622 de 2013, artículo 24.

Se observó que las carpetas utilizadas por la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud para guardar los documentos físicos que produce dicha Oficina, no se encuentran de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

|  |
| --- |
| **2.2.3 .5 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se evidencia en los archivos a cargo de la Oficina de Infancia, adolescencia y Juventud la adopción de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, incumpliendo los lineamientos establecidos en la ***Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*** |

|  |
| --- |
| **2.2.3.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante establecer actividades para llevar a cabo la actualización de la Política de la Juventud en el municipio de Manizales, teniendo en cuenta lo contenido en la Ley Estatutaria 1622 de 2013 “Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones” y la Ley 1780 de 2016 “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones, con el fin de mejorar el proceso. |
| **N°2** | Es importante documentar el Servicio “Fortalecimiento para el desarrollo de la Infancia, adolescencia, juventud y familia”, mediante la definición de procedimientos que describan secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones y registros, y posibles formatos para el servicio, lo cual contribuiría al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno. |
| **N°3** | Es conveniente que la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud solicite al Archivo General del Municipio, capacitación en el manejo de las tablas de retención documental y en el software Admiarchi, toda vez que los funcionarios de dicha Oficina son nuevos en la Administración Municipal y no están familiarizados con el proceso. |
| **N°4** | Sería pertinente que se tuviera en cuenta resultados obtenidos en la gestión anterior, con el fin de fortalecer el proceso de planeación, estableciendo líneas bases exitosas y la identificación de planes y programas que deben tener continuidad. |

**2.2.3.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (4)**

|  |
| --- |
| **2.3 GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL Y PQRS** |
| **Auditor del Proceso:** GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY  | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios:** Constitución Política Art. 23, Ley 1474 de 2011 Art. 76, Decreto 2641 de 2012 Art. 73,76, Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 1755 del 30 de junio de 2015, la nueva Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 de 2015 |

**2.3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

* Verificación de bases de datos que se encuentran en los sistemas de VENTANILLA UNICA.
* Página WEB de la Alcaldía de Manizales donde tienen acceso los ciudadanos para presentar sus respectivas solicitudes, quejas, reclamos, consultas, manifestaciones, solicitudes de información y otro tipo.
* Base de datos suministrada por la Oficina de correspondencia de la Alcaldía de Manizales de las solicitudes que ingresan por el Sistema de Gestión Electrónica Documental-GED.
* Verificación a la bases de datos registradas en el software llamado DIGIFILE donde son ingresadas tanto las Peticiones, Quejas, Reclamos “PQRS” como la correspondencia del Sistema de Gestión Electrónica Documental-GED de la Alcaldía de Manizales.

|  |
| --- |
| **2.3.2 SECRETARÍA GENERAL:** |

**2.3.2 .1 MUESTRA AUDITADA:**

Con el fin de ser verificado el cumplimiento de la política de gestión documental y atención al ciudadano, se utilizó la herramienta de *“****Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población”*** a las **332** solicitudes ingresadas a la Secretaría General por el sistema de Gestión Electrónica Documental-GED, arrojando un resultado total de verificación de **209** yDos **(2)** Peticiones, Quejas y Reclamos PQRS, midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición , quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones, sugerencias que han ingresado a la Alcaldía de Manizales por cualquiera de los medios implementados para tal fin, durante la vigencia 2015 y 2016**.**

**2.3.2 .2 FORTALEZAS:**

Para este componente no se evidencia fortalezas toda vez que no se observa trazabilidad en las respuestas emitidas al ciudadano.

**2.3.2 .3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

A las **209** solicitudes ingresadas por el Sistema de Gestiona Electrónica Documental- GED y a las **2** Peticiones, Quejas, Reclamos Y Solicitudes-PQRS de la Secretaría General, le fueron evaluados y revisados los procesos de cargue de la información, la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos, la trazabilidad y los procedimientos diseñados para el Tipo Misional, proceso servicio al cliente, verificando los parámetros establecidos para su desarrollo e implementar acciones que conlleven al mejoramiento continuo de dichos procedimientos, evidenciándose el cumplimiento con todos los parámetros establecidos por la Alcaldía de Manizales.

El análisis de cada una de las solicitudes puede ser consultada en los archivos que reposan en la Unidad de Control Interno: *Escritorio: 2016 auditorías integrales Secretaría General No.8 política documental.*

|  |
| --- |
| **2.3.2 .4 HALLAZGOS** |
| **No.1** | No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED" las respuestas emitidas al ciudadano. ***Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único”, Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **TRAMITE** | **FECHA TRAMITE** |
| **GENERAL**  | **20958** | 07/07/15 |
| **GENERAL**  | **23038** | 23/07/15 |
| **GENERAL**  | **23360** | 27/07/15 |
| **GENERAL**  | **24657** | 04/08/15 |
| **GENERAL**  | **26145** | 19/08/15 |
| **GENERAL**  | **32996** | 16/10/15 |
| **GENERAL**  | **33414** | 21/10/15 |
| **GENERAL** | **38764** | 15/12/15 |
| **GENERAL** | **14601** | 13/05/15 |
| **GENERAL** | **15123** | 19/05/15 |
| **GENERAL** | **15556** | 21/05/15 |
| **GENERAL** | **19990** | 30/06/15 |
| **GENERAL** | **20232** | 01/07/15 |
| **GENERAL** | **21064** | 07/07/15 |
| **GENERAL** | **22026** | 14/07/15 |
| **GENERAL** | **24222** | 31/07/15 |
| **GENERAL** | **25589** | 13/08/15 |
| **GENERAL** | **28010** | 03/09/15 |
| **GENERAL** | **30126** | 22/09/15 |
| **GENERAL** | **30892** | 28/09/15 |
| **GENERAL** | **31022** | 29/09/15 |
| **GENERAL** | **32753** | 15/10/15 |
| **GENERAL** | **33018** | 16/10/15 |
| **GENERAL** | **33599** | 22/10/15 |
| **GENERAL** | **33805** | 23/10/15 |
| **GENERAL** | **34029** | 27/10/15 |
| **GENERAL** | **521** | 12/01/16 |  |
| **GENERAL** | **2049** | 25/01/16 |
| **GENERAL** | **3226** | 02/02/16 |
| **GENERAL** | **4148** | 10/02/16 |
| **GENERAL** | **7663** | 07/03/16 |
| **GENERAL** | **11163** | 07/04/16 |
| **GENERAL** | **12608** | 19/04/16 |
| **GENERAL** | **12670** | 19/04/16 |
| **GENERAL** | **15591** | 11/05/16 |
| **GENERAL** | **16307** | 16/05/16 |
| **GENERAL** | **17550** | 25/05/16 |
| **GENERAL** | **17586** | 25/05/16 |

 |
| **No.2**  | No se evidencian respuestas claras, precisas, concisas y eficientes emitidas al ciudadano, ***Incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015.la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **TRAMITE** | **FECHA TRAMITE** |
| **GENERAL** | **2166** | **25/01/16** |
| **GENERAL** | **4188** | 10/02/16 |

 |
|  |
| **2.3.2 .5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es conveniente que la Secretaría General una vez emitida la respuesta definitiva al ciudadano realice el respectivo cambio en el sistema con el cierre correspondiente. |

**2.3.2 .6 HALLAZGOS (2) RECOMENDACIONES (1)**

|  |
| --- |
| **2.3.3 OFICINA DE LA MUJER EQUIDAD DE GÉNERO:** |

**2.3.3.1 MUESTRA AUDITADA:**

Con el fin de ser verificado el cumplimiento de la política de gestión documental y atención al ciudadano, se utilizó la herramienta de *“****Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población”*** a las **332** solicitudes ingresadas a la Oficina de la Mujer Equidad de Género por el sistema de Gestión Electrónica Documental-GED, arrojando un resultado total de verificación de **63**, midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición , quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones, sugerencias que han ingresado a la Alcaldía de Manizales por cualquiera de los medios implementados para tal fin, durante la vigencia 2015 y 2016

**2.3.3.2 FORTALEZAS:**

Para este componente no se evidencia fortalezas toda vez que no se observa trazabilidad en las respuestas emitidas al ciudadano.

