|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | | | |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** | | |
| **Secretario / Director** | **GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ** | | |
| **Ejecución de la auditoria** | **Del 31 de Octubre al 11 de Noviembre de 2016** | **Fecha de entrega del informe final** | **1 de diciembre**  **de 2016** |
| **Reunión de Apertura** | **31 de Octubre de 2016** | **Reunión de Cierre** | **21 de Noviembre de 2016** |
| **Objetivo de la Auditoria:** | Evaluar que la gestión de las Secretarías y Unidades de la Administración Central Municipal, estén conformes 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:** | **Planes de Mejoramiento:** 1. Plan de Mejoramiento N° 4-2016 producto de la auditoría integral de Control Interno.  2. Plan de Mejoramiento No.1-2016 Producto de la Auditoria Especial No.10-2015. Ley de Transparencia  3. Plan de Mejoramiento No.4-2014 Archivo General de la Nación.  4. Plan de Mejoramiento MECI  **Servicios:** 1. Administración y mantenimiento a la infraestructura tecnológica. 2. Gestión y trámite de situaciones administrativas de servidores públicos.  Política documental y "PQRS", Mapas de Riesgos, Cumplimiento de Metas y objetivos, Contratación, Ejecución Presupuestal, Modelo Estándar de Control Interno MECI, durante el periodo comprendido del 30 de noviembre de 2015 al 28 de octubre 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 PLANES DE MEJORAMIENTO:**  **1. PLAN DE MEJORAMIENTO No. 4-2016 PRODUCTO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO.**  **2. PLAN DE MEJORAMIENTO NO. 1-2016 PRODUCTO DE LA AUDITORIA ESPECIAL NO.10-2015 - LEY DE TRANSPARENCIA.**  **3. PLAN DE MEJORAMIENTO NO. 4-2014 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**  **4. PLAN DE MEJORAMIENTO MECI** | | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |  | |
| **Criterios:**  Resolución 332 de 2011 de la Contraloría General del Municipio de Manizales ***“Por la cual se reglamenta lo concerniente a los Planes de Mejoramiento que deben implementar los sujetos de control de la Contraloría General del Municipio***”. Decreto Nacional 943 del 2014 “***Actualización del Modelo Estándar de Control Interno***”, Ley 1712 de 2014 “***Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*** Ley 594 del 2000 ***“Ley General de Archivo”*** | | |

**2.1.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

**PLAN DE MEJORAMIENTO N° 4-2016:** Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las Veinte y Siete (27) acciones del Plan de Mejoramiento No. 4 suscrito por la Secretaría Servicios Administrativos en el año 2016 producto de la auditoría integral realizada por la Unidad de Control Interno 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 los hallazgos.

**2.1.2 MUESTRA AUDITADA:**

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

* Expedientes contractuales
* Decreto No. 0540 del 27 de noviembre de 2016.
* Correos electrónicos enviados a los funcionarios sobre la socialización del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía de Manizales.
* Cronogramas de actividades para el desarrollo de la actualización de las hojas de vida.
* Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.
* Hojas de Control para historias laborales (Formato PSI-SAM-FR-001 V.2.)
* Registro de consignaciones de varias EPS a Bancolombia sobre incapacidades.
* Formatos de órdenes de servicio controlados en el ISOLUCION.
* Procedimiento para coordinar y controlar el mantenimiento de los vehículos de la Administración Central Municipal.
* Página WEB Alcaldía de Manizales, módulo de transparencia Versión 2.
* Oficios soportes que sustentan el cumplimiento de las acciones descritas en los diferentes planes de mejoramiento.

**2.1.3 FORTALEZAS:**

Para este componente no se evidencian fortalezas toda vez que persisten Cinco (5) Hallazgos de las Veinte y Siete (27) acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento No. 4-2016.

**2.1.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las Veinte y Siete (27) acciones del Plan de Mejoramiento No. 4-2016 suscrito por la Secretaría Servicios Administrativos en el año 2016 como producto de la auditoría integral de la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, 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 y una vez analizado cada uno de los hallazgos se evidencio por parte del grupo auditor que los Veinte y Siete **(27)** hallazgos, fueron cumplidos en su totalidad Veinte **(20),** Seis **(6)** (hallazgos 1-4-10-11-14-16) se cumplieron parcialmente y Uno **(1)** (hallazgo 8) no se cumplió. Arrojando un resultado final de **1** según la Contraloría Municipal y con un porcentaje de cumplimiento del **86%**.

