|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | | | |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** | | |
| **Secretario / Director** | **GUILLERMO GOMEZ ALBA** | | |
| **Ejecución de la auditoria** | **Desde el 8 al 12 Agosto de 2016** | **Fecha de entrega del informe final** | **9 de septiembre de 2016** |
| **Reunión de Apertura** | **8 de Agosto de 2016** | **Reunión de Cierre** | **26 de Agosto de 2016** |
| **Objetivo de la Auditoria:** | Evaluar que la gestión de la Secretaria Jurídica 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:** | Plan de Mejoramiento N° 17, Servicio Formulación y aprobación de decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos , Política documental y "PQRS", Mapas de Riesgos, Indicadores de gestión, Modelo Estándar de Control Interno MECI, durante el periodo comprendido del 21 de septiembre de 2015 al 5 de agosto de 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: No.17-2015** | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |  |
| **Criterios:** Resolución 332 de 2011 de la Contraloría General del Municipio de Manizales. | |

**2.1.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

**PLAN DE MEJORAMIENTO No. 17-2015:** Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las Tres (3) acciones de mejoramiento suscritas por la Secretaria Jurídica en el año 2015, analizando que las actividades tomadas cumplan con criterios de solución, eficacia y efectividad lograda por cada una de las acciones que fueron planteadas, como el impacto generado para subsanar el hallazgo.

**2.1.2 MUESTRA AUDITADA:**

Fueron revisadas las fuentes de evidencia que sustentaron el cumplimiento de las acciones tales como:

* Software del Aplicativo de calidad ISOLUCION.
* Expedientes contractuales No. 1502200113 y 1504290326.
* Actas de reuniones de los meses de agosto y septiembre de 2015.

**2.1.3 FORTALEZAS:**

Este componente no presenta fortalezas toda vez que se evidencia por Dos (2) años consecutivos el mismo hallazgo que persiste relacionado con los indicadores de gestión y a la fecha de la auditoria la Secretaria Jurídico aun no presenta nuevos indicadores que cumplen con el propósito de medir el impacto que generan las actividades desarrolladas por la Secretaría

**2.1.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las Tres (3) acciones de mejoramiento suscritas por la Secretaria Jurídica en el año 2015, de acuerdo con el criterio de la Contraloría General Municipal, según sea el caso en términos porcentuales y el grado de avance alcanzado y evidenciado, así:

**0**: No cumple

**1**: Cumple Parcialmente

**2**: Cumple totalmente

De acuerdo a lo anterior fueron valoradas las Tres (3) acciones de mejoramiento suscritas por la Secretaria Jurídica en el año 2015, evidenciándose que Dos **(2**) se cumplieron totalmente**,** yUna **(1)** se cumplió parcialmente (hallazgo 1), arrojando un resultado final equivalente a **1** representado en un **83%.**

Con la presente valoración se dio por cerrado el plan de mejoramiento No. 17 de 2015

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Hallazgo** | **Valoración - cumplimiento** | **% Cumplimiento** | **Eficacia** | **Eficiencia** | **Impacto** |
| **1** | **1** | **50%** | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **2** | **2** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **3** | **2** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
|  | | **83%** |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RANGOS DE CALIFICACION SEGÚN LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL** | **0** | **NO CUMPLE** |
| **1** | **CUMPLE PARCIALMENTE** |
| **2** | **CUMPLE SATISTACTORIAMENTE** |
| **RESULTADO** | **1** | **83%** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1.5. HALLAZGO QUE PERSISTE** | |
| **N° 1** | No se evidencia en el aplicativo de calidad ISOLUCION, indicadores que permitan conocer y evaluar el impacto que generen todas las actividades inherentes a esta Secretaría; toda vez que los registrados en el Aplicativo del Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales SIAM, no permite evidenciar el mejoramiento del desempeño institucional ***Incumpliendo con lo contenido en el Decreto 1083 de 2015 en su Capítulo 6 - Modelo Estándar De Control Interno (MECI). Artículo 2.2.21.6.1*** |

**2.1.6 HALLAZGOS QUE PERSISTEN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO N° 17 (1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 SERVICIO AUDITADO** | |
| **FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DECRETOS, PROYECTOS DE ACUERDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **Auditor del Proceso**:  **PAULA ANDREA VERA BECERRA** |  |
| **Criterios:**  Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 734 de 2002 Art. 171, Ley 1551 de 2012 Art. 6, Ley 489 de 1998, Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 599 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 1564 de 2012,Ley 1755 de 2015, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Ley 1437 de 2011, Decreto 4500 de 2005, Decreto 1403 de 1992, Decretos Municipales 308 de 2012 y 190 de 2013 | |

**2.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificación documental del Servicio “Formulación y aprobación de decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos.”

Entrevista con el profesional Especializado líder del servicio de la Secretaria Jurídica, encargado de impulsar y documentar la aprobación de los Decretos, Proyectos de Acuerdo y los actos administrativos de la Secretaria Jurídica.

Fueron suministrados y revisados los documentos que hacen parte del desarrollo y avance del servicio con el fin de determinar la efectividad del proceso.

Entrevista con funcionarios responsables del manejo de la contratación en diferentes Dependencias tales como: Servicios Administrativos, Oficina de la Mujer, Equidad y Género con el fin de realizar la trazabilidad entre la entrega del contrato para su respectiva revisión y el tiempo de permanencia en la Secretaria Jurídica.

Verificación en el Aplicativo del Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales- SIAM de la información registrada de la contratación celebrada por la Alcaldía de Manizales, con el fin de confrontar tiempos de entrega de la documentación a la Secretaria Jurídica por parte del funcionario responsable en cada Secretaria de la contratación y el tiempo destinado por parte del abogado especializado de la de la Jurídica para realizar las correcciones pertinentes hasta la firma de la minuta.

Fueron cotejados los términos que establece la Ley 1437 de 2011 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CEPACA), para que la Secretaria Jurídica se pronuncie ante los conceptos solicitados por las diferentes Dependencias de la Administración Central.