**2.3.3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

A las **63** solicitudes ingresadas por el Sistema de Gestiona Electrónica Documental- GED de la Oficina de la Mujer Equidad de Género, le fueron evaluados y revisados los procesos de cargue de la información, la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos, la trazabilidad y los procedimientos diseñados para el Tipo Misional, proceso servicio al cliente, verificando los parámetros establecidos para su desarrollo e implementar acciones que conlleven al mejoramiento continuo de dichos procedimientos, evidenciándose el cumplimiento con todos los parámetros establecidos por la Alcaldía de Manizales.

El análisis de cada una de las solicitudes puede ser consultada en los archivos que reposan en la Unidad de Control Interno: *Escritorio: 2016 auditorías integrales Secretaría General No.8 política documental.*

|  |
| --- |
| **2.3.3.4 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED" las respuestas emitidas al ciudadano. ***Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único”, Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **TRAMITE** | **FECHA TRAMITE** |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **18014** | 11/06/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **30258** | 23/09/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **23261** | 24/07/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **14285** | 15/05/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **15767** | 25/05/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **16314** | 27/05/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **21060** | 07/07/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **21382** | 09/07/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **24225** | 31/07/15 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **15581** | 11/05/16 |

 |
| **11** | No se evidencian respuestas claras, precisas, concisas y eficientes emitidas al ciudadano, ***Incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015.la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **TRAMITE** | **FECHA TRAMITE** |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **18014** | 11/06/2015 |
| **MUJER,EQUIDAD DE GENERO** | **30258** | 23/09/2015 |

 |

|  |
| --- |
| **2.3.3.5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante que la Oficina de la Mujer Equidad de Género utilice las plantillas para los oficios aprobados por la Alcaldía que se encuentran construidos en el Manual de imagen de la Unidad de Prensa con el fin de que haya uniformidad en los documentos. |
| **N°2** | Es conveniente que la Oficina de la Mujer Equidad de Género, una vez emitida la respuesta definitiva al ciudadano realice el respectivo cambio en el sistema con el cierre correspondiente. |

**2.3.3.6 HALLAZGOS (2) RECOMENDACIONES (2)**

|  |
| --- |
| **2.3.4 OFICINA DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |

**2.3.4.1 MUESTRA AUDITADA:**

Con el fin de ser verificado el cumplimiento de la política de gestión documental y atención al ciudadano, se utilizó la herramienta de *“****Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población”*** a las **332** solicitudes ingresadas a la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud por el sistema de Gestión Electrónica Documental-GED, arrojando un resultado total de verificación de **59**, midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición , quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones, sugerencias que han ingresado a la Alcaldía de Manizales por cualquiera de los medios implementados para tal fin, durante la vigencia 2015 y 2016

**2.3.4.2 FORTALEZAS:**

Para este componente no se evidencia fortalezas toda vez que no se observa trazabilidad en las respuestas emitidas al ciudadano.

**2.3.4.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

A las **59** solicitudes ingresadas por el Sistema de Gestiona Electrónica Documental- GED de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, le fueron evaluados y revisados los procesos de cargue de la información, la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos, la trazabilidad y los procedimientos diseñados para el Tipo Misional, proceso servicio al cliente, verificando los parámetros establecidos para su desarrollo e implementar acciones que conlleven al mejoramiento continuo de dichos procedimientos, evidenciándose el cumplimiento con todos los parámetros establecidos por la Alcaldía de Manizales.

El análisis de cada una de las solicitudes puede ser consultada en los archivos que reposan en la Unidad de Control Interno: *Escritorio: 2016 auditorías integrales Secretaría General No.8 política documental.*

|  |
| --- |
| **2.3.4.4 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED" las respuestas emitidas al ciudadano. ***Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único”, Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **FECHA TRAMITE** | **TRAMITE** |
| **NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** | 30/04/2015 | **13205** |
| **NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** | 15/07/2015 | **22047** |
| **NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** | 31/07/2015 | **24302** |
| **NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** | 09/10/15 | **32209** |

 |

|  |
| --- |
| **2.3.4.5 RECOMENDACIÓN GENERAL** |
| **N°1** | Sería adecuado que el servicio brindado al ciudadano siempre este enmarcado dentro de las normas y principios que rigen nuestro accionar como servidores públicos, que las respuestas no sean evasivas*,* o la simple afirmación de que el asunto se encuentra en revisión o en trámite. Por lo tanto toda solicitud debe resolverse de fondo. |

**2.3.4.6 HALLAZGO (1) RECOMENDACIÓN (1)**

|  |
| --- |
| **2.4 MAPA DE RIESGOS**  |
| **Auditor del Proceso:** LUZ ESTELLA TORO OSORIO  | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios:**Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 “Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales”.Guía Nro. 18 “Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. |

|  |
| --- |
| **2.4.1 SECRETARÍA GENERAL** |

**2.4.1. 1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Para realizar la evaluación del Mapa de Riesgos de la Secretaría General se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, con el fin, de corroborar que éstos cumplieran con la actualización al 30 de Abril de 2016 de acuerdo a la normatividad que le aplica.

**2.4.1. 2 MUESTRA AUDITADA**

Una vez verificado el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, se pudo evidenciar que la Secretaría General no cuenta con Mapa de Riesgos, toda vez que en la red de procesos Institucional no se encuentran establecidos servicios para esta Secretaría.

**2.4.1. 3 FORTALEZAS**

No se observaron fortalezas para este componente, toda vez, que la Secretaría General no cuenta con Mapa de Riesgos.

**2.4.1. 4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

No se pudo llevar a cabo la Evaluación de los Controles de los Riesgos, ya que la Secretaría General no tiene creado en el Sistema el Mapa de Riesgos.

Es importante tener en cuenta, que las Entidades de la Administración Pública deben darle cumplimiento a su misión constitucional y legal, a través de sus objetivos institucionales, los cuales se desarrollan a partir del diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos. Así las cosas, el cumplimiento de dichos objetivos puede verse afectado por factores tanto internos como externos que crean riesgos frente a todas sus actividades, razón por la cual se hace necesario contar con acciones tendientes a administrarlos.

Ahora bien, cuando la Administración del Riesgo se implementa y se mantiene, le permite a la Entidad:

* Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.
* Ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad.
* Involucrar y comprometer a todos los servidores de las entidades de la Administración Pública en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
* Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
* Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
* Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
* Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.
	+ - 1. **HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos
			2. **RECOMENDACIONES:** No se evidenciaron recomendaciones para este componente.
			3. **HALLAZGOS ( 0 ) RECOMENDACIONES ( 0 )**

|  |
| --- |
| **2.4.2 MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO** |

**2.4.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Para realizar la evaluación del Mapa de Riesgos de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, con el fin, de corroborar que éstos cumplieran con la actualización al 30 de Abril de 2016 de acuerdo a la normatividad que le aplica y en el cual se pudo observar que aún no se encuentran cargados en el Sistema.

En entrevista personalizada con la funcionaria responsable de administrar los Riesgos en esta Oficina, manifestó que éstos se encuentran recién creados, lo cual no fue impedimento para que se pudiera evaluar los Controles Existentes y las Acciones de Control para su mitigación.

Para la evaluación de los controles se tuvo en cuenta la herramienta en Excel suministrada por el Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI del DAFP, la cual permite analizar de forma cuantitativa los cinco (05) componentes de “Valoración del Riesgo” de la Cartilla Administración del Riesgo y determinar si existen herramientas de control, si poseen manuales o procedimientos, si son efectivos, si hay responsables de ejercer estos controles y si son adecuados.

**2.4.2.2 MUESTRA AUDITADA**

**Riesgo: Sufrir desarticulación en la prestación del servicio ofrecido por varias dependencias de la Administración Municipal.**

 **CONTROLES:**

* Reuniones semestrales con los Secretarios de Despacho para empoderarlos frente al tema.
* Funcionamiento del Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales.

**Riesgo: Baja participación de la población beneficiaria de los programas de equidad de género y empoderamiento de las mujeres.**

**CONTROLES:**

* Campañas de divulgación de los eventos.

**2.4.2.3 FORTALEZAS**

Se observó compromiso e interés por parte de la Jefe de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, en cuanto a la construcción del Mapa de Riesgos de su Oficina, toda vez, que se pudo evidenciar que efectúa las acciones con eficiencia y responsabilidad.