Para efectos de Control ySeguimiento, se les recuerda que el Plan de Mejoramiento No.4 de 2016, quedará cerrado con lavaloración antesrelacionada y los nuevos hallazgos encontrados con los que persisten estarán sujetos de suscribirse en un nuevo Plan de Mejoramiento.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Hallazgo** | | **Valoración de Cumplimiento** | **% de Cumplimiento** | | | **Eficacia** | **Eficiencia** | **Impacto** |
| **1** | | **1** | **50%** | | | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **2** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **3** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **4** | | **1** | **50%** | | | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **5** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **6** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **7** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **8** | | **0** | **0%** | | | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **9** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **10** | | **1** | **50%** | | | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **11** | | **1** | **50%** | | | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **12** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **13** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **14** | | **1** | **50%** | | | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **15** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **16** | | **1** | **80%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **17** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **18** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **19** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **20** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **21** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **22** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **23** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **24** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **25** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **26** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **27** | | **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
|  | | | **86%** |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RANGOS DE CALIFICACION SEGÚN LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL** | **0** | **NO CUMPLE** |
| **1** | **CUMPLE PARCIALMENTE** |
| **2** | **CUMPLE SATISTACTORIAMENTE** |
| **RESULTADO** | **1** | **86%.** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1.5 HALLAZGOS QUE PERSISTEN:** Revisada nuevamente la contratación en el periodo comprendido del 30 de noviembre de 2015 al 28 de octubre de 2016 se evidenciaron nuevamente las siguientes falencias: | |
| **No.1** | No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según ***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 1609070518 | 7 de septiembre de 2016 | 21 de septiembre de 2016 | Contrato | | Nº 1607140419 | 19 de septiembre de 2016 | 23 de septiembre de 2016 | Acta de terminación por mutuo acuerdo | | Nº1609280564 | 11 de octubre de 2016-14 de septiembre de 2016 | 19 de octubre de 2016 – 23de septiembre de 2016 | Acta de inicio y acta de adjudicación | | Nº 1606170344 | 17 de junio de 2016 | 29 de julio de 2016 | Acta de inicio | | Nº1609300572 | 30 de septiembre de 2016-18 octubre de 2016 | 6 de octubre de 2016-24 de octubre de 2016 | Acta de entrega – otro si | | Nº1604140211 | 14 de abril 2016 | 3 de mayo de 2016 | Contrato | | Nº1602290098 | 8 de agosto de 2016 | 18 de agosto de 2016 | Adición Nº 1 | | Nº 1603070125 | 8 de agosto de 2016 | 18 de agosto de 2016 | Adición Nº1 | | Nº 1601290033 | 29 de enero de 2016 | 12 de abril de 2016 | Contrato | |
| **No.2** | No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento al ***artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015***. Del contrato que se relaciona a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **Contrato No.** | **Documentos** | | Nº1601290033 | Adición, prorroga Nº1- acta final y de liquidación | | Nº1607110399 | Otro si | | Nº1608160479 | Ningún documento | | Nº1603070133 | Adición y prorroga Nº1 – acta final y de liquidación | |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.3** | ***INCUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 016 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2014 y la circular 0027 del 11 de octubre de 2016***: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales números 1503250244, 1504100277,1504300330, 1505260389, 1509230618, 1506230448, 1506190439, 1507060534 se observó que las actas de inicio fueron enviadas a la Secretaría Jurídica, con posterioridad a los tres días de la creación del documento omitiendo lo establecido en la circular antes mencionada. Se evidencia dentro de la nueva revisión incumplimiento a la circular. |
| **No.4** | A la fecha de la presente auditoria a pesar de haberse suscrito contrato No.1310040823 el cual tiene como alcance. “Desglose de la deuda para registro de saldos pendientes, correspondientes a los años 2008, 2009, 2010,2011 y 2012 para los contribuyentes del Impuesto Predial e Industria y Comercio y determinar los diferentes tipos de contribuyentes para cada una de las vigencias desde el año 2008 al 2012”, no se encuentra la cartera por edades en el sistema, incumpliendo así con lo establecido en ***Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” y Ley 1607 de 2012 “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones”*** |
| **No.5** | Dentro del Presupuesto de Ingresos de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2015 está el Rubro denominado Reintegro por Incapacidades y ARP por valor de Veintitrés millones setecientos setenta y cuatro mil ciento diez y ocho pesos ($23.774.118), cuya ejecución de la Renta al 31 de octubre de 2015 es cero, toda vez que no se evidencia gestión por parte de esta Secretaría para el respectivo recaudo. A la fecha de la auditoria se evidencia un porcentaje de cumplimiento del 0% los reintegros por incapacidades lo que demuestra que no se realizó la gestión de cobro, incumpliendo así ***Decreto 806 de 1998 “ Por el cual se reglamenta el régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de seguridad social en salud y como servicio de interés general en todo el Territorio Nacional”*** |

**2.1.4 TOTAL DE HALLAZGOS QUE PERSISTEN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO N° 4 -2016 (5), TODA VEZ QUE LOS HALLAZGOS 10 Y 11 FUERON INTEGRADOS A LOS HALLAZGOS QUE PERSISTEN**

Es importante anotar que la Unidad de Control Interno viene realizando seguimientos a los Planes de Mejoramiento suscritos con entes tanto internos como externos, evidenciándose el respectivo avance como se describe a continuación:

**2. PLAN DE MEJORAMIENTO NO.1-2016 PRODUCTO DE LA AUDITORIA ESPECIAL NO.10-2015- LEY DE TRANSPARENCIA.**

La Unidad de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 ***“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*** desde el 29 de octubre al 6 de noviembre de 2015 con corte 30 de septiembre de 2015, una vez realizado el promedio de seguimiento cuantitativo a las actividades realizadas por los responsables del cumplimiento de cada una este arrojó un avance de cumplimiento del **85.46%**, generando este un nuevo plan de trabajo para terminar de implementar aquellos ítems que no se cumplieron en su totalidad, como fueron: La información mínima requerida a publicar e índice de información clasificada y reservada.

Durante el desarrollo de la auditoria fueron verificadas las Dos (2) acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento No.1-2016 por la auditora responsable de este proceso quien procede a revisar y evaluar las evidencias enviadas y se concluye que las acciones de mejora descritas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas en su totalidad, arrojando un resultado final de cumplimiento del **100%**.