* + 1. **MUESTRA AUDITADA**
* Software del Aplicativo de calidad ISOLUCION.
* Verificación de los proyectos de decreto que reposan en la Oficina Jurídica con el fin de ser corregidos por el funcionario competente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto de decreto No.** | **Fecha** |
| **0355** | 19-07-2016 |
| **0356** | 19-07-2016 |
| **0402** | 11-08-2016 |
| **0403** | 14-08-2016 |
| **0268** | 23-05-2016 |
| **0270** | 23-05-2016 |
| **0279** | 01-06-2016 |
| **0286** | 07-06-2016 |
| **0347** | 14-07-2016 |
| **0383** | 01-08-2016 |

Una vez verificado el Aplicativo del Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales- SIAM de la información registrada de la contratación celebrada por la Alcaldía de Manizales, se pudo evidenciar que a la fecha de la auditoria 591 aparecen reportados desde el 29 de diciembre de 2015 al 11 de agosto de 2016, se tomó una muestra aleatoria de 100 contratos con el fin de confrontar tiempos de entrega de la documentación a la Secretaria Jurídica por parte del funcionario responsable en cada Secretaria de la contratación y el tiempo destinado por parte del abogado especializado de la de la Jurídica para realizar las correcciones pertinentes hasta la firma de la minuta.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Radicación** | **Fecha de radicación** | **Fecha de reparto** | **Fecha de aprobación** | | 4788 | 2016-02-12 | 2016-02-12 | 0000-00-00 | | 4800 | 2016-02-17 | 2016-02-17 | 0000-00-00 | | 4806 | 2016-02-19 | 2016-02-19 | 0000-00-00 | | 4813 | 2016-02-23 | 2016-02-23 | 0000-00-00 | | 4814 | 2016-02-23 | 2016-02-23 | 0000-00-00 | | 4815 | 2016-02-23 | 2016-02-23 | 0000-00-00 | | 4819 | 2016-02-24 | 2016-02-24 | 0000-00-00 | | 4820 | 2016-02-24 | 2016-02-24 | 0000-00-00 | | 4821 | 2016-02-24 | 2016-02-24 | 0000-00-00 | | 4822 | 2016-02-24 | 2016-02-24 | 0000-00-00 | | 4823 | 2016-02-24 | 2016-02-24 | 0000-00-00 | | 4824 | 2016-02-25 | 2016-02-25 | 0000-00-00 | | 4825 | 2016-02-25 | 2016-02-25 | 0000-00-00 | | 4829 | 2016-02-26 | 2016-02-26 | 0000-00-00 | | 4830 | 2016-02-26 | 2016-02-26 | 0000-00-00 | | 4831 | 2016-02-26 | 2016-02-26 | 0000-00-00 | | 4832 | 2016-02-26 | 2016-02-26 | 0000-00-00 | | 4860 | 2016-03-02 | 2016-03-02 | 0000-00-00 | | 4865 | 2016-03-03 | 2016-03-03 | 0000-00-00 | | 4866 | 2016-03-03 | 2016-03-03 | 0000-00-00 | | 4867 | 2016-03-03 | 2016-03-03 | 0000-00-00 | | 4868 | 2016-03-03 | 2016-03-03 | 0000-00-00 | | 4869 | 2016-03-03 | 2016-03-03 | 0000-00-00 | | 4870 | 2016-03-04 | 2016-03-04 | 0000-00-00 | | 4884 | 2016-03-10 | 2016-03-10 | 0000-00-00 | | 4886 | 2016-03-10 | 2016-03-11 | 0000-00-00 | | 4912 | 2016-03-18 | 2016-03-18 | 0000-00-00 | | 4963 | 2016-04-14 | 2016-04-14 | 0000-00-00 | | 4967 | 2016-04-14 | 2016-04-14 | 0000-00-00 | | 4986 | 2016-04-20 | 2016-04-21 | 0000-00-00 | | 4980 | 2016-04-19 | 2016-04-19 | 0000-00-00 | | 4988 | 2016-04-21 | 2016-04-21 | 0000-00-00 | | 4989 | 2016-04-21 | 2016-04-21 | 0000-00-00 | | 4996 | 2016-04-25 | 2016-04-26 | 0000-00-00 | | 5023 | 2016-05-05 | 2016-05-05 | 0000-00-00 | | 4999 | 2016-04-26 | 2016-04-27 | 0000-00-00 | | 5004 | 2016-04-28 | 2016-04-29 | 0000-00-00 | | 5030 | 2016-05-11 | 2016-05-11 | 0000-00-00 | | 5040 | 2016-05-16 | 2016-05-16 | 0000-00-00 | | 5046 | 2016-05-17 | 2016-05-18 | 0000-00-00 | | 5047 | 2016-05-17 | 2016-05-18 | 0000-00-00 | | 5048 | 2016-05-17 | 2016-05-18 | 0000-00-00 | | 5052 | 2016-05-19 | 2016-05-19 | 0000-00-00 | | 5053 | 2016-05-19 | 2016-05-19 | 0000-00-00 | | 5064 | 2016-05-24 | 2016-05-24 | 0000-00-00 | | 5084 | 2016-05-27 | 2016-05-27 | 0000-00-00 | | 5086 | 2016-06-01 | 2016-06-01 | 0000-00-00 | | 5093 | 2016-06-03 | 2016-06-03 | 0000-00-00 | | 5094 | 2016-06-03 | 2016-06-03 | 0000-00-00 | | 5095 | 2016-06-03 | 2016-06-07 | 0000-00-00 | | 5109 | 2016-06-09 | 2016-06-10 | 0000-00-00 | | 5111 | 2016-06-09 | 2016-06-10 | 0000-00-00 | | 5115 | 2016-06-13 | 2016-06-13 | 0000-00-00 | | 5116 | 2016-06-13 | 2016-06-13 | 0000-00-00 | | 5141 | 2016-06-17 | 2016-06-17 | 0000-00-00 | | 5150 | 2016-06-21 | 2016-06-21 | 0000-00-00 | | 5160 | 2016-06-23 | 2016-06-23 | 0000-00-00 | | 5165 | 2016-06-27 | 2016-06-27 | 0000-00-00 | | 5172 | 2016-06-28 | 2016-06-28 | 0000-00-00 | | 5180 | 2016-07-01 | 2016-07-01 | 0000-00-00 | | 5182 | 2016-07-01 | 2016-07-01 | 0000-00-00 | | 5184 | 2016-07-05 | 2016-07-05 | 0000-00-00 | | 4694 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4695 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4698 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4700 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-13 | | 4704 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4705 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4708 | 2016-01-13 | 2016-01-13 | 2016-01-14 | | 4694 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4695 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4698 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4700 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-13 | | 4704 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4705 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4708 | 2016-01-13 | 2016-01-13 | 2016-01-14 | | 4694 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4695 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4698 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4700 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-13 | | 4704 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4705 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4708 | 2016-01-13 | 2016-01-13 | 2016-01-14 | | 4694 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4695 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4698 | 2016-01-07 | 2016-01-07 | 2016-01-12 | | 4700 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-13 | | 4704 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4705 | 2016-01-08 | 2016-01-08 | 2016-01-14 | | 4708 | 2016-01-13 | 2016-01-13 | 2016-01-14 | | 4716 | 2016-01-15 | 2016-01-18 | 2016-01-27 | | 4718 | 2016-01-18 | 2016-01-19 | 2016-01-25 | | 4719 | 2016-01-19 | 2016-01-19 | 2016-01-22 | | 4720 | 2016-01-19 | 2016-01-20 | 2016-01-20 | | 4724 | 2016-01-20 | 2016-01-21 | 2016-01-27 | | 4726 | 2016-01-22 | 2016-01-22 | 2016-02-01 | | 4729 | 2016-01-25 | 2016-01-25 | 2016-02-01 | |
|  |