**2.4.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Evaluación de los Controles de cada uno de los Riesgos, se llevó a cabo, analizando los cinco (05) componentes determinados en la Matriz de “Evaluación de los Controles de los Riesgos”, correspondientes a herramientas, manuales o procedimientos, si son efectivos, si hay responsables para ejercer estos controles y si son adecuados, los cuales arrojaron los siguientes resultados:

**Riesgo: Sufrir desarticulación en la prestación del servicio ofrecido por varias dependencias de la Administración Municipal.**

* **Reuniones semestrales con los Secretarios de Despacho para empoderarlos frente al tema:**

La herramienta que se utiliza para este control son las citaciones a reuniones mensuales de la Mesa Interinstitucional con los diferentes Secretarios de Despacho, las cuales se llevan a cabo el último jueves de cada mes.

Este control es adecuado ya que se garantiza la participación de actores principales para la toma de decisiones en la Mesa Interinstitucional. Sin embargo, se pudo evidenciar que no es efectivo, toda vez, que este control tiene una periodicidad demasiado larga para evaluar las acciones, por lo que se recomienda a la funcionaria responsable de los riesgos, que se reevalúe el tiempo para evaluar las acciones y que sea por lo menos cada mes.

Se evidencia Acta Nro. 001 de la Mesa de Diálogo de fecha 15 de marzo de 2016, en la cual se analizaron dificultades que se están presentando con las trabajadoras sexuales, comunidad LGBTI y comunidad afectada.

Se evidencia Acta Nro. 002 del mes de marzo de 2016, en la cual se conformó la Mesa Interinstitucional.

Se evidencian registros fotográficos de la Mesa de Diálogo y conformación de la Mesa Interinstitucional.

* **Funcionamiento del Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales:**

La herramienta que se utiliza para este control son las reuniones mensuales con el Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales.

Si bien es cierto que se encuentra en funcionamiento el Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales, éste debería tener un enfoque diferente en la descripción del control y se comprometiera mejor a los actores para participar de estas reuniones, pues así como se encuentra descrito el control no serviría para mitigar el riesgo y por lo tanto debe establecerse una actividad que sea medible.

Este control ha sido efectivo y adecuado, ya que ha permitido por medio de las reuniones brindar conocimiento a las Consejeras sobre el qué hacer del Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales, en temas como por ejemplo: en qué consiste el, cómo surgió, cuáles son los principales sectores que están representados, entre otros. Las Consejeras una vez capacitadas se sienten más comprometidas con la Oficina, ya que al conocer en qué están vinculadas, han llegado a aportar ideas que sirven para mostrar la gestión de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género.

Se evidencian registros fotográficos de la Feria Empresarial en la cual se incluyeron los trabajos realizados por las Internas de la Cárcel de Mujeres de Villa Josefina.

Se evidencian las Actas Nros. 204 y 205 de fechas 04 y 18 de Abril de 2016, correspondientes al Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales.

**Riesgo: Baja participación de la población beneficiaria de los programas de equidad de género y empoderamiento de las mujeres.**

* **Campañas de divulgación de los eventos:**

La herramienta que se utiliza para llevar a cabo este control son los medios de comunicación como la Oficina de Divulgación y Prensa y las Redes Sociales.

Este control ha sido efectivo y adecuado, ya que una vez comunicada la actividad a realizar, se nota la gran afluencia de los actores para participar en cualquiera de los diferentes eventos que sean impulsados desde la Oficina de la Mujer y Equidad de Género.

Se evidencian registros fotográficos de los diferentes eventos que se han llevado a cabo desde la Oficina de la Mujer y Equidad de Género como son:

* Vinculación LGBTI en la Celebración del Día de la Mujer el día 08 de marzo de 2016 en el Parque de la Mujer Luz Marina Zuluaga.
* Encuentros con la comunidad LGBTI para escuchar sus necesidades, en la calle de las guapas.
* Conmemoración del día Internacional contra la Transfobia y Homofobia.
* Visita y celebración del día de la madre con las Internas de la Cárcel.

El siguiente cuadro representa el Mapa de Riesgos de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género al cual le fueron valorados sus controles de acuerdo a la información suministrada por la funcionaria responsable de la Administración de los mismos, reflejando el siguiente resultado:

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RIESGO** | **VALORACIÓN DE LOS CONTROLES DE LA OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.**  |
| **DESCRIPCIÓN (Control al riesgo)** | **CALIFICACIÓN DEL CONTROL** | **CONTROL DEL RIESGO** | **CONTROL DEL PROCESO** | **OBSERVACIONES** |
|
| **Sufrir desarticulación en la prestación del servicio ofrecido por varias dependencias de la Administración Municipal.** | Reuniones semestrales con los Secretarios de Despacho para empoderarlos frente al tema. | 55 | 70 | **77,5** | El Mapa de Riesgos de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, se encuentra en general en debida forma, se pudo evidenciar que cuentan con una adecuada evaluación de los controles de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Metodología de la Guía Nro. 18 “Guía Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.Sin embargo, se evidenció que aún no se encuentran cargados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION. |
| Funcionamiento del Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales. | 85 |
| **Baja participación de la población beneficiaria de los programas de equidad de género y empoderamiento de las mujeres.** | Campañas de divulgación de los eventos. | 85 | 85 |

|  |
| --- |
| **2.4.2.5 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se encontró evidencia de acta de reunión y/o correo electrónico ante la Oficina de Gestión de Calidad, donde se visualice la construcción y/o actualización de los Riesgos de la Oficina de Mujer y Equidad de Género, con corte al 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 “Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales” en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año. |

|  |
| --- |
| **2.4.2.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Sería adecuado, que para la próxima actualización del Mapa de Riesgos que será en Agosto de 2016, el responsable del **Riesgo: *Sufrir desarticulación en la prestación del servicio ofrecido por varias dependencias de la Administración Municipal*,** modifique la periodicidad del control **“*Reuniones semestrales con los Secretarios de Despacho para empoderarlos frente al tema*”**, con el fin, de poder evaluar las acciones siquiera una (01) vez al mes y de esta forma darle aplicabilidad de manera eficiente al control; así mismo, se replantee el control **“*Funcionamiento del Consejo Comunitario de Mujeres de Manizales*”,** toda vez que éste no representa un control y por lo tanto debería establecerse una actividad que sea medible y permita su efectiva aplicabilidad. |

**2.4.2.7 HALLAZGOS ( 1 ) RECOMENDACIONES ( 1 )**

|  |
| --- |
| **2.4.3 INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |

**2.4.3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Para realizar la evaluación del Mapa de Riesgos de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, con el fin, de corroborar que éstos cumplieran con la actualización al 30 de Abril de 2016 de acuerdo a la normatividad que le aplica.

**2.4.3.2 MUESTRA AUDITADA**

Una vez verificado el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, no se evidenció el Mapa de Riesgos correspondiente a la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud.

**2.4.3.3 FORTALEZAS**

No se observaron fortalezas para este componente, toda vez, que la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud no cuenta con Mapa de Riesgos.

**2.4.3.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

No se pudo llevar a cabo la Evaluación de los Controles de los Riesgos, ya que la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud no tiene creado en el Sistema el Mapa de Riesgos.

Es importante tener en cuenta, que las Entidades de la Administración Pública deben darle cumplimiento a su misión constitucional y legal, a través de sus objetivos institucionales, los cuales se desarrollan a partir del diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos. Así las cosas, el cumplimiento de dichos objetivos puede verse afectado por factores tanto internos como externos que crean riesgos frente a todas sus actividades, razón por la cual se hace necesario contar con acciones tendientes a administrarlos.