**3. PLAN DE MEJORAMIENTO NO.4-2014 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:**

La Secretaría se Servicios Administrativos suscribió el 29 de enero del 2014 el Plan de Mejoramiento No.4-2014 con el Archivo General de la Nación cuya vigencia auditada fue el 2013 y el tema auditado eran los Archivos de Gestión de la Administración Central Municipal y el Archivo Central arrojando Siete(7) hallazgos.

La Unidad de Control Interno dentro de sus responsabilidades tiene la de efectuar seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control y de acuerdo a ello ha realizado varios seguimientos al plan de mejoramiento en mención durante las siguientes fechas:

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | **% DE AVANCE** |
| 20 de octubre de 2014 | **61.05%** |
| 27 de febrero de 2015 | **79.68%** |
| 25 de septiembre de 2015 | **83.3%** |
| 11 de noviembre de 2016 | **99.45%** |

El día 25 de febrero del 2015 mediante Ref.1-2014-5011-4082/2014/SGC-320 la Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos reportó un avance de cumplimiento de las acciones del **60%.**

El día 30 de octubre del 2015 mediante Ref.1-2015-3733/2015/SGC-320 la Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos, encargada de las funciones del Sistema Nacional de Archivos-SNA reporta un avance de cumplimiento del **98.58%**

Dado lo anterior y teniendo presente que solo falta por organizar las estanterías alejadas de los muros dejando un espacio prudente entre éstos, la auditora responsable de este proceso procede a revisar y evaluar las evidencias enviadas y se concluye que las acciones de mejora descritas para subsanar los hallazgos, arrojan un resultado final de cumplimiento del **99.45%**.

**4. PLAN DE MEJORAMIENTO MECI:** En el mes de Febrero de 2016 se llevó a cabo el diligenciamiento de la Encuesta emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP sobre el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno de la Alcaldía de Manizales correspondiente a la vigencia 2015, así mismo fueron allegados los resultados donde se evaluó el grado de madurez del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, ubicándolo en un rango de **SATISFACTORIO con una valoración de 89,65% sobre 100%**, dando cumplimiento a lo preceptuado por la Ley 87 de 1993 artículo 5, Decreto 2145 de 1999 y el artículo 2 del Decreto 2539 del año 2000, a las directrices y órdenes para la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno y de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP100O para la vigencia 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, el día 16 de Mayo de 2016 se llevó a cabo una reunión de socialización de estos resultados, en la cual participaron funcionarios de la Unidad de Control Interno, Secretaría de Servicios Administrativos, la Secretaría de Planeación y la Unidad de Divulgación y Prensa, con el fin, de establecer un Plan de Mejoramiento orientado a aquellos aspectos que requieren mayor atención o acciones para su mejora, de acuerdo con el instructivo entregado para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, llamado ***“Interpretación Resultados Evaluación MECI Vigencia 2015”***.

Así las cosas, el día 13 de Julio de 2016, fue suscrito en la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, el ***“Plan de Mejoramiento y Cierre de Brechas Modelo Estándar de Control Interno - MECI – Año 2016”***, debidamente firmado y aprobado por el Señor Alcalde, la Directora de la Unidad de Control Interno y el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, en el cual quedaron descritas las doce (12) acciones a realizar, las fechas para dar cumplimiento a las mismas y los responsables de la ejecución de estas acciones. Es importante mencionar, que este Plan de Mejoramiento será objeto de revisión, evaluación y seguimiento al avance de sus acciones, durante la Auditoría Integral a realizarse en la Secretaría de Servicios Administrativos durante el periodo del 31 de Octubre al 11 de Noviembre del presente año.

Una vez realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento MECI se concluye que de las Doce **(12)** acciones proyectadas a la fecha del seguimiento se han cumplido en su totalidad Siete (7), Dos (2) se han cumplido parcialmente (acción 7 y 8) y no se ha cumplido Una (1) (acción 11), cabe anotar que la acción **1** no fue valorada toda vez que la fecha de inicio de la actividad se encuentra programada para el 1 de diciembre de 2016, la acción 9 **NA** toda vez que los indicadores no serán incluidos en el ISOLUCION, las evidencias fueron aportadas por la funcionaria responsable de los Planes de Mejoramiento de la Secretaría de Servicios Administrativos, lo cual permite dar una valoración de avance de cumplimiento del **80%.**

Dado lo anterior quedan pendientes por cumplir en su totalidad las siguientes acciones:

Acción 1: De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado, la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados.

Acción 7: Actualizar los nombres propios de las personas en los documentos del SGI cada que se requiera.

Acción 8: La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en: los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.

Acción 11: Implementar permanentemente en el orden del día del Comité Coordinador de Control Interno, la opción de discutir, si es necesario, alrededor de algún riesgo contable. Información que vendría de parte del Secretario de Hacienda.

**HALLAZGOS TRANSVERSALES:**

1. **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL – SOFTWARE ISOLUCION**

En desarrollo del Programa Anual de Auditoria Interna - Vigencia 2016, el cual se viene cumpliendo desde el día 15 de abril hasta la fecha, se han presentado recomendaciones y hallazgos respecto a la necesidad de documentar los Servicios en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION, de tal manera que describan secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones y registros, a lo cual la mayoría de Líderes de Procesos comentan que han realizado gestiones ante la oficina del Sistema de Gestión Integral, y se encuentran a la espera de ser revisados y aprobados por dicha oficina.