Verificación del manejo de la contratación en diferentes Dependencias tales como: Servicios Administrativos, Oficina de la Mujer, Equidad y Género con el fin de realizar la trazabilidad entre la entrega del contrato para su respectiva revisión y el tiempo de permanencia en la Secretaria Jurídica, el área de Gestión Humana de la Secretaria de Servicios Administrativos aportó información relacionada con la trazabilidad de alguno de los contratos, entre ellos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de contrato** | **Fecha de radicación Secretaria Jurídico** | **Fecha de aprobación** |
| 1603010105 | 16-02-2016 | 19-02-2016 |
| 1602260096 | 18-02-2016 | 22-02-2016 |
| 1603170169 | 7-03-2016 | 9-03-2016 |
| 1604010191 | 10-03-2016 | 17-03-2016 |
| 1604250238 | 18-04-2016 | 20-04-2016 |
| 1608020454 | 13-07-2016 | 25-07-2016 |
| 1602050052 | 24-01-2016 | 28-01-2016 |
| 1602020043 | 25-01-2016 | 26-01-2016 |

**2.2.3. FORTALEZAS**

Amplio conocimiento y experiencia del profesional líder del servicio “Formulación y aprobación de decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos” para impulsar los procesos y dar aplicabilidad de la normatividad que rige el servicio.

**2.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Una vez consultado Software del Aplicativo de calidad ISOLUCION se pudo observar que no se encuentra la caracterización del servicio ““Formulación y aprobación de decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos.”.

Durante la entrevista realizada al líder del servicio fueron aportados los proyectos de los procedimientos mediante flujogramas de los siguientes actos administrativos : Circulares, derechos de petición, aprobación de garantía única, apelación en segunda instancia de procesos disciplinarios, decreto de delegación en Secretarios de Despacho, nombramiento de supernumerarios, certificado de propiedad horizontal, decretos (actos administrativos y vinculación temporal).

A la fecha de la auditoria y de acuerdo a la información aportada por el líder del servicio de los anteriores procedimientos serán socializados con el Secretario de Despacho y su grupo de funcionarios de la Secretaria Jurídica con el fin de ser aprobados y enviados a la Oficina Calidad para su respectiva estandarización.

De acuerdo a la muestra tomada de manera aleatoria de un total de diez (10) proyectos de decreto y decretos que reposan en la Oficina Jurídica, se pudo observar que las diferentes Secretarias envían sus proyectos de decreto para su revisión y demás fines pertinentes, evidenciándose reiterativas correcciones por parte de la Secretaria Jurídica, ocasionando un constante retraso en el proceso.

En las entrevistas realizadas a los funcionarios responsables de la gestión contractual de la Secretaria Servicios Administrativos y Oficina de la Mujer, Equidad y Género se les pregunto sobre los números de los contratos que son enviados por ellos a la Secretaria Jurídica para su respectiva revisión y el tiempo que permanencia, de acuerdo a lo manifestado por el líder del mantenimiento de bienes , el líder de la Unidad Administrativa de Secretaria de Servicios Administrativos y la jefe de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género manifestaron no tener evidencias físicas como prueba para realizar la trazabilidad de las actuaciones y demoras en la Secretaria Jurídica.

Analizados los tiempos de permanencia de los contratos celebrados por la Oficina de Gestiona Humana de la Secretaria de Servicios Administrativo, se pudo verificar que los contratos en la Secretaria jurídica son revisados oportunamente por los profesionales.

Revisado Aplicativo del Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales- SIAM se pudo comprobar que el sistema no deja ver con claridad los tiempos que transcurren entre la entrega por parte de los funcionarios responsables de la contratación de las diferentes secretarias hasta la devolución del mismo con las correcciones necesarias por parte de la Secretaria Jurídica, lo que hace necesario realizar ajustes al aplicativo que permite observar realmente la celeridad con la que se desempeña esta dependencia.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | No se evidencia procedimientos que hacen parte de la formulación y aprobación de Decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, ***incumpliendo así* *los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería pertinente que la Secretaria Jurídica implementara los flujogramas de: Circulares, derechos de petición, aprobación de garantía única, apelación en segunda instancia de procesos disciplinarios, decreto de delegación en Secretarios de Despacho, nombramiento de supernumerarios, certificado de propiedad horizontal, decretos (actos administrativos y vinculación temporal) que fueron aportados como evidencia durante en el transcurso de auditoria lo cual contribuiría al mejoramiento continuo del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **N°2** | Es conveniente que la Secretaria Jurídica establezca lineamientos de control con el fin de evitar los errores reiterativos que se presentan las diferentes secretarias de los actos administrativos (decretos, acuerdos) lo que ocasiona desgaste administrativo para los funcionarios encargados de realizar la verificación y aprobación del mismo lo cual contribuiría que los actos administrativos sean aprobados en el menor tiempo posible. |
| **N°3** | Es importante que la Secretaria Jurídica diseñe una herramienta de control de las fechas en que los contratos ingresan a la Secretaria con el fin de realizar trazabilidad del proceso y así evitar reprocesos administrativos. |

**2.2.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3 GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL Y PQRS** | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |  |
| **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 suministrada por la Unidad de Gestión Tecnológica.
* Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM.

**2.3.2 MUESTRA AUDITADA:**

Con el fin de ser verificado el cumplimiento de la política de gestión documental y atención al ciudadano, fueron revisadas un total de **821** solicitudes ingresadas por el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM a la Secretaria Jurídica, midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición, ingresados por este medio en el periodo comprendido del 21 de septiembre de 2015 al 5 de agosto de 2016.

**2.3.3 FORTALEZAS:**

Este componente no presenta fortalezas toda vez que los derechos de petición que ingresan por Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM algunos se responden por fuera de términos.

**2.3.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

A las **821** solicitudes ingresadas por el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM de la Secretaria Jurídica , le fueron evaluados y revisados los tiempos, la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos 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.

A la fecha de la auditoria se estaban presentando pruebas piloto con el sistema de Gestión Electrónica Documental -GED para ser implementado como otro sistema donde el ciudadano puede ingresar los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones, sugerencias a la secretaria.