Ahora bien, cuando la Administración del Riesgo se implementa y se mantiene, le permite a la Entidad:

* Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.
* Ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad.
* Involucrar y comprometer a todos los servidores de las entidades de la Administración Pública en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
* Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
* Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
* Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
* Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.

|  |
| --- |
| **2.4.3.5 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se encontró en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, el Mapa de Riesgos correspondiente a la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, incumpliendo con la Guía Nro. 18 “Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. |

|  |
| --- |
| **2.4.3.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante que la Jefe de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, una vez construya el Mapa de Riesgos, realice permanentemente el seguimiento y control al mismo, con el fin, de impedir la materialización de los riesgos, toda vez, que esto hace parte de las políticas internas que se encuentran establecidas por la Administración Municipal y que son importantes para el desarrollo y mejoramiento continuo. |

* + - 1. **HALLAZGOS ( 1 ) RECOMENDACIONES ( 1 )**

|  |
| --- |
| **2.5 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**  |
| **Auditor del Proceso:** FRANCENETH RAMOS FLORES. | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:**Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Decreto 2482 de 2012 y Acuerdo 906 del 10 de junio de 2016 “Plan de Desarrollo 2016 -2019 – Manizales Más Oportunidades”.  |
| **2.5.1 SECRETARÍA GENERAL** |

La Secretaría General tiene Implementado el programa cultura ciudadana el cual está siendo ejecutado por la Unidad de Prensa, y ya fue previamente auditado por la Unidad de Control Interno.

|  |
| --- |
| **2.5.2 OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO** |

**2.5.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

* Entrevista con la Jefe de la Oficina de La Mujer y Equidad de Género, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos del proceso.
* Revisión de las fichas de los proyectos de inversión de la Oficina de La Mujer y Equidad de Género, registrados y vigentes en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal – BPIM de la Alcaldía.
* Revisión de los documentos aportados como evidencias, con el fin de comprobar la información suministrada y verificar los avances a la fecha de la presente auditoría.

**2.5.2.2 MUESTRA AUDITADA**

* Proyecto de Inversión Municipal, registrado en el BPIM con el No. 2012170010027 “Implementación Desarrollar un programa de inclusión y diversidad de género”, actualizado en el año 2012.
* Proyecto de Inversión Municipal No. 2012170010026 “Servicio Socialización, implementación a la política pública para la Mujer y Equidad de Género”, actualizado en el año 2012.
* Planes de Trabajo para la vigencia 2016, definidos para los proyectos de inversión municipal Nos. 2012170010026 y 2012170010027.
* Plan de Acción de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, para la vigencia 2016.
* Seguimiento Consolidado Plan de Acción Alcaldía de Manizales 2015.

**2.5.2.3 FORTALEZAS**

Compromiso de la Jefe de la Oficina de la de La Mujer y Equidad de Género, para desarrollar los programas a su cargo, como la política pública para la mujer y la equidad de género, inclusión y diversidad de género.

**2.5.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se observa coherencia entre el seguimiento publicado por la Secretaría de Planeación al Plan de Acción de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género vigencia 2015 y el seguimiento realizado por la Unidad de Control Interno, toda vez que ambos presentan recursos económicos programados por valor de $300.000.000 y los recursos económicos ejecutados ascienden a la suma de $295.204.355, para una ejecución del 98,4%.

El Plan de Acción de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género vigencia 2016, presenta asignación de recursos por valor de $330.000.000 para el desarrollo de las actividades planeadas.

Se observa que las actividades programadas en los planes de trabajo correspondientes a los proyectos de inversión Nos. 2012170010026 y 2012170010027, se encuentran enmarcadas en acciones definidas en el **Eje Estratégico 3:** ENFOQUE DIFERENCIAL PARA POBLACIÓN MÁS RESILIENTE, **Programa 2**: Equidad de género y empoderamiento de las mujeres, contenidas en el Plan de Desarrollo 2016-2019 - Manizales Más Oportunidades.

Se evidencia que los instrumentos de planificación no son concordantes, toda vez que el proyecto de inversión No. 2012170010026 “Servicio Socialización, Implementación a la política pública para la mujer y equidad de género de Manizales”, presenta como único componente a desarrollar en la vigencia 2016 “Formación, capacitación y socialización mujer y género del sector urbano y rural”, mientras que el Plan de Acción presenta las actividades “Desarrollar actividades para el cumplimiento del proyecto”, “Realizar suministro de refrigerio para actividades de la mujer y consejo comunitario de mujeres” y “Realizar talleres, foros, capacitaciones, formación y eventos de seguimiento a la Política de Mujer”.

Así mismo, el Plan de Trabajo para el año 2016 establece para el mencionado proyecto No. 2012170010026, nueve (9) actividades, dentro de la cuales se define “Contratación personal para apoyo a las actividades de la Oficina de la Mujer”, la que no se encuentra claramente identificada en los componentes del mencionado proyecto de inversión, y en el Plan de Acción definido y aprobado para la actual vigencia 2016.

Se observa que el proyecto de inversión No. 2012170010027 “Implementación desarrollar un programa de inclusión y diversidad de género en Manizales”, establece dos (2) componentes “Acciones dirigidas a la comunidad LGTBI, cualificación para el diagnóstico, registro e inventario de organizaciones LGTBI” y “Evento cultural y artístico con la comunidad LGTBI”, y el Plan de Acción año 2016 solo establece la actividad “Desarrollar un programa para la población LGTBI”.

Igualmente, el Plan de Trabajo definido para el mismo proyecto 2012170010027 relaciona ocho (8) actividades, que no se encuentran claramente definidas en los componentes descritos en dicho proyecto.

Los planes de trabajo se evidencian incompletos en su diligenciamiento, toda vez que no establecen metas asociadas a las actividades programadas para el año 2016, ni definen fechas para el desarrollo de las mismas.

**2.5.2.5 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

|  |
| --- |
| **2.5.2.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante que exista coherencia en los instrumentos de planificación como Plan de Trabajo y Plan de Acción, frente a las actividades planeadas en los proyectos de inversión Nos. 2012170010026 y 2012170010027, con el fin de ser ejecutarlas de acuerdo con las metas propuestas en cumplimiento de sus objetivos, y de esta manera se consolide un proceso de planeación sistemático y consistente. |
| **N°2** | Es importante que los Planes de Trabajo definidos en el Formato PIM-POR-FR-01, establezca las metas asociadas a las actividades, para determinar que se pretende lograr con el desarrollo de la actividad y de esta manera garantizar que en su ejecución, se alcancen los objetivos propuestos para cumplimiento de la gestión. |
| **N°3** | Sería adecuado que las actividades y/o subactividades definidas en los instrumentos de planificación, establezcan fecha de realización, con el fin de permitir un efectivo control y seguimiento en su ejecución, lo que mejoraría el proceso de planeación. |

**2.5.2.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (3)**

|  |
| --- |
| **2.5.3 OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |

**2.5.3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Entrevista con la Jefe de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos del proceso.

Revisión de las fichas de los proyectos de inversión de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, registrados y vigentes en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal – BPIM de la Alcaldía.

Revisión de los documentos aportados como evidencias, con el fin de comprobar la información suministrada y verificar los avances a la fecha de la presente auditoría.

**2.5.3.2 MUESTRA AUDITADA**

* Proyecto de Inversión Municipal, registrado en el BPIM con el No. 2012170010025 “Desarrollo de propuesta de consejerías municipales de niñez de Manizales”, actualizado en el año 2012.
* Proyecto de Inversión Municipal No. 2012170010024 “Apoyo Generar procesos de participación y agenciamiento juvenil de Manizales”, actualizado en el año 2012.
* Planes de Trabajo vigencia 2016, para los proyectos de inversión municipal Nos. 2012170010025 y 2012170010024.
* Plan de Acción de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, para la vigencia 2016.
* Seguimiento Consolidado Plan de Acción Alcaldía de Manizales 2015.

**2.5.3.3 FORTALEZAS**

Compromiso de la Líder del proceso para desarrollar los programas a cargo de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud.

**2.5.3.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

El Plan de Acción de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud vigencia 2016, muestra una asignación de recursos por valor de $300.000.000 para el desarrollo de las actividades planeadas.

Se observa en las actividades programadas en el Plan de Acción y en los planes de Trabajo para la presente vigencia, correspondientes a los proyectos de Inversión Nos. 2012170010024 y 2012170010025, inclusión de acciones definidas en los **Ejes Estratégicos 3**: ENFOQUE DIFERENCIAL PARA POBLACIÓN MÁS RESILIENTE, **Programa 3**: Juventudes reconocidas en el marco de la construcción de ciudadanía y **Eje Estratégico 18:** GOBIERNO SOCIAL CON INCLUSIÓN COMUNITARIA, **Programa 1**: Promoción del liderazgo, la organización y la participación comunitaria, del Plan de Desarrollo 2016-2019 - Manizales Más Oportunidades.