En este sentido, la Unidad de Control Interno revisó nuevamente en ISOLUCION si ya se habían documentado los Servicios, encontrando que aún persiste la debilidad, motivo por el cual se hace transversal este hallazgo a la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes y se incluya dentro del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.

A continuación se relacionan Servicios que se encuentran sin documentación en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION.

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO** | **PROCESO** |
| Planeación del Desarrollo Municipal (PDM) | PLANEACIÓN DEL DESARROLLO LOCAL |
| Formulación y adopción del Plan de Adquisiciones | PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL |
| Seguimiento y control al plan de beneficios de la población pobre no afiliada | ASEGURAMIENTO, ACCESIBILIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO DE SALUD |
| Desarrollo de la Estrategia de Servicios Amigables para Adolescentes y Jóvenes | INTERVENCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA |
| Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad |
| Fortalecimiento de los programas para el desarrollo de la infancia, adolescencia, juventud y familia | GESTIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE GRUPOS POBLACIONALES |
| Inclusión Laboral para grupos poblacionales |
| Atención integral al adulto mayor |
| Realización y/o apoyo a los juegos deportivos del Sector Educativo | GESTIÓN PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE Y LA SANA RECREACIÓN |
| Gestión de espacios recreativos para la generación de estilos de vida saludables |
| Atención e intervención en conflictos denunciados que afecta la convivencia pacífica en el Municipio | INTERVENCIÓN PARA  EL MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS |
| Embargo y secuestro de bienes muebles, secuestro de bienes inmuebles y secuestro de establecimientos de comercio y vehículos |
| Resolución de querellas civiles de policía |
| Atención y orientación a los habitantes de y en la calle | ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN VULNERABLE |
| Asesoría, atención y asistencia a la población desplazada y víctimas del conflicto armado |
| Monitoreo y Regulación del Tráfico | GESTIÓN PARA EL CONTROL Y LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO |
| Dirigir la Prestación del Servicio de Transporte Público Urbano Colectivo e Individual |
| Señalización y Demarcación Vial del Municipio |
| Licencia de ocupación transitoria de bienes de uso público en Manizales | GESTIÓN PARA EL ORDENAMIENTO Y EL CONTROL FÍSICO DEL TERRITORIO |
| Sancionamiento por violación a las normas de convivencia ambiental (comparendo ambiental) | CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE |
| Protección y Defensa animal | PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL |
| Atención Psicosocial en Emergencias y Desastres | ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS |
| Gestión del Software Aplicativo y Soluciones Automatizadas | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| Administración del suministro de bienes y servicios para el funcionamiento |
| Cobro coactivo de las obligaciones a favor del Municipio de Manizales | SERVICIOS JURÍDICOS |
| Resolución de acciones legales y recursos interpuestos ante la Administración Central Municipal |
| Fiscalización de contribuyentes omisos atrasados e inexactos | SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES |
| Construcción, asignación y/o ajuste de mediciones y estadísticas | SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS |

Por lo tanto este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.

1. Se evidenció una diferencia en un mayor valor pagado a los funcionarios, entre las prestaciones salariales (horas extras, horas suplementarias, dominicales y festivos), concedidas mediante sentencias del Tribunal Administrativo de Caldas y los pagos realizados por el Municipio de acuerdo a las Resoluciones 662 de octubre 3 de 2014, 754 de diciembre 30 de 2014, 510 de agosto 20 de 2014, 276 de mayo 12 de 2014 y 136 de marzo 27 de 2015; ***incumpliendo con los porcentajes legales para la liquidación de las prestaciones salariales determinados en el Decreto 1042 de 1978, artículos del 33 al 39.***

A la fecha de la presente auditoria, se constata que se ha realizado cobro coactivo a veintinueve (29) de los Cuarenta y Seis (46) funcionarios a los cuales, mediante sentencia judicial, se les concedió el pago de prestaciones salariales, lo que representa un avance del 63% en el reintegro de las diferencias presentadas en las liquidaciones.

Por lo anterior, este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.