El análisis de cada una de las solicitudes puede ser consultada en los archivos que reposan en la Secretaria Jurídica: ***Escritorio: 2016 auditorías integrales: Secretaria Jurídica: Política Documental Secretaria Jurídica****.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | Se evidencian en el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM donde son ingresados los derechos de petición de la Secretaria Jurídica el vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas por el ciudadano. ***Incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único”, Arts. 14 y 31 de la Ley 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TRAMITE** | **FECHA TRAMITE** | **DÍAS DE VENCIMIENTO** | | 20258 | 2016-02-04 | **8** | | 24204 | 2016-07-12 | **7** | | 20229 | 2016-02-03 | **18** | | 20387 | 2016-02-11 | **8** | | 20401 | 2016-02-11 | **10** | | 20472 | 2016-02-15 | **6** | | 23446 | 2015-06-15 | **25** | | 107 | 2011-03-23 | **6** | | 2650 | 2013-04-22 | **7** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.6 RECOMENDACION** | |
| **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**.**3.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACION (1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4. MAPA DE RIESGOS** | |
| **Auditor del Proceso**: **FRANCENETH RAMOS F**. | **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”. Decreto Nro. 0508 del 06 de octubre de 2014 y Guía Nro. 18 “Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. | |

**2.4.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica en el Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION, con el fin de corroborar si éstos cumplieron con la actualización al 30 de Abril de 2016, de acuerdo a la normatividad que le aplica.

Se llevó a cabo entrevista con los profesionales especializados y Auxiliar Administrativo responsables de gestionar los siete (7) Riesgos y ocho (8) Controles definidos por la Secretaría Jurídica, con el fin de evaluar la efectividad de los Controles Existentes en su Mapa de Riesgos.

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 MUESTRA AUDITADA**

**Riesgo No. 578**: **Desactualización conceptual por cambio normativo (2015 II).**

**CONTROLES**:

* Actualización permanente a través de suscripción a Avance Jurídico.

**Riesgo No. 577**: **Inasistencia del Apoderado de la Entidad, a las diferentes audiencias de los procesos judiciales (2015 II).**

**CONTROLES**:

* Solicitud al Despacho Judicial, para aplazamiento de audiencia en el caso en que se requiera.
* Sistema de pares que permite sustituir poderes para las audiencias que se cruzan, entre los abogados del Grupo de Defensa Jurídica de la Secretaría Jurídica.

**Riesgo No. 579**: **Vencimiento de términos procesales en la defensa jurídica del Municipio (2015 II).**

**CONTROLES**:

* Revisión permanente de los estados judiciales y de la agenda.

**Riesgo No. 580**: **Vencimiento de términos de actos administrativos (2015 II).**

**CONTROLES**:

* Seguimiento permanente a la agenda.

**Riesgo No. 581**: **Vencimiento de términos de derechos de petición (2015 II).**

**CONTROLES**:

* Seguimiento permanente a la petición para contabilizar términos y a la agenda.

**Riesgo No.575**: **Que los procesos contractuales no se ajusten a la normatividad vigente (2015 II).**

**CONTROLES**:

* Consulta permanente de los decretos y leyes relacionados con la contratación.

**Riesgo No. 576: Registrar incorrectamente la información contractual en los aplicativos SIA y SIVICOS (2015 II)**

**CONTROLES:**

* Capacitación a los funcionarios encargados, en el manejo de los Aplicativos**.**

**2.4.3 FORTALEZAS**

No se encontraron fortalezas para el componente evaluado de Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica, toda vez que no cumplieron con lo dispuesto en el Decreto Nro. 0508 del 06 de octubre de 2014, Artículo 1°: ...”Identificar, analizar y valorar los mapas de riesgos de los procesos del Sistema de Gestión Integral - SIG- en los cuales participa o lidera, Tres (3) veces al año así: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre…”

**2.4.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Una vez revisado el Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica, se pudo evidenciar que la última actualización presentada en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, corresponde al 31 de agosto de 2015, dejando de realizar las actualizaciones del 31 de diciembre de 2015 y del 30 de abril de 2016, conforme lo estableceelDecreto 0160 del 25 de abril de 2014 “Por medio del 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.

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 No. 578**: **Desactualización conceptual por cambio normativo (2015 II).**

1. **Actualización permanente a través de suscripción a Avance Jurídico**:

Se evidencia contrato No. 1602080058 suscrito con LEGIS EDITORES S.A., cuyo objeto es "Permitir el acceso para todos los funcionarios de la Alcaldía de Manizales a la plataforma multilegis, ingreso y descargas ilimitadas mediante registro IP, el cual contiene compilaciones jurídicas actualizadas, compuesto por códigos legales, jurisprudencias tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia, Leyes y diferente normatividad y realizar las actualizaciones periódicas y necesarias a los mismos", lo que les permite a los profesionales especializados de la Secretaría Jurídica mantener actualizados en normatividad y jurisprudencia. Esta información la reciben a través del correo electrónico, además del periódico "Ámbito Jurídico", que llega cada 15 días.

Este control presenta una valoración de 85 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que es efectivo.

**Riesgo No. 577**: **Inasistencia del Apoderado de la Entidad, a las diferentes audiencias de los procesos judiciales (2015 II).**

1. **Solicitud al Despacho Judicial, para aplazamiento de audiencia en el caso en que se requiera.**

Mediante el correo electrónico notificaciones@manizalesdigital.com, los abogados de la Secretaría Jurídica se enteran de las notificaciones de los Juzgados, e inmediatamente se agendan, no obstante, si ocurre algún evento extraordinario, se solicita aplazamiento de la audiencia, según se evidencia en comunicación del 29 de julio de 2016 presentada ante el Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito de Manizales, Radicado 2012-221, Proceso: Reparación Directa, Demandante: José Uriel Vásquez, Demandado: Municipio de Manizales.

Este control presenta una valoración de 85 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que es efectivo.

1. **Sistema de pares que permite sustituir poderes para las audiencias que se cruzan, entre los abogados del Grupo de Defensa Jurídica de la Secretaría Jurídica.**

En el Grupo de Defensa Jurídica de la Secretaría Jurídica, compuesto por cuatro (4) profesionales especializados, se consolidó el Sistema de Pares, el cual garantiza atender las audiencias judiciales proferidas por los Juzgados, en caso de que el Apoderado del Municipio de Manizales no pueda comparecer, se delega a su Abogado Par, como se evidencia en la sustitución de poder de julio de 2016 presentado ante el Juzgado Tercero Civil del Circuito de Manizales, Radicado 2015-00152, Naturaleza: Acción Popular, Demandante: Javier Elías Arias Idárraga, Demandando: P.H. Sociedad Colombiana de Arquitectos.

Este control presenta una valoración de 85 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que es efectivo.

**Riesgo No. 579**: **Vencimiento de términos procesales en la defensa jurídica del Municipio (2015 II).**

1. **Revisión permanente de los estados judiciales y de la agenda.**

A través del correo electrónico [notificaciones@manizalesdigital.com](mailto:notificaciones@manizalesdigital.com), se realiza revisión permanente de los estados judiciales, y se reciben las notificaciones realizadas por los Juzgados, las cuales, según el radicado del proceso, se le pasa al Abogado que tiene asignado el proceso, para lo pertinente. Mediante este correo, se notifica admisión de las demandas, audiencias, fallos, e igualmente, el ciudadano presenta requerimientos. Así mismo, se reciben en medio físico, tutelas, fallos de tutela, y requerimientos de los juzgados.