Se evidencia coherencia entre el seguimiento publicado por la Secretaría de Planeación al Plan de Acción de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud vigencia 2015 y el seguimiento realizado por la Unidad de Control Interno, toda vez que ambos, los recursos económicos programados corresponden a $319.000.000 y los recursos económicos ejecutados ascienden a la suma de $318.922.600, para una ejecución del 99,9%.

Se observa concordancia entre las actividades definidas en el proyecto de inversión No. 2012170010024 “Apoyo Generar procesos de participación y agenciamiento juvenil en Manizales”, y las actividades programadas tanto en el Plan de Trabajo como en el Plan de Acción aprobados para el año 2016.

El proyecto de inversión No. 2012170010025 “Desarrollo de propuesta de consejerías municipales de niñez en Manizales”, establece como componentes y/o actividades “Consejo Municipal de infancia y adolescencia – Política Pública” y “Feria Infantil”, e igualmente en el

Plan de Acción 2016 se programó la actividad “Realizar la Feria Infantil con niños y niñas en actividades lúdico recreativas”; no obstante, éstas no se encuentran en concordancia con el Plan de Trabajo 2016, toda vez que especifica como actividad a ejecutar “Conformación de Escuelas de Participación en procesos Sociales con Niños y Niñas”.

Las actividades definidas en el Plan de Acción y las subactividades estipuladas en los planes de trabajo para la vigencia 2016, correspondientes a los proyectos de inversión Nos. 2012170010025 y 2012170010024, son imprecisas, toda vez que no definen fecha para llevarlas a cabo, quedando abiertas para posterior seguimiento y control a las mismas.

**2.5.3.4 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

|  |
| --- |
| **2.5.3.5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante que exista coherencia en los instrumentos de planificación como Plan de Trabajo y Plan de Acción, frente a las actividades planeadas en el proyecto de Inversión Municipal No. 2012170010025, con el fin de ejecutarlas de acuerdo con las metas propuestas en cumplimiento de sus objetivos, y de esta manera se consolide un proceso de planeación sistemático y consistente. |
| **N°2** | Es importante que los Planes de Trabajo definidos en el Formato PIM-POR-FR-01, establezca las metas asociadas a las actividades, para determinar que se pretende lograr con el desarrollo de la actividad y de esta manera garantizar que en su ejecución, se alcancen los objetivos propuestos para cumplimiento de la gestión. |
| **N°3** | Sería adecuado que las actividades y/o subactividades definidas en los instrumentos de planificación, establezcan fecha de realización, con el fin de permitir un efectivo control y seguimiento en su ejecución, lo que mejoraría el proceso de planeación. |

**2.5.3.6 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (3)**

|  |
| --- |
| **2.6 CONTRATACIÓN**  |
| **Auditor del Proceso:** PAULA ANDREA VERA BECERRA  | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios:** Constitución Política, Ley 80 DE 1993, Ley 1150 DE 2011, Decreto 103 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014, Ley 734 de 2012, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012, Acuerdo 794 de 2012, Acuerdo 798 de 2012, Decreto Municipal 484 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Acuerdo 798 de 2012, Código Civil, Acuerdo 484 de 2012 y todas las circulares internas expedidas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales. |

**2.6.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Como Herramientas Utilizadas fueron solicitadas las listas de los contratos suscritos por la Secretaría General de la Alcaldía de Manizales dentro del periodo comprendido entre el 2 de enero del 2015 hasta el 13 de junio del 2016, arrojando un total **cuarenta y seis (46)** procesos contractuales .

Se aplicó la herramienta de muestreo aleatorio simple para estimar la porción de una población la cual arrojo un total de doce  **(12)** contratos a los que se les aplicó la lista de chequeo con su respectiva verificación del lleno de los requisitos legales exigidos por la ley para llevar a cabo la contratación Estatal, así mismo se realizó confrontación con la publicación en la página del SECOP. La auditoría a la contratación fue desarrollada en la Secretaría Jurídica de la Administración Municipal.

**2.6.2 MUESTRA AUDITADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DE CONTRATO** | **MODALIDAD DE CONTRATACION** | **TIPO DE CONTRATACION** | **VALOR** | **OBJETO** |
| 1502110088(MIC-AL-005-2015) | SUMINISTROS | MINIMA CUANTIA | $17.000.000 | Suministro de Servicios de Restaurante corrientes en las oficinas de la Alcaldía, o en sitios destinados por el Señor Alcalde |
| 1502110090(MIC-AL-008-2015) | SUMINISTROS | MINIMA CUANTIA | $10.000.000 | Suministro de del servicio de restaurante en sitio campestre incluida la logística para la realización de conferencias, reuniones y alojamiento de invitados especiales |
| 1502110092(MIC- AL-004-2015) | SUMINISTROS | MINIMA CUANTIA | $20.576.000 | El suministro de desayunos almuerzos, cenas, refrigerios, cocteles, pasabocas, bebidas de cafeterías y otro incluye servicio de meseros para atender las reuniones. |
| 1503020161 | TRANSACCION | CONTRATACION DIRECTA | $900.000 | Efectuar reconocimientos económicos respetivos por la compensación de factores sociales predio ubicado en la carrera en la calle 30 Nº 19-39 |
| 1503030168(MIC-SGOM-031-2015) | PRESTACION DE SERVICIOS | CONTATACION DE MININA CUANTIA | $4.640.000 | Realizar varios talleres de apoyo logístico para la conmemoración del día Internacional de la Mujer |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DE CONTRATO** | **MODALIDAD DE CONTRATACION** | **TIPO DE CONTRATACION** | **VALOR** | **OBJETO** |
| 1503310255(MC-SGOJ-011-2015) | PRESTACION DE SERVICIOS | MENOR CUANTIA | $198.962.600 | Coordinación y realización de procesos de formación asesoría acompañamiento y participación juvenil como estrategia para la formación y participación de jóvenes en la cultura ciudadana |
| 1505150364(MIC-SSP-081-2015) | PRESTACION DE SERVICIOS | MINIMA CUANTIA | $45.000.000 | Emisión de mensajes a través de medio televisivo en vehículos de servicio público colectivo urbano e instalación de la imagen (branding) de mensajes educativos de las campañas tú decides (prevención y atención al embarazo adolescente) y súmate (prevención de cáncer de mama y cérvix) en la parte externa de 3 vehículos de servicio público urbano, del municipio de Manizales, según lineamientos de la administración municipal |
| 1602010035(MIC- AL- 004-2016) | SUMINISTROS | MINIMA CUANTIA | $3.745.000 | Suministro de arreglos florales, ramos fúnebres, de felicitación y decorativos y bonos pan de vida solicitados por el Despacho del Alcalde. |
| 1602080057(MIC-AL-010-2016) | SUMINISTROS | MINIMA CUANTIA | $22.337.320 | Suministro de servicio de desayuno almuerzos, cenas, refrigerios, cocteles, pasabocas, bebidas de cafetería incluido el servicio de meseros para atender las reuniones de trabajo y diferentes compromisos sociales y de protocolo en las oficinas de la Alcaldía o en sitios determinados por el Despacho del Señor Alcalde |
| 1603040122 | CONVENIO INTERASDMINISTRATIVO | CONTRATACION DIRECTA | $26.000.000 | Coordinación y ejecución de la celebración del día de la mujer. |
| 1603160163 | PRESTACION DE SERVICIO | CONTARATACION DIRECTA | $200.000.000 | Prestación del Servicio, coordinación y ejecución desde el aspecto lógico, de todas las actividades que hacen parte del programa diálogos para más oportunidades. |
| 1604300247 | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | CONTRATACION DIRECTA | $15.000.000 | Celebración del día de los niños para 11 comunas y los 7 corregimientos del Municipio de Manizales |

**2.6.3 FORTALEZAS:**

No se encontraron fortalezas en la revisión de los contratos suscritos por la Secretaría General toda vez que se siguen presentando algunas falencias en la celebración de la contratación.