1. “Se evidencia deterioro progresivo de la infraestructura física en donde la Unidad de Protección a la vida – UPV, brinda atención primaria de aseo y baño a la población habitante de calle, lo cual contribuye a aumentar el riesgo biológico al que están expuestos los funcionarios de la UPV, encargados de dicha atención, incumpliendo el marco normativo de ***la Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.”***. De acuerdo a las evidencias presentadas por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos la Planta física fue intervenida en su infraestructura, por lo tanto queda **SUBSANADO.**
2. "No se encontró instalación de señalética obligatoria en la sede de la Unidad de Protección a la Vida – UPV, según lo regulado en la ***Ley 9 de 1979, Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001 y NTC 1461.***”. A la fecha de la presente auditoria no se ha realizado instalación de la señalética, no obstante, se está levantando inventario de la señalética de las oficinas externas y la Oficina de Seguridad y salud en el trabajo ya cuenta con los elementos a instalar Por lo anterior, este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.
3. “Se pudo evidenciar que los funcionarios de la Unidad de Protección al a Vida UPV no cuentan con los elementos de seguridad y protección en Salud Ocupacional necesarios para el desarrollo de sus actividades, toda vez que tienen un contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o transmisión de alguna enfermedad portada por los habitantes de calle, incumpliendo así lo establecido en la ***Ley 9 de 1979, Título III, Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y artículo 176 de la Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.”*** A la fecha de la presente auditoria se pudo evidenciar que fueron entregados overoles, anti fluidos, tapa bocas, mascarillas, guantes, botas, bloqueador, guantes especiales, se evidencia oficio del 31 de octubre emitido por el coordinador de la UPV dando agradecimientos por la entrega de los elementos. **SUBSANADO.**
4. “No se evidencia procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION que describa secuencialmente la forma en que las Inspecciones de Policía deben tramitar el proceso de Restitución de los Bienes de Uso Público, 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.” Revisado el Sistema de Gestión integral ISOLUCION se pudo evidenciar documento de referencia interna circular “Procedimiento de Restitución de Bienes Fiscales propiedad del Municipio” **SUBSANADO,** no obstante este documento se debe adherir al servicio en el Software ISOLUCION.
5. La Secretaría de Servicios Administrativos – Unidad de Gestión Tecnológica, es responsable del desarrollo de los módulos de fiscalización y cobro coactivo lo cual y durante la reunión de cierre, el responsable de los procesos de cobro coactivo y fiscalización, de la Secretaría de Hacienda, aportó evidencias de documentos enviados a la Secretaría de Servicios Administrativos sobre las inconsistencias que viene presentando el SITU, sin tener respuesta o solución, por ende, considera la Unidad de Control Interno que es también responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, por tanto el hallazgo transversal quedará en cabeza de ambas Secretarías y será reportada oportunamente.

A la fecha de la presente auditoria, se constata que los módulos no han sido implementados, razón por la cual, este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 SERVICIOS AUDITADOS** | |
| **2.2.1**  **ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.** | |
| **Auditoras del Proceso: TERESITA DE JESÚS PÉREZ** | **Firma de Auditoras:** |
| **MARISSA CATALINA PEREZ DIAZ** |  |
| **Criterios**: Ley 527 de 1999, “*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.* Ley 1581 de 2012 *“*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. Decreto 1377 de 2013, “*'Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012'.* Ley 1341 de 2009*, “Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnológicas de la información y las comunicaciones TIC, se crea a Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.* Ley 44 de 1993, *“por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944”.* Ley 1672 de 2013*, “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política Pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”* Decreto 0296 de 2015, *“Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal”.* | |

**2.2.1.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificar la existencia del Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio de Manizales.

Seguimiento a las asesorías prestadas por parte de la Unidad de Gestión Tecnológica a las diferentes Secretarías y dependencias del Municipio.

Identificación de la programación y ejecución de los planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.

Constatar la realización de los procesos de sistematización de la información del municipio y establecer bases de datos.

Revisar que se cuente con los respectivos manuales técnicos de las aplicaciones utilizadas por el Municipio.

Comprobar el listado de inventarios de equipos de cómputo con sus respectivos responsables y fichas técnicas.

Revisión del proceso para dar de baja a los equipos eléctricos y electrónicos y su disposición final.

Confrontación de correos institucionales activos con funcionarios activos.

Revisión de evidencias electrónicas de solicitudes y respuestas a servicio técnico de clientes internos.

Entrevista con el funcionario de la Secretaría de Servicios Administrativos encargado del manejo del servicio Administración y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.

**2.2.1.2 MUESTRA AUDITADA**

Actas Comité de Gobierno en línea del año 2015 noviembre 25 y del año 2016, enero 20, febrero 16 y 19, mayo 13, junio 22, agosto 2, septiembre 13 y octubre 7.

Plantillas de mantenimientos preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal desde marzo hasta septiembre de 2016, un total de siete (7) plantillas.

Las Fichas técnicas de los equipos de cómputo y portátiles activos y 1300 licencias de office 365 E1 open.

Inventario de equipos de cómputo con nombre de usuario, número de cédula, secretaría, serial, marca, contrato y dirección IP.

**2.2.1. 3 FORTALEZAS**

Para el servicio Administración y mantenimiento a la infraestructura tecnológica, a pesar de que cuenta con herramientas tecnológicas diversas, no se evidencian fortalezas que resaltar, toda vez que no se cumple con la totalidad de los objetivos bajo su responsabilidad, para la mejora continua del servicio.

**2.2.1.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Basándonos en la entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Gestión Tecnológica y de acuerdo a los documentos suministrados, se realizó análisis a estos para determinar el cumplimiento de las funciones, objetivos y procedimientos planteados para dicho servicio en el periodo comprendido entre el 31 de octubre de 2015 al 11 de noviembre de 2016, de acuerdo a lo anterior se concluye lo siguiente:

No existe el Plan Estratégico de Tecnología de la Información lo que conlleva a la falta de programación para el cubrimiento e identificación de las necesidades tecnológicas de la Alcaldía de Manizales y para cumplir con el objetivo de brindar con calidad el servicio.

Se evidencian actas del Comité de Gobierno en Línea donde se tratan temas como el estudio de compras de la Secretaría de Salud referente al requerimiento de un profesional de Sistemas, compras tecnológicas de la Administración Municipal, adquisición de hosting para plataformas, aprobación para la implementación de una nube híbrida privada para copias de seguridad de la Administración Central Municipal, por lo que se determina que prestan asesoría a la Alcaldía, Secretarías y demás dependencias que lo requieran.