Este control presenta una valoración de 85 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que es efectivo.

**Riesgo No. 580**: **Vencimiento de términos de actos administrativos (2015 II).**

1. **Seguimiento permanente a la agenda**.

Evaluado este Riesgo con su Responsable, se pudo determinar que el control establecido no es pertinente para la administración de este riesgo, motivo por el cual, no fue evaluado.

Este control presenta una valoración de 0 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que el control no es efectivo, y por lo tanto debe ser modificado inmediatamente, con el fin de garantizar la adecuada y efectiva administración del riesgo y evitar su materialización, toda vez que el profesional especializado responsable de este control no utiliza agenda.

**Riesgo No. 581**: **Vencimiento de términos de derechos de petición (2015 II).**

1. **Seguimiento permanente a la petición para contabilizar términos y a la agenda.**

Este riesgo tiene definidas dos (2) acciones en el control, de las cuales solo se cumple la del seguimiento permanente a la petición para contabilizar términos, evidenciando que el profesional especializado realiza directamente el seguimiento en el documento, constatado en el Proceso CDI 1815/20216 Proceso 2014-107, Arco 38200-2016, recibido el 30 de junio de 2016, y con vencimiento de términos el día 6 de septiembre de 2016.

La segunda acción corresponde al seguimiento de la agenda, lo cual no se cumple, toda vez que el profesional especializado no utiliza agenda; por este motivo después de realizada la valoración del riesgo, presenta una evaluación de 85 puntos, de 100 puntos posibles.

**Riesgo No.575**: **Que los procesos contractuales no se ajusten a la normatividad vigente (2015 II).**

1. **Consulta permanente de los decretos y leyes relacionados con la contratación.**

Se evidencia contrato No. 1602080058 suscrito con LEGIS EDITORES S.A., cuyo objeto es "Permitir el acceso para todos los funcionarios de la Alcaldía de Manizales a la plataforma multilegis, ingreso y descargas ilimitadas mediante registro IP, el cual contiene compilaciones jurídicas actualizadas, compuesto por códigos legales, jurisprudencias tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia, Leyes y diferente normatividad y realizar las actualizaciones periódicas y necesarias a los mismos", lo que les permite a los profesionales especializados de la Secretaría Jurídica mantener actualizados en normatividad y jurisprudencia. Esta información la reciben a través del correo electrónico, además del periódico "Ámbito Jurídico", que les llega cada 15 días.

Este control presenta una valoración de 85 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que es efectivo.

**Riesgo No. 576: Registrar incorrectamente la información contractual en los aplicativos SIA y SIVICOS (2015 II)**

1. **Capacitación a los funcionarios encargados, en el manejo de los Aplicativos.**

La funcionaria responsable del control recibe asesoría en el manejo de los Aplicativos cuando se presenta algún tipo de contratiempos, mediante llamadas telefónicas o correo electrónico dirigido al funcionario encargado de dichos Aplicativos en la Contraloría General del Municipio.

Este control presenta una valoración de 100 puntos, de 100 puntos posibles, lo que permite determinar que ha sido efectivo.

El siguiente cuadro representa el Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica, con la respectiva valoración de los controles, reflejando el siguiente resultado:



|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | No se evidencia la actualización de los Riesgos de la Secretaría Jurídica, con corte al 31 de Diciembre de 2015 y 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es importante que el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica socialice con su equipo de trabajo, el Mapa de Riesgos de la Dependencia y se lleve a cabo la revisión y actualización de los riesgos cada cuatro (4) meses, dejando en Actas de Reunión, evidencia del análisis efectuado para cada uno de los controles definidos y la pertinencia de los mismos, lo cual garantizará una eficiente administración del riesgo que conlleva a evitar su materialización, y de igual manera, informar sobre estos resultados a la Oficina del Sistema de Gestión Integral, para la respectiva actualización en el software ISOLUCION. |
| **N°2** | Es importante replantear el Control “Seguimiento permanente a la agenda”, definido para el Riesgo No. 580 “Vencimiento de términos de actos administrativos”, el cual no es adecuado, ni efectivo, según el resultado de la valoración, la cual quedó en “0”, y por lo tanto, se deben construir nuevos controles de acuerdo con las acciones que se están llevando a cabo, con el fin de darles aplicabilidad de manera eficiente, para garantizar una efectiva administración del riesgo y evitar su materialización. |

**2.2.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS** | |
| **Auditor del Proceso:**  **FRANCENETH RAMOS F.** | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:**  Acuerdo 0906 del 10 de junio de 2016 “Por el cual se adopta el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019 Manizales Más Oportunidades”, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Circular No. 0009 del 9 de mayo de 2013 cuyo asunto es “Adopción de políticas en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Manizales, Ley 715 de 2001, Ley 1474 de 2011, Decreto Municipal 0303 del 8 de julio de 2014 “Por el cual se expide el Manual de Contratación”, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decretos Municipales números 0318 de 2012 y 0190 de 2013 y Decreto Municipal 0045 del 23 de febrero de 2007 “Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos para las interventorías de los contratos que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales”. | |

**2.5.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Entrevista con el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica y Profesionales Especializados de los Grupos de Contratación, Defensa Judicial y Legal y Administrativo.

Revisión de Objetivos y Funciones Generales de la Secretaría Jurídica, los cuales se encuentran publicados para conocimiento interno de la Alcaldía y de la ciudadanía en general, en la página web, link Nuestra Alcaldía.

**2.5.2 MUESTRA AUDITADA**

* Circulares Nos. 0001 del 5 de enero de 2016 “Requisitos para la contratación en el año 2016, según la cuantía”.
* Circular No. 0002 del 7 de enero de 2016 “Radicación procesos de contratación”.
* Circular No. 0022 del 9 de agosto de 2016 “Suscripción y liquidación de contratos y convenios”
* Actas de reunión internas del 27, 25, 21 y 14 de julio de 2016 y del 23 y 30 de junio de 2016.
* Plan Indicativo 2016-2019 de la Secretaría Jurídica.

**2.5.3 FORTALEZAS**

* Es la primera vez que la Secretaria Jurídica incorpora metas en un Plan de Desarrollo, como se observa en el actual Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019 “Manizales Más Oportunidades”, presentando como meta de resultado: “ Disminuir en un 2% la incidencia de los factores de riesgo a la vulnerabilidad legal del Municipio” y como meta de producto: “Formular e implementar una estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas que garanticen la observancia del debido proceso”
* Apertura desde la Secretaría Jurídica para fortalecer el acercamiento con las demás dependencias de la Administración Municipal, mejorando los espacios de asesoría y acompañamiento jurídico, realizado a través de las reuniones periódicas que se realizan entre los grupos de trabajo de la Secretaria Jurídica y los abogados de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Manizales.