**2.6.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Una vez fueron aplicados los procedimientos de auditoria, se llegó a la conclusión que la gestión contractual de la Secretaría General de la Alcaldía de Manizales, cumple con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente, aunque existen varios aspectos susceptibles de mejora los cuales deben ser identificados y ajustados de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones establecidos en el presente informe.

|  |
| --- |
| **2.6.5 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según **Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015**. De los contratos que se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contrato No.** | **Fecha de creación** | **Fecha de publicación** | **Documentos** |
| Nº 1505150364 | 15 de mayo de 2015 | 21 de mayo de 2015 | Carta de aceptación de la oferta |
| Nº 1503030168 | 8 de abril de 2015, 3 de marzo de 2015 | 23 de septiembre de 2015, 16 de marzo de 2015 | Acta final y de liquidación y carta de aceptación de la oferta |
| Nº 1503310255 | 5 de noviembre de 2015 | 1 de diciembre de 2015 | Acta final y de liquidación |
| Nº 1602080057 | 8 de febrero de 2016 | 15 de febrero de 2016 | Carta de aceptación de la oferta |
| Nº 1603160163 | 16 de marzo de 2016 | 31 de marzo de 2016 | Contrato |
| Nº 1502110088 | 11 de febrero de 2015, 23 de diciembre de 2018 | 23 de febrero de 2015, 18 de enero de 2016. | Carta de aceptación y acta final y de liquidación |
| Nº1502110090 | 11 de febrero de 2015 y 17 de diciembre de 2015 | 26 de febrero de 2015, 26 de febrero de 2016 | Carta de aceptación de la oferta y acta final y de liquidación. |
| Nº 1502110092 | Diciembre 28 de 2015,11 de febrero de 2015 y 8 de mayo de 2015. | 16 de enero de 2016, 20 de febrero de 2015, 14 de mayo de 2015. | Acta final y de liquidación, carta de aceptación de la oferta y adición # 1. |

 |
| **N°2** | No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento **Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015**. Del contrato que se relaciona a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato No.** | **Documentos** |
| N°1505150364 | Acta final y de liquidación  |
| Nº 1603040122 | Acta final y de liquidación |

 |
| **N°3** | No se evidencia las actas de inicio en los contratos N°s 1503020161,1604300247 incumpliendo lo estipulado en el **Decreto 1082 de 2015**, **Decreto 1510 de 2013** como lo pactado en la minuta contractual y en **el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.** |
| **N°4** | No se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión de la minuta contractual del contrato N°s 1503030168,1502110088 y 1505150364 incumpliendo el **Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.** |
| **N°5** | No se encontró la publicación en la página del Secop de las actas e informes de supervisión de los contratos N°s 1602010035, 1602080057, 1603040122, 1603160163, 1604300247 incumpliendo así lo estipulado en el **Decreto 103 de 2015 en sus Artículos 6 y 7.** |
| **N°6** | No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato Nº 1503310255 incumpliendo así lo pactado en el **Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.** |

|  |
| --- |
| **2.6.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante por parte de la **SECRETARÍA GENERAL** crear mecanismos de control y monitoreo eficientes y efectivos que garanticen que los datos publicados en el SECOP, se realicen en los términos establecidos por la ley y se publiquen una sola vez, con el fin de evitar la duplicidad de documentos y evitar posibles confusiones a la hora de consultar esta página. |
| **N°2** | Sería adecuado que dentro de los expedientes contractuales se evite el uso de papel reciclable teniendo en cuenta que son la memoria institucional y pueden ser requeridos por cualquier órgano de control, se recomienda utilizar otro tipo de prácticas amigables con el medio ambiente como imprimir a doble cara.  |
| **N°3** | Es pertinente que sea revisado el contrato N° 1602010035, debido que dentro del proceso auditor se observó documentación corresponde al contrato N° 16020100361 que no pertenece al proceso anteriormente mencionado buscando así gestionar el retiro de dicho documento. |
| **Nº4** | Es necesario gestionar desde la Secretaría general hacia la Secretaría jurídica que el expediente Nº 1503310255, sea revisado con el fin de organizar su archivo de manera secuencial y cronológica buscando así, la ubicación de cada etapa que se agotan dentro de un proceso de mínima cuantía. |

**2.6.7 HALLAZGOS ( 6 ) RECOMENDACIONES ( 4 )**

|  |
| --- |
| **2.7 PRESUPUESTO**  |
| **Auditor del Proceso:**TERESA PÉREZ PATIÑO | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:**Estatuto Orgánico de Presupuesto – Decreto 111 de 1996 |

|  |
| --- |
| **2.7.1 SECRETARÍA GENERAL** |

**2.7.1.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificación a las ejecuciones presupuestales del Municipio de Manizales – Despacho Alcalde – Secretaría General, para determinar el porcentaje de ejecución por fuentes y por proyectos a 31 de diciembre de 2015. Igualmente se determinaron las fuentes de financiación con corte a mayo 31 de 2016 y su porcentaje de ejecución.

**2.7.1.2 MUESTRA AUDITADA**

Ejecución Presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2015, ejecución presupuestal de gastos a mayo 31 de 2016.

**2.7.1.3 FORTALEZAS:** Para este componente no se evidenciaron fortalezas.

**2.7.1.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

**Control Presupuestal – Ejecuciones Presupuestales**

|  |
| --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A DICIEMBRE 31 DE 2015 - SECRETARÍA GENERAL** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Inversión | 131.543.224,00 | 100,00% | 128.579.256,00 | 97,75% |
| **TOTAL** | **131.543.224,00** | **100,00%** | **128.579.256,00** | **97,75%** |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR FONDOS A DICIEMBRE 31 DE 2015 - SECRETARÍA GENERAL** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| FONDOS COMUNES | 131.543.224,00 | 100,00% | 128.579.256,00 | 97,75% |
| **TOTAL** | **131.543.224,00** | **100,00%** | **128.579.256,00** | **97,75%** |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS A DICIEMBRE 31 DE 2015 - SECRETARÍA GENERAL** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Cultura Ciudadana | 131.543.224,00 | 100,00% | 128.579.256,00 | 97,75% |
| **TOTAL** | **131.543.224,00** | **100,00%** | **128.579.256,00** | **97,75%** |

A la Secretaría General a través del Despacho del Alcalde, en la vigencia 2015 se le asignó un Presupuesto Definitivo por valor de $131.543.224, financiado por Fondos Comunes, destinado el 100% para inversión. La ejecución total del Presupuesto a diciembre 31 de 2015 fue del **97.75%.**

|  |
| --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A MAYO 31 DE 2016 - SECRETARÍA GENERAL** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Inversión | 124.000.000,00 | 100,00% | 20.000.000,00 | 16,13% |
| **TOTAL** | **124.000.000,00** | **100,00%** | **20.000.000,00** | **16,13%** |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR FONDOS A MAYO 31 DE 2016 - SECRETARÍA GENERAL** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| FONDOS COMUNES | 124.000.000,00 | 100,00% | 20.000.000,00 | 16,13% |
| **TOTAL** | **124.000.000,00** | **100,00%** | **20.000.000,00** | **16,13%** |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS A MAYO 31 DE 2016 - SECRETARÍA GENERAL** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Implementación programa cultura ciudadana | 124.000.000,00 | 100,00% | 20.000.000,00 | 16,13% |
| **TOTAL** | **124.000.000,00** | **100,00%** | **20.000.000,00** | **16,13%** |

Para el año 2016 la Secretaría General – Despacho del Alcalde cuenta con un Presupuesto Definitivo de $124.000.000, financiado por Fondos Comunes, destinados el 100% para Inversión. Al 31 de mayo tiene un porcentaje de ejecución del **16.13%.**

**2.7.1.5 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

**2.7.1.6 RECOMENDACIONES:** No se presentan recomendaciones para este componente.

**2.7.1.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (0)**

|  |
| --- |
| **2.7.2 OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO** |

**2.7.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificación a las ejecuciones presupuestales del Municipio de Manizales – Despacho Alcalde – Secretaría General – Oficina de la Mujer y Equidad de Género, para determinar el porcentaje de ejecución por fuentes y por proyectos a 31 de diciembre de 2015. Igualmente se determinaron las fuentes de financiación con corte a mayo 31 de 2016 y su porcentaje de ejecución.

**2.7.2.2 MUESTRA AUDITADA**

Ejecución Presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2015, ejecución presupuestal de gastos a mayo 31 de 2016.