Se registran Plantillas de mantenimientos preventivos y correctivos con fecha, hora, área, dispositivo, marca, número de serie, descripción y firma, es de aclarar que no se maneja cronograma para el mantenimiento preventivo aplicables a los sistemas de información.

De acuerdo a la documentación suministrada por parte de la Unidad de Gestión Tecnológica se cumple con la implementación de manuales y procedimientos como: Bases de datos utilizados para las diferentes aplicaciones, relación de los equipos de cómputo con su respectivo usuario, dependencia y ficha técnica del equipo, Manuales técnicos de las aplicaciones de desarrollo propio y adquisición de licencias.

La Unidad de Gestión Tecnológica participa activamente en el Subproceso de Formación y Capacitación dirigida a nuevos funcionarios. Se evidencian planillas de asistencia a inducciones del primer semestre del año 2016 y reinducciones del segundo semestre del 2015.

Se evidencian los manuales de procedimiento de Tecnologías de la Información para la Unidad de Gestión Tecnológica del Municipio de Manizales.

Se evidencia el inventario de los equipos de cómputo con nombre de usuario, número de cédula, secretaría, serial, marca, contrato y dirección IP.

Se determinó que no se cuenta con un procedimiento establecido para la disposición final de los residuos eléctricos y electrónicos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1.5 HALLAZGOS** | | | |
| **N° 1** | La Unidad de Gestión Tecnológica no cuenta con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, incumpliendo los objetivos, funciones y deberes de la Secretaría de Servicios Administrativos – Unidad de Gestión Tecnológica, publicados en la página Institucional de la Alcaldía de Manizales en el link inicio – nuestra alcaldía – objetivos, funciones y deberes – título *“Objetivos, funciones Generales de la Secretaría de Servicios Administrativos, numeral 12. El cual dice “Elaborar y actualizar el plan estratégico de tecnología de la información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos”.* | | |
| **N°2** | No se realizó el backup correspondiente a la página WEB de la Alcaldía en el periodo comprendido entre el 31 de octubre de 2015 y septiembre de 2016 incumpliendo el Decreto 0296 de 2015, “*Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal”.* Área funcional – Unidad de Gestión Tecnológica en el ítem número 4 de la descripción de las funciones esenciales, el cual establece “Responder por la realización de las copias de respaldo a la información, tanto dentro como fuera de la sede de la Administración y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información que se procesan en la administración central”. | | |
| **N°3** | La Unidad de Gestión Tecnológica no cuenta con un procedimiento para la disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, incumpliendo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013*, “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política Pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”* | | |
|  |  | | |
| **2.2.1.6 RECOMENDACIONES** | | |
| **N°1** | | Es importante que se elabore la caracterización del servicio **Administración y mantenimiento a la infraestructura tecnológica,** el cual describa secuencialmente la forma adecuada de realizar las actividades estableciendo objetivos, alcances, definiciones y registros, lo cual contribuiría al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del sistema de control Interno. |

**2.2.1.7 HALLAZGOS (3) RECOMENDACIONES (1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.2 GESTIÓN Y TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS** | | |
| **Auditor del Proceso: FRANCENETH RAMOS FLOREZ.** | **Firma de Auditora:** | |
| **Criterios:** Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Ley 87 de 1993, Decreto 1042 de 1978, Cartilla laboral, Ley 909 de 2004, Decretos 0785 del 17 de marzo de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, Decreto 2539 del 22 de julio “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”, Decreto 1227 del 21 de abril “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”, Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005”, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, Decretos 1919 de 2002 y 1045 de 1978, Resolución 2346 de 2007, Ley 9 de 1979, Decreto 1295 de 1994 y la Resolución 1016 de 1989. | |

**2.2.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Revisión del Servicio “Gestión y Trámite de Situaciones Administrativas de Servidores Públicos” en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION, con el fin de establecer la documentación utilizada en desarrollo del Servicio.

Entrevista con el Líder de la Unidad de Gestión Humana, el Profesional Especializado de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Profesional Universitaria de la Oficina Bienestar de Personal, el funcionario de Nómina y la Secretaría de la Unidad de Gestión Humana, los cuales intervienen en el Servicio “Gestión y Trámite de Situaciones Administrativas de Servidores Públicos”, con el fin de verificar el desarrollo del servicio, controles establecidos, seguimiento realizado, registros de las actividades y frecuencia de medición.

Revisión en hojas de vida de funcionarios activos e inactivos de la Administración Municipal, si tramitan o tramitaron a tiempo los Formatos PSI-ATH-FR-04 “Entrega temporal o definitiva del Puesto de Trabajo”, cuando se produjo cambio de cargo, disfrute de su periodo de vacaciones o retiro definitivo de la Entidad.

Revisión en hojas de vida de funcionarios activos de la Alcaldía, si tramitan o han tramitado a tiempo, el Formato PSI-ATH-FR-03 “Solicitar permisos y compensatorios”, en el momento que lo requirieron.

Revisión del Aplicativo PLATAFORMA DE POSITIVA – AUSENTISMO, utilizado por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar seguimiento al ausentismo laboral por incapacidad.

Revisión del Plan General de Vacaciones 2016, con el fin de verificar información contenida en la Resolución No. 768 del 10 de octubre de 2016 “Por la cual se reconocen vacaciones con su respectiva prima a unos funcionarios de la Administración Municipal”.