**2.5.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Secretaría Jurídica tiene conformados tres (3) Grupos de Trabajo a su interior, correspondientes a Contratación, Defensa Judicial y Legal y Administrativo, los cuales son supervisados por su líder, quien coordina las tareas para que fluyan de manera más rápida y eficiente, lo cual viene impactando positivamente al interior y exterior de la Alcaldía.

Se pudo constatar que la Secretaría Jurídica viene cumpliendo con lo dispuesto en su objetivo misional “Asesorar y ejercer la tutela y salvaguarda de los derechos de la Administración Central, mediante la orientación y revisión de las actuaciones asignadas por el Alcalde, para ajustarlas conforme a la ley; ejercer la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Municipio frente a terceros y establecer los mecanismos de coordinación adecuados para concertar los criterios jurídicos básicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal”.

Se evidencia que dentro de las acciones desplegadas por la Secretaría Jurídica para cumplir con el objetivo misional, se encuentra la realización de reuniones con los funcionarios de las áreas legales del Municipio, los días miércoles entre las 7:30 a.m. y las 9:00 a.m., la cual es liderada por el Profesional Especializado del Grupo Legal y Administrativo de la Secretaría Jurídica, con el fin de mantener unidad de concepto e interpretación jurídica para la protección y defensa de los derechos de la Administración.

Estas capacitaciones son tenidas en cuenta como horas de actividad interna, para el Profesional Especializado Líder del Grupo Legal y Administrativo de la Secretaría Jurídica, según se pudo evidenciar en actas de reunión de fecha 22 de junio de 2016, 27 de julio de 2016 y 3 de agosto de 2016, e igualmente en el Aplicativo para consulta de capacitaciones –SIAM.

Se observa asesoría y emisión de conceptos jurídicos desde el Grupo Legal y Administrativo, según oficio S.J. 1082 del 22 de julio de 2016 dirigido a la Secretaría de Hacienda, cuyo asunto es “Exoneración retroactiva del Impuesto Predial Unificado”.

De igual manera, los días jueves de 7:30 a.m. a 9:00 a.m., se llevan a cabo reuniones en este mismo sentido, coordinadas por la Profesional Especializada del Grupo de Contratación de la Secretaría Jurídica.

Dentro del rol de asesorar jurídicamente a la Administración Municipal, se observan actas de reunión lideradas por la Secretaría Jurídica, tratando temas que requieren especial atención jurídica, según consta en actas del 21 de julio de 2016, 25 de julio de 2016, julio 14 de 2016, julio 7 de 2016, julio 30 de 2016 y junio 23 de 2016.

Se evidencia emisión de directrices sobre contratación, desde la Secretaría Jurídica hacia el Alcalde, Secretarios de Despacho, Líderes de Programa, Profesional Universitarios (Abogados) y Funcionarios Administración Central Municipal encargados de procesos de contratación, en lo referente a ”Requisitos para la Contratación en el año 2016, según la cuantía”, “Radicación de Procesos de Contratación”, y “Suscripción y liquidación de contratos y convenios”, según Circulares Nos. 001 del 5 d enero de 2016, 0002 del 7 de enero de 2016 y 0022 del 9 de agosto de 2016.

La Secretaría Jurídica realiza capacitaciones en materia contractual con los Supervisores de contratos; así mismo, el tema contractual es tenido en cuenta dentro del proceso de inducción y re inducción a funcionarios.

De igual manera, brinda capacitación a Inspectores de Policía, Auxiliares Administrativos de la Alcaldía y profesionales universitarios, en temas relacionados con defensa judicial y Notificaciones, toda vez que se trata de un tema delicado, dado que si una notificación no se realiza correctamente podría dar lugar a una nulidad dentro de un proceso jurídico.

Se evidencia que en el Acuerdo 0906 del 10 de junio de 2016 “Por el cual se adopta el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019 “Manizales Más Oportunidades”, Dimensión Político-Institucional, Programa 1: “Fortalecimiento Institucional para el Buen Gobierno”, la Secretaría Jurídica incluyó la Meta de Resultado “Disminuir en un 20% la incidencia de los factores de riesgo a la vulnerabilidad legal del Municipio”, cuyo indicador es “Incidencia de los factores de riesgo a la vulnerabilidad del Municipio”.

**2.5.5 HALLAZGOS:** Este componente no genera hallazgos,toda vez que analizados los objetivos, metas y funciones de la Secretaría Jurídica, éstas se desarrollan conforme lo señalado en la estructura organizacional.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería importante que se lleven a cabo reuniones con el grupo de Auxiliares de la Secretaría Jurídica y dejarlas documentadas, con el fin de evaluar, controlar y detectar posibles desviaciones en el proceso, de tal manera que se pueden establecer oportunamente los correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de los resultados esperados en la ejecución de las actividades y/o tareas encomendadas. |
| **N°2** | Sería adecuado que la Secretaría Jurídica realizará la revisión del Decreto Municipal 0045 del 23 de febrero de 2007 “Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos para las interventorías de los contratos que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales”, toda vez que en el proceso auditor se observó que este manual se aplica de igual manera para interventores y supervisores, y sería adecuado determinar claramente las responsabilidades de cada uno dentro de la ejecución del contrato. |

**2.5.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6 INDICADORES DE GESTIÓN** | |
| **Auditor del Proceso:**  **TERESA PÉREZ PATIÑO** | **Firma del Auditor** |
| **Criterios**: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Guía para la construcción y análisis de indicadores de Gestión Versión 3 de noviembre 3 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP – Ley 87 de 1993, ***“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*** | |

**2.6.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Revisión de los Indicadores de la Secretaría Jurídica establecidos en el aplicativo denominado Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM.

Verificación del cumplimiento en el análisis de los indicadores de la Secretaria Jurídica.

**2.6.2 MUESTRA AUDITADA**

Indicadores del Área de Contratación, Indicadores del Área de Gestión Jurídica de la Secretaria Jurídica, establecidos en el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales - SIAM, para los años 2015 y 2016.

**2.6.3 FORTALEZAS**

Este componente no presenta fortalezas ya que la información respecto a los indicadores fue suministrada por Gestión Tecnológica y no por la Secretaría Auditada, además no presenta avances significativos.