**2.7.2.3 FORTALEZAS:** Para este componente no se evidenciaron fortalezas.

**2.7.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

**Control Presupuestal – Ejecuciones Presupuestales**

|  |
| --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A DICIEMBRE 31 DE 2015** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Inversión | 300.000.000,00 | 100% | 295.204.355,00 | 98,40% |
| **TOTAL** | **300.000.000,00** | **100%** | **295.204.355,00** | **98,40%** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR FONDOS OFICINA DE LA MUJER 2015** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Fondos Comunes | 300.000.000,00 | 100% | 295.204.355,00 | 98,40% |
| **TOTAL** | **300.000.000,00** | **100%** | **295.204.355,00** | **98,40%** |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS OFICINA DE LA MUJER AÑO 2015**  |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Política Pública Mujer | 270.000.000,00 | 90,00% | 265.204.355,00 | 98,22% |
| Procesos LGBTI | 30.000.000,00 | 10,00% | 30.000.000,00 | 100,00% |
| **TOTAL**  | **300.000.000,00** | **100,00%** | **295.204.355,00** | **98,40%** |

A la Secretaría General - Oficina de la Mujer a través del Despacho del Alcalde, en la vigencia 2015 se le asignó un Presupuesto Definitivo por valor de $300.000.000, financiado por Fondos Comunes, destinado el 100% para inversión. La ejecución total del Presupuesto a diciembre 31 de 2015 fue del **98.40%.**

|  |
| --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A MAYO 31 DE 2016 - OFICINA DE LA MUJER** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| INVERSION | 330.000.000,00 | 100% | 73.598.476,00 | 22,30% |
| **TOTAL** | **330.000.000,00** | **100%** | **73.598.476,00** | **22,30%** |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR FONDOS OFICINA DE LA MUJER 2016** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| FONDOS COMUNES | 330.000.000,00 | 100% | 73.598.476,00 | 22,30% |
| **TOTAL** | **330.000.000,00** | **100%** | **73.598.476,00** | **22,30%** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS OFICINA DE LA MUJER AÑO 2016**  |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Política pública para la mujer y equidad de genero | 171.000.000,00 | 51,82% | 56.598.476,00 | 33,10% |
| Programa de inclusión y diversidad de genero | 159.000.000,00 | 48,18% | 17.000.000,00 | 10,69% |
| **TOTAL** | **330.000.000,00** | **100,00%** | **73.598.476,00** | **22,30%** |

Para el año 2016 la Secretaría General – Oficina de la Mujer a través del Despacho del Alcalde cuenta con un Presupuesto Definitivo de $330.000.000, financiado por Fondos Comunes, destinados el 100% para Inversión. Al 31 de mayo tiene un porcentaje de ejecución del **22.30%.**

**2.7.2.5 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

**2.7.2.6 RECOMENDACIONES:** No se presentan recomendaciones para este componente.

**2.7.2.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (0)**

|  |
| --- |
| **2.7.3 OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |

**2.7.3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificación a las ejecuciones presupuestales del Municipio de Manizales – Despacho Alcalde – Secretaría General – Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, para determinar el porcentaje de ejecución por fuentes y por proyectos a 31 de diciembre de 2015. Igualmente se determinaron las fuentes de financiación con corte a mayo 31 de 2016 y su porcentaje de ejecución.

**2.7.3.2 MUESTRA AUDITADA**

Ejecución Presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2015, ejecución presupuestal de gastos a mayo 31 de 2016.

**2.7.3.3 FORTALEZAS:** Para este componente no se evidenciaron fortalezas.

**2.7.3.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

**Control Presupuestal – Ejecuciones Presupuestales**

|  |
| --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A DICIEMBRE 31 DE 2015 - OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |
| **DENOMINACIÓN** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACIÓN** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Inversión | 319.000.000,00 | 100% | 318.922.600,00 | 99,98% |
| **TOTAL** | **319.000.000,00** | **100%** | **318.922.600,00** | **99,98%** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR FONDOS - OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 2015** |
| **DENOMINACIÓN** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACIÓN** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Fondos Comunes | 319.000.000,00 | 100% | 318.922.600,00 | 99,98% |
| **TOTAL** | **319.000.000,00** | **100%** | **318.922.600,00** | **99,98%** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS** **OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD - 2015** |
| **DENOMINACIÓN** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACIÓN** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Jóvenes en Cultura | 264.000.000,00 | 82,76% | 263.922.600,00 | 99,97% |
| Procesos sociales con niños y niñas | 55.000.000,00 | 17,24% | 55.000.000,00 | 100,00% |
| **TOTAL** | **319.000.000,00** | **100%** | **318.922.600,00** | **99,98%** |

A la Secretaría General - Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud a través del Despacho del Alcalde, en la vigencia 2015 se le asignó un Presupuesto Definitivo por valor de $319.000.000, financiado por Fondos Comunes, destinado el 100% para inversión. La ejecución total del Presupuesto a diciembre 31 de 2015 fue del **99.98%.**

|  |
| --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A MAYO 31 DE 2016 - OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |
| **DENOMINACIÓN** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACIÓN** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Inversión | 300.000.000,00 | 100% | 15.000.000,00 | 5,00% |
| **TOTAL** | **300.000.000,00** | **100%** | **15.000.000,00** | **5,00%** |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR FONDOS - OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 2016** |
| **DENOMINACIÓN** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACIÓN** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Fondos Comunes | 300.000.000,00 | 100% | 15.000.000,00 | 5,00% |
| **TOTAL** | **300.000.000,00** | **100%** | **15.000.000,00** | **5,00%** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS****OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 2016** |
| **DENOMINACIÓN** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACIÓN** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Participación y agenciamiento juvenil | 245.000.000,00 | 81,67% | 0,00 | 0,00% |
| Consejerías municipales de niñez | 55.000.000,00 | 18,33% | 15.000.000,00 | 27,27% |
| **TOTAL** | **300.000.000,00** | **100%** | **15.000.000,00** | **5,00%** |

Para el año 2016 la Secretaría General – Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud a través del Despacho del Alcalde cuenta con un Presupuesto Definitivo de $300.000.000, financiado por Fondos Comunes, destinados el 100% para Inversión. Al 31 de mayo tiene un porcentaje de ejecución del **5.00%.**

**2.7.3.5 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

**2.7.3.6 RECOMENDACIONES:** No se presentan recomendaciones para este componente.

**2.7.3.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (0)**

|  |
| --- |
| **2.8 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO - OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD** |
| **Auditor del Proceso:** LUZ ESTELLA TORO OSORIO | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios:**Decreto Nacional Nro. 943 del 21 de Mayo de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se actualiza el “Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. |

**2.8.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

La Unidad de Control Interno utilizó la Encuesta MECI, diseñada para el proceso auditor durante la vigencia 2016, con el fin de determinar el estado de madurez, el grado de interiorización del Sistema de Control Interno y el nivel de conocimiento que tienen de la Institucionalidad de la Alcaldía de Manizales.

**2.8.2 MUESTRA AUDITADA**

Durante el proceso auditor se entregó la Encuesta a todo el personal de la Secretaría General, correspondiente a cuatro (04) funcionarios, pertenecientes a Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional y Libre Nombramiento y Remoción, lo que indica que todo el personal de la Secretaría respondió la encuesta¸(01) Encuesta a la Jefe de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, perteneciente a Libre nombramiento y Remoción y (01) Encuesta a la Jefe de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, perteneciente a Libre nombramiento y Remoción.

**2.8.3 FORTALEZAS**

No se evidenciaron fortalezas por parte de los funcionarios encuestados para el componente del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, toda vez, que aún desconocen elementos que son necesarios para llevar a cabo los objetivos propuestos y por ende el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría.