Revisión en hojas de vida de funcionarios que ingresan por primera vez a la Alcaldía, si contiene diligenciada la Hoja de Chequeo codificada PSI-ATH-FR-18 “Verificación de Requisitos en la Vinculación de Personal”.

**2.2.2.2 MUESTRA AUDITADA**

* Hojas de Vida: Alexander Carmona Zapata, Helmer Osned Cano Duque, Heiler Velásquez Salgado, Julián Alberto Ramírez Jiménez, María Del Pilar Pérez Restrepo, Yud Eliana Giraldo Salazar, María Juliana Aguirre Blandón, Natalia Del Socorro Gutiérrez Jaramillo, Valentina Giraldo Carmona, Juan Diego López Palacio, Tatiana Ochoa Cárdenas, Ricardo Castaño Osorio, José Fernando Silva Bustos, Alejandro Peláez Estrada, Marcela Giraldo P., Carlos Humberto Gómez Gómez, Ancizar Sepúlveda Villa, Rosmira Rodríguez Castañeda, Jose Alirio Murillo Rivera, Carmencita Ramírez Bernal, Juan David Gutiérrez Trujillo, Kharool Ramirez Naranjo, Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez, Alcides López Barco, Gloria Amparo López Muñoz, Felipe Alberto Giraldo Alzate, Luis Ángel Gómez López, Jackeline García Gómez, Oscar Daniel García Henao y Pablo Cesar Herrera Ramírez, Alejandro Prieto Montoya, Julieta Patiño rodas, Alba Betty Pineda G., María Carmenza Bermúdez S., Diana Patricia Nieto, Juan Alberto Alarcón M., Ayda Johana Yepez, Carlos Alberto Rodríguez, Néstor Alexander García T., Luis Javier Gómez, Jorge Alberto Beltrán, Oscar Diego Arango, John Jairo López L. y Ana Lucía Gómez Molina.
* Base de datos “Control Permisos y Compensatorios”
* Base de datos “Funcionarios nombramiento provisional”, año 2016
* Base de datos “Nómina Especial a octubre de 2016”
* Presentación Inducción 2016
* Plan General de Vacaciones 2016
* Incapacidades cobradas mayo 31 de 2016
* Incapacidades cobradas octubre 7 de 2016
* Incapacidades reportadas julio de 2016
* Plan de Actividades Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016
* Listado de consignaciones incapacidades periodo enero - octubre de 2016
* Informe incapacidades conciliadas a octubre 2016
* Resolución No. 348 del 1 de junio de 2016 “Por la cual se reconoce el disfrute de unas licencias por enfermedad general, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional a funcionarios de la Administración Municipal”.
* Informe “reporte de novedades para nómina del 1 al 15 de octubre de 2016 – Administración Central”
* Archivo en Excel “Verificación del Entrenamiento en el Puesto de Trabajo”
* Formato de Evaluación de Inducción a Personal

**2.2.2.3 FORTALEZAS**

Compromiso, conocimiento del proceso y buena disposición del Líder del Servicio “Gestión y Trámite de Situaciones Administrativas de Servidores Públicos”, para atender la auditoría y proporcionar las evidencias requeridas en el proceso auditor.

El Servicio “Gestión y Trámite de Situaciones Administrativas de Servidores Públicos”, se encuentra debidamente documentado, lo que facilitó el proceso auditor en la Unidad de Gestión Humana.

**2.2.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

El Servicio “Gestión y Trámite de Situaciones Administrativas de Servidores Públicos”, se encuentra debidamente documentado en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION.

La Secretaría de Servicios de Administrativos actualiza el Manual de Funciones de la planta de cargos de la Administración Central Municipal, cada vez que se requiere por cambio de normatividad en alguno de los empleos o ajustes en la estructura organizacional de la Entidad; en este sentido, se evidencia que la última actualización fue realizada el día 2 de junio de 2015 mediante Decreto 0296 de 2015 “Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Administración Central Municipal, con motivo del Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia.

En la revisión realizada a las actividades establecidas para llevar a cabo el procedimiento “Solicitar permisos y compensatorios”, se pudo evidenciar que los permisos y/o compensatorios cumplen con los requisitos de solicitarlo con 3 días de anticipación, de diligenciar el formato establecido para tal fin, código PSI-ATH-FR-03, y emitir respuesta a la solicitud mediante correo electrónico, de acuerdo con la verificación realizada a la siguiente muestra aleatoria del año 2016:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIONARIO** | **Fecha de solicitud** | **Fecha del disfrute** | **No. Días hábiles con que se solicitó el permiso** |
| Alcides López Barco | 26 de octubre | 1 noviembre | 4 |
| Gloria Amparo López Muñoz | 27 de octubre | 31 de octubre | 3 |
| Felipe Alberto Giraldo Alzate | 3 de octubre | 10 de octubre | 5 |
| Luis Ángel Gómez López | 21 de octubre | 28 de octubre | 5 |
| Jackeline García Gómez | 25 de octubre | 1 de noviembre | 5 |
| Oscar Daniel García Henao | 14 de Octubre | 24 de octubre | 5 |
| Pablo Cesar Herrera Ramírez | 24 de Octubre | 31 de octubre | 5 |