**2.6.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Se solicitó a la oficina de Gestión Tecnológica las fichas técnicas de los indicadores del Área de Gestión Jurídica y Área de Contratación pertenecientes a la Secretaría Jurídica, de acuerdo a los registros en el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales, las cuales se relacionan a continuación:  **INDICADORES SECRETARÍA JURÍDICA AÑO 2015** | | | |
| **ÁREA DE CONTRATACIÓN** | |  |  |
| **Proceso** | **Nombre del indicador** | **Fórmula** | **Cantidad de Procesos** |
| Selección Abreviada | Oportunidad para publicación de proyecto de Pliegos | (Fecha publicación de proyecto de pliegos - Fecha radicación de Procesos)/ No. De Procesos | 61 |
| Mínima Cuantía | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación de Contratos - Fecha Radicación de Procesos)/No. De Procesos | 198 |
| Contratación Directa | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación del Contrato - Fecha Radicación de Contratos para revisión )/No. De Contratos | 226 |
| Licitación Pública | Oportunidad para publicación de proyecto de Pliegos | ( Fecha de publicación de proyecto de pliegos - Fecha Radicación de Procesos)/No. de Procesos | 2 |
| Procesos conforme al Decreto 777 de 1992 | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación del Contrato - Fecha Radicación de Contratos para revisión )/No. De Contratos | 21 |
| Contrato adicional o modificatorio | Tiempo de revisión contratos modif. Contratos adicional, modificatorios y prorrogas | (Fecha Aprobación de Contratos - Fecha Radicación de Procesos)/No. De Procesos | 247 |
| Comodato | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación del Contrato - Fecha Radicación de Contratos para revisión )/No. De Contratos | 24 |
| Concurso de Méritos | Oportunidad para publicación de proyecto de Pliegos | (Fecha publicación de proyecto de pliegos - Fecha radicación de procesos)/ No. De Proceso | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES SECRETARÍA JURÍDICA AÑO 2016** | | | |
| **ÁREA DE CONTRATACIÓN** | |  |  |
| **Proceso** | **Nombre del indicador:** | **Fórmula** | **Cantidad de Procesos** |
| Selección Abreviada | Oportunidad para publicación de proyecto de Pliegos | (Fecha publicación de proyecto de pliegos - Fecha radicación de Procesos)/ No. De Procesos | 26 |
| Mínima Cuantía | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación de Contratos - Fecha Radicación de Procesos)/No. De Procesos | 82 |
| Contratación Directa | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación del Contrato - Fecha Radicación de Contratos para revisión )/No. De Contratos | 261 |
| Licitación Pública | Oportunidad para publicación de proyecto de Pliegos | ( Fecha de publicación de proyecto de pliegos - Fecha Radicación de Procesos)/No. de Procesos | 9 |
| Procesos conforme al Decreto 777 de 1992 | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación del Contrato - Fecha Radicación de Contratos para revisión )/No. De Contratos | 4 |
| Contrato adicional o modificatorio | Tiempo de revisión contratos modif. Contratos adicional, modificatorios y prorrogas | (Fecha Aprobación de Contratos - Fecha Radicación de Procesos)/No. De Procesos | 45 |
| Comodato | Tiempo de revisión de contrato | (Fecha Aprobación del Contrato - Fecha Radicación de Contratos para revisión )/No. De Contratos | 29 |
| Concurso de Méritos | Oportunidad para publicación de proyecto de Pliegos | (Fecha publicación de proyecto de pliegos - Fecha radicación de procesos)/ No. De Proceso | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES SECRETARÍA JURÍDICA AÑO 2015** | | | |
| **ÁREA GESTIÓN JURÍDICA** | |  |  |
| **Proceso** | **Nombre del indicador** | **Fórmula** | **Cantidad de Procesos** |
| Resoluciones | Actos Administrativos | (Fecha de aprobación de acto administrativo - fecha de entrega de acto administrativo para revisión)/No. De actos administrativos | 246 |
| Derechos de Petición | Derechos de Petición y consultas (Término de 30 días calendario) | (Fecha de respuesta al derecho de petición - fecha entrega derecho petición para respuesta)/No. De derechos de petición | 156 |
| Decretos | Decretos | (Fecha de aprobación de decreto - Fecha de decretos)/No. De decretos | 497 |
| Derechos de Petición de consultas | Derechos de Petición y consultas (Término de 30 días calendario) | (Fecha de respuesta al derecho de petición - fecha entrega derecho petición para respuesta)/No. De derechos de petición | 156 |
| Derechos de Petición de Información | Derechos de Petición y consultas (Término de 30 días calendario) | ( Fecha de respuesta al derecho de petición - Fecha entrega derecho petición para respuesta)/ No. De derechos de petición. | 156 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES SECRETARÍA JURÍDICA AÑO 2016** | | | |
| **ÁREA GESTIÓN JURÍDICA** | |  |  |
| **Proceso** | **Nombre del indicador** | **Fórmula** | **Cantidad de Procesos** |
| Resoluciones | Actos Administrativos | (Fecha de aprobación de acto administrativo - fecha de entrega de acto administrativo para revisión)/No. De actos administrativos | 206 |
| Derechos de Petición | Derechos de Petición y consultas (Término de 30 días calendario) | (Fecha de respuesta al derecho de petición - fecha entrega derecho petición para respuesta)/No. De derechos de petición | 112 |
| Decretos | Decretos | (Fecha de aprobación de decreto - Fecha de decretos)/No. De decretos | 261 |
| Derechos de Petición de consultas | Derechos de Petición y consultas (Término de 30 días calendario) | (Fecha de respuesta al derecho de petición - fecha entrega derecho petición para respuesta)/No. De derechos de petición | 112 |
| Derechos de Petición de Información | Derechos de Petición y consultas (Término de 30 días calendario) | ( Fecha de respuesta al derecho de petición - Fecha entrega derecho petición para respuesta)/ No. De derechos de petición. | 112 |

La Secretaría Jurídica no contó con indicadores definidos en el Plan de Desarrollo 2012 - 2015, por tal razón se utilizaron los que están creados en el aplicativo Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM, los cuales arrojan resultados en la medida que se van registrado los diferentes procesos en el aplicativo. A la fecha de la auditoría no se determinaron mediciones periódicas de los indicadores y análisis de los mismos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014, actualización del Modelo Estándar de Control Interno, donde se menciona en el titulo 21 capítulo 6, que dicho análisis “permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso”

Igualmente en la Guía para la Construcción y análisis de indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la función Pública DAFP, establece en el numera 4.2 las Funciones de un indicador:

1. Función Descriptiva: que consiste en aportar información sobre el estado real de una actuación pública o programa.
2. Función Valorativa: que consiste en añadir a la información anterior un “juicio de valor” basado en antecedentes objetivos sobre si el desempeño en dicho programa o actuación pública es o no el adecuado.

Es de vital importancia mencionar que cualquier indicador deberá estar orientado a “medir aquellos aspectos claves” o factores críticos en los cuales la institución se encuentra interesada en realizar seguimiento y evaluación.

Por lo anterior un indicador que no sea medible ni represente beneficios para el proceso, deberá ser replanteado de acuerdo a las necesidades de los procesos.