**2.8.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

A continuación se presentan los resultados que permiten determinar el avance y el grado de interiorización del MECI:

* Todos los funcionarios encuestados de la Secretaría General, manifiestan que sí son concordantes las actividades que desempeñan en el cargo, con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, reconocen que el conocimiento que han adquirido en las capacitaciones sí ha mejorado el cargo que desempeñan en la entidad, consideran que los programas de Bienestar Social sí mejoran la calidad de vida laboral, la protección y los servicios sociales, creen que los Programas de Incentivos sí reconocen el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo de la Alcaldía, confirman que en las Evaluaciones de Desempeño sí les tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeñan, además, conocen a qué Procesos y Servicios contribuyen desde su puesto de trabajo, manifiestan que su Jefe Inmediato sí realiza cronogramas de trabajo y a su vez le hace seguimiento al mismo, declaran que su área de trabajo sí cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados, consideran que la comunicación entre ellos y sus superiores sí es fluida y de fácil acceso, confirman que sí logran detectar las posibles desviaciones en su proceso y realizar los correctivos necesarios para obtener la mejora continua del cargo, sin que el Jefe Inmediato lo ordene, creen que el Procedimiento de Auditoría Interna sí les permite mejorar sus procesos y consideran que la Unidad sí cuenta con el espacio y elementos necesarios para la conservación del archivo de gestión.
* Tres (03) funcionarios de cuatro (04) encuestados, manifiestan que sí les fue socializado los valores y principios de la Alcaldía y declararon que sí han realizado actividades de Inducción o Re inducción en el último año en la Alcaldía.
* Dos (02) funcionarios de cuatro (04) encuestados, manifestaron que sí tienen clara la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía, declararon que sí realizan evaluación y seguimiento constante a la satisfacción del cliente y sí conocen los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los funcionarios.
* La Jefe de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, manifestó que sí le fueron socializados los valores y principios de la Alcaldía de Manizales, declara que sí ha realizado actividades de Inducción o Re inducción en el último año en la Alcaldía, considera que los programas de Bienestar Social sí mejoran la calidad de vida laboral, la protección y los servicios sociales, cree que los Programas de Incentivos sí reconocen el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo de la Alcaldía, confirma que en las Evaluaciones de Desempeño sí le tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeña, sí tiene clara la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía, además, conoce a qué Procesos y Servicios contribuye desde su puesto de trabajo, declara que su Jefe Inmediato sí realiza cronogramas de trabajo y le hace seguimiento al mismo, declara que sí realiza evaluación y seguimiento constante a la satisfacción del cliente, manifiesta que su Secretaría sí realiza el respectivo seguimiento y control a los Indicadores, confirma que sí participa en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Oficina, declara que sí logra detectar las posibles desviaciones en su proceso y realizar los correctivos necesarios para obtener la mejora continua del cargo, sin que el Jefe Inmediato lo ordene, considera que el Procedimiento de Auditoría Interna sí le permite mejorar sus procesos, conoce los mecanismos para la recepción y registro de Atención de PQR, como también, los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los funcionarios y considera que la Oficina de la Mujer y Equidad de Género sí cuenta con el espacio y elementos necesarios para la conservación del archivo de gestión.
* La Jefe de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, manifestó que sí le fueron socializados los valores y principios de la Alcaldía de Manizales, reconoce que el conocimiento que ha adquirido en las capacitaciones sí ha mejorado el cargo que desempeña en la entidad, además, declara que sí ha realizado actividades de Inducción o Re inducción en el último año en la Alcaldía, considera que los programas de Bienestar Social sí mejoran la calidad de vida laboral, la protección y los servicios sociales, cree que los Programas de Incentivos sí reconocen el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo de la Alcaldía, confirma que en las Evaluaciones de Desempeño sí le tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeña, sí tiene clara la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía, además, conoce a qué Procesos y Servicios contribuye desde su puesto de trabajo, declara que sí realiza evaluación y seguimiento constante a la satisfacción del cliente, manifiesta que su Secretaría sí realiza el respectivo seguimiento y control a los Indicadores, confirma que sí logra detectar las posibles desviaciones en su proceso y realizar los correctivos necesarios para obtener la mejora continua del cargo, sin que el Jefe Inmediato lo ordene, considera que el Procedimiento de Auditoría Interna sí le permite mejorar sus procesos, además, conoce los mecanismos para la recepción y registro de Atención de PQR, como también, los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los funcionarios y considera que la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud sí cuenta con el espacio y elementos necesarios para la conservación del archivo de gestión.

**Aspectos a mejorar:**

* Todos los funcionarios encuestados de la Secretaría General, manifestaron que no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Secretaría.
* Tres (03) funcionarios de cuatro (04) encuestados, manifestaron que la Secretaría no realiza el respectivo seguimiento y control a los Indicadores, además, declaran que la Secretaría no realiza seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento y no conocen los mecanismos para la recepción y registro de Atención de PQR.
* La Jefe de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, manifiesta que no son concordantes las actividades que desempeña en el cargo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, considera que el conocimiento que ha adquirido en las capacitaciones no ha mejorado el cargo que desempeña en la entidad, además, declara que su área de trabajo no cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados, manifiesta que la comunicación con sus superiores no es fluida ni de fácil acceso y declara que la Unidad no realiza seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento.
* La Jefe de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, manifiesta que no son concordantes las actividades que desempeña en el cargo, con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, declara que su Jefe Inmediato no realiza cronogramas de trabajo ni le hace seguimiento al mismo, considera que su área de trabajo no cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados, manifiesta que la comunicación con sus superiores no es fluida ni de fácil acceso, declara que no participa en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Secretaría y además, manifiesta que la Unidad no realiza seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento.

**2.8.5 HALLAZGOS: Para** este componente no se evidenciaron hallazgos.

|  |
| --- |
| **2.8.6 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante que la totalidad de los funcionarios de la Secretaría General, conozcan los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para la recepción y registro de Atención de PQR. |
| **N°2** | Sería pertinente que el Secretario de Despacho de la Secretaría General analice con la Jefe de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género y con la Jefe de la Oficina de la Infancia, Adolescencia y Juventud, las prioridades y necesidades, respecto a los recursos físicos, humanos y financieros que están siendo insuficientes, según resultados arrojados en la encuesta MECI y que de alguna manera impiden el buen desarrollo de las actividades diarias, con el fin, de aplicar los correctivos necesarios y de esta forma cumplir eficientemente con los objetivos propuestos. |

**2.8.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (2)**

|  |
| --- |
| **3. OBJECIONES** |
|  | En el desarrollo de la reunión de cierre del día 6 de julio de 2016, el Secretario General solicito la aclaración sobre el acuerdo de transacción 1503020161, celebrado por medio de un convenio interadministrativo entre la Secretaría de Obras del Municipio y la Empresa de Renovación Urbana ERUM; por lo que su pudo diferir que una vez entregado el soporte documental por parte de la Empresa de Renovación Urbana ERUM no se evidencio el recibo del pago de estampillas Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia El Tercer Milenio.Dado lo anterior la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales considera pertinente retirar el hallazgo y por lo tanto procederá a oficiar a la Oficina de Control Interno de la Empresa de Renovación Urbana ERUM con el fin de que se presente el documento soporte del pago de estampillas como toda la documentación relacionada con los pagos de los cánones de arrendamiento que hicieron parte del acuerdo de transacción.Para la recomendación “*Es pertinente que sea verificada la fecha en la que se celebran los contratos toda vez que en la revisión del expediente Nº 1604300247, se observó que la fecha en la que se firmó el contrato fue el 30 de abril del 2016 que fue un sábado el cual no es un día hábil de labores en la alcaldía de Manizales, con lo anterior se evitarían inconvenientes futuros y se daría cumplimiento con el principio de transparencia que rige la contratación estatal”,* se retira del informe final, toda vez que se concluye que no es pertinente por cuanto una vez verificado el cierre presupuestal del mes de abril del año 2016 se pudo corroborar que esta fecha se tomaba como un día hábil para la Administración Central Municipal. |

|  |
| --- |
| **4. PLAN DE MEJORAMIENTO** |
| **Fecha de Entrega del Plan de Mejoramiento:** | **16 de agosto de 2016** |
| **Número total de hallazgos para suscribir plan de Mejoramiento:** | **Quince (15)** |
| Producto del informe definitivo deberá adoptarse Plan de Mejoramiento, con acciones medibles que permitan solucionar las observaciones y deficiencias encontradas, para lo cual podrá adoptar recomendaciones generales presentadas e implementar las acciones que consideren pertinentes, siempre y cuando se subsane la debilidad encontrada.Este Plan de Mejoramiento deberá estar aprobado por el Alcalde, según formatos establecidos para tal fin, los cuales se encuentran disponibles en Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION.  |
|  |
| **5. EVALUACIÓN Y RESULTADOS** |
| Se anexa Matriz con el resultado de la evaluación de la Gestión, la que presentó un valor de **83.7 %** sobre 100%, ubicándose en el rango de Gestión **FAVORABLE** para la Secretaría General - Mujer y Equidad de Género- Infancia, Adolescencia y Juventud |

Atentamente,