Un indicador debe contar con monitoreo y evaluación para periodos específicos de tiempo con frecuencia semanal, mensual, etc., según los requerimientos concretos de la gestión y es fundamental para poder establecer los informes de resultados y desempeño.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | Para este componente se ratifica el Hallazgo en Indicadores establecido en la Auditoría Nro. 13 de Septiembre 24 de 2015, toda vez que los indicadores establecidos en el SIAM no cumplen con el propósito de medir el impacto que generan las actividades desarrolladas por esta Secretaría, e igualmente, no se evidencian acciones tendientes a construir indicadores de Gestión que permitan medir los procesos y se puedan identificar en el Sistema de Gestión Integral software ISOLUCION. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es importante dar a conocer a la totalidad del equipo de trabajo de la Secretaría Jurídica los Indicadores que se encuentran identificados en el SIAM, con el fin de establecer su pertinencia y que su proceso de medición sea apoyado por los funcionarios de dicha Secretaría. |

**2.6.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (**1**)**

|  |
| --- |
| **2.7 CONTRATACIÓN** |
| Este componente no se audita toda vez que la Secretaria Jurídica no cuenta con presupuesto, por lo tanto, no celebra ningún tipo de contrato como ordenador de gasto. |

|  |
| --- |
| **2.8 PRESUPUESTO** |
| Este componente no se audita toda vez que a la Secretaria Jurídica no cuenta con asignación de presupuesto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.9 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI** | |
| **Auditor del Proceso:**  **TERESA PEREZ PATIÑO** | **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”. | |

**2.9.1 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.

**2.9.2 MUESTRA AUDITADA**

Durante el proceso auditor se entregó la Encuesta a todo el personal de la Secretaría Jurídica, correspondiente a diez y siete (17) funcionarios, pertenecientes a Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional y Libre Nombramiento y Remoción, para un total de quince (16) respuestas registradas, toda vez, que un (01) funcionario se encontraba en periodo de vacaciones, lo que indica que el personal de la Secretaría respondió la encuesta.

**2.9.3 FORTALEZAS**

No se evidenciaron fortalezas por parte de los funcionarios encuestados de la Secretaría Jurídica 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.

**2.9.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

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

**Aspectos positivos**

* Diez y seis (16) funcionarios de diez y seis (16) encuestados en la Secretaría Jurídica, manifiestan que han logrado detectar las posibles desviaciones en su proceso y realizan los correctivos necesarios, para obtener la mejora continua de su cargo, igual creen que el Procedimiento de Auditoría Interna le permite mejorar sus procesos.
* Quince (15) funcionarios de diez y seis (16) encuestados en la Secretaría Jurídica manifiestan que el conocimiento adquirido en las capacitaciones ha mejorado el cargo que desempeña en la Entidad; consideran que los programas de Bienestar Social, mejoran la calidad de vida laboral, la protección y los servicios sociales; tienen clara la Misión, Visión y Objetivos Institucionales ; Identifican a que Procesos y Servicios contribuyen desde su puesto de trabajo; .
* Catorce (14) funcionarios de diez y seis (16) encuestados en la Secretaría Jurídica creen que los programas incentivos, reconocen el desempeño de los servidores públicos y los equipos de la alcaldía de Manizales.
* Trece (13) funcionarios de diez y seis (16) encuestados consideran que el manual de funciones y competencias laborales es concordante con las actividades que desempeñan; Saben que el Jefe inmediato realiza los cronogramas de trabajo y a la vez les realiza seguimiento; Consideran que la comunicación entre ellos y sus superiores es fluida y de fácil acceso, tienen conocimiento que se realizan constantes seguimientos a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento.
* Doce (12) funcionarios de diez y seis (16) encuestados consideran que en la Evaluación de Desempeño le tienen en cuenta todas sus funciones; realizan en el proceso de evaluación y seguimiento constante, la satisfacción del cliente.
* Once (11) funcionarios de diez y seis (16) encuestados en la Secretaria Jurídica consideran que el área de trabajo cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados; conocen los mecanismos para la recepción y registro de Atención de PQR; conocen los mecanismos implementados en la Alcaldía de Manizales, para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los funcionarios; consideran que su Secretaría cuenta con el espacio y elementos necesarios para la conservación del archivo de gestión.
* Diez (10) funcionarios de los diez y seis (16) encuestados consideran que la Secretaría Jurídica o la Unidad realizan el seguimiento y control a los indicadores.
* Nueve (9) funcionarios de los diez y seis (16) encuestados les han socializado los valores y principios de la Alcaldía de Manizales.

**No obstante, se encontraron los siguientes aspectos para mejorar:**

Diez (10) funcionarios de diez y seis (16) encuestados, confirmaron que no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Secretaría, además declararon no haber realizado actividades de Inducción o Re inducción en el último año en la Alcaldía.

|  |
| --- |
| **2.9.5 HALLAZGOS:** No se presentaron hallazgos al respecto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.9.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es conveniente que el Secretario de Despacho, socialice al interior con su equipo de trabajo el Mapa de Riesgos de la Secretaría, con el fin, de dar a conocer las directrices que existen frente a este tema y que deben ser de estricto cumplimiento, como son los seguimientos y controles que se deben realizar cada cuatro (04) meses, toda vez, que éste hace parte de las políticas internas que se encuentran establecidas por la Administración Municipal y que son importantes para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso. |
| **N°2** | Sería adecuado, solicitar a la Secretaría de Servicios Administrativos para los funcionarios de la Secretaría Jurídica actividades de Inducción o Re inducción ya que en el último año no las han tenido, con el fin, de afianzar los elementos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y que deben ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Administración. |

**2.9.7. HALLAZGOS ( 0 ) RECOMENDACIONES ( 2 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. OBJECIONES** | | |
|  | En el desarrollo de la reunión de cierre el día 26 de agosto de 2016 y durante el tiempo otorgado por la Unidad de Control Interno para presentar las evidencias mediante las cuales se subsanarían los hallazgos no se presentó ningún tipo de objeción. | |
|  |  | |
| **4. PLAN DE MEJORAMIENTO** | | |
| **Fecha de Entrega del Plan de Mejoramiento:** | | **Octubre 3 de 2016** |
| **Número total de hallazgos para suscribir plan de Mejoramiento:** | | **Cuatro (4)** |
| 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. Para efectos de Control y Seguimiento, se les recuerda que el Plan de Mejoramiento No.17 de 2015, quedará cerrado con la valoración antes relacionada y los nuevos hallazgos encontrados, estarán sujetos de suscribirse en un nuevo Plan de Mejoramiento. | | |
|  | | |
| **5. EVALUACIÓN Y RESULTADOS** | | |
| Se anexa Matriz con el resultado de la evaluación de la Gestión, la que presentó un valor de **89.16** sobre 100%, ubicándose en el rango de Gestión **FAVORABLE** para la Secretaría Jurídica. | | |

Atentamente,