Se evidencia el cumplimiento de las actividades establecidas para “Proveer Cargos Vacantes”, dentro de las cuales se incluye que al recibir la documentación antes de la posesión (para el caso de los servidores públicos que ingresan por primera vez), se debe diligenciar la Hoja de Chequeo para verificar requisitos de vinculación de personal, codificada PSI-ATH-FR-18, lo cual se pudo constar en la siguiente muestra aleatoria tomada de los ingresos realizados en el presente año 2016:

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONARIO VINCULADO** | **Diligenciamiento FORMATO PSI-ATH-FR-18** |
| Alexander Carmona Zapata | SI |
| Helmer Osned Cano Duque | SI |
| Heiler Velásquez Salgado | SI |
| Julián Alberto Ramírez Jiménez | SI |
| María Del Pilar Pérez Restrepo | SI |
| Yud Eliana Giraldo Salazar | SI |
| María Juliana Aguirre Blandón | SI |
| Natalia Del Socorro Gutiérrez Jaramillo | SI |
| Valentina Giraldo Carmona | SI |
| Marissa Catalina Pérez Díaz | SI |

Así mismo, se cumple con la actividad de afiliar al funcionario a Seguridad Social y a la Administradora de Riesgos Laborales, no obstante, se constata que la afiliación del nuevo funcionario a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, no siempre se realiza 24 horas antes de su posesión, como se indica en el procedimiento definido para tal fin.

Es importante anotar, que este procedimiento no establece la realización de los exámenes de ingreso, los cuales se realizan cuando hay una posesión, en algunas oportunidades antes de la posesión y en otras, después de la posesión, para lo cual no existe comunicación escrita informando la novedad a Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se realice el examen médico, toda vez que éste se realiza por solicitud verbal o personal de la funcionaria de Oficina de Personal.

El examen médico de ingreso ha generado recomendaciones en algunas oportunidades, respecto a su aptitud física o sicológica, lo cual podría influir en un momento determinado, en la posesión del nuevo funcionario.

Así mismo, la Entidad debe realizar Exámenes de egreso, examen periódico (para las zonas críticas para los operativos), examen por cambio de trabajo y examen de reintegro laboral.

Los exámenes de ingreso están compuestos por examen visual, auditivo, electrocardiograma, cuadro hemático, encimas hepáticas, metabolitos, perfil lipídico, espirometría, y si éstos son normales, se pasa a pruebas sicotécnicas, y posteriormente ingresan al examen médico ocupacional, realizado por el profesional especializado de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se observa el cumplimiento de todas las actividades establecidas dentro del procedimiento “Realizar el Trámite y la Liquidación de Vacaciones”, dentro de las cuales se encuentra la de generar el Plan Anual de Vacaciones, que se elabora anualmente de acuerdo con las fechas del periodo vacacional de cada funcionario, reportadas en base de datos en Excel por cada dependencia y/o Secretaría de la Alcaldía en el mes de enero de cada vigencia y la elaboración y legalización de la Resolución de Reconocimiento de Vacaciones, la cual se elabora cada quince (15) con la relación de los funcionarios a los cuales se les reconocen vacaciones, con fecha de disfrute, fecha de regreso, dependencia y periodo de vacaciones reconocido, según se evidencia en la Resolución No. 768 del 10 de octubre de 2016 “Por la cual se reconocen vacaciones con su respectiva prima a unos funcionarios de la Administración Municipal” .

Así mismo, se pudo observar la expedición de los memorandos de vacaciones a los funcionarios que le han sido aprobadas y reconocidas, por parte de la Unidad de Gestión Humana.

Se observa dentro del proceso de “Inducción y Reinducción de Personal”, a los funcionarios nuevos, la presentación de temas sobre la Estructura Organizacional de la Alcaldía, Código de Ética, Situaciones Administrativas, Régimen Prestacional, Bienestar de Personal con sus programas, Sistema de Gestión Integral, Normograma, Auditorías de Calidad, Plataforma Estratégica, Ventanilla Única, Gobierno Electrónico, Inventarios, Principios Archivísticos, Gestión Documental, Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Formación y Capacitación, Manejo del Correo Institucional, Banco de Proyectos de Inversión Municipal, Partidas Globales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratación y Fondo de Empleados.

Dentro de los controles del proceso, se observó que los funcionarios nuevos en un cargo, son presentados ante su Jefe inmediato, con carta de la Unidad de Gestión Humana a la cual se anexa el Formato PSI-ATH-FR-16 “Seguimiento al entrenamiento”, para que sea diligenciado por el Jefe inmediato en el proceso de entrenamiento en su nuevo cargo y devuelto a la Oficina de Personal para hacer parte de su hoja de vida, según se evidencia en el seguimiento realizado por la Profesional Universitaria de la Oficina de Bienestar de Personal, en archivo en Excel denominado “Verificación del Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.

Se observa incumplimiento de las actividades “Registrar seguimiento al proceso de entrenamiento” y “Determinar acciones para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario”, toda vez que no se realiza la reunión del funcionario nuevo con el Jefe inmediato y la Profesional Universitaria de Bienestar Social de Personal a los dos (2) meses después del ingreso del funcionario, con el fin de verificar que al funcionario se le realizó el proceso de entrenamiento adecuadamente, y en caso contrario, establecer las acciones que se van a tomar para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario, mediante Acta de Compromiso.

Se evidenció que el procedimiento “Tramitar Incapacidades”, no se desarrolla en su totalidad como está definido, como se pudo verificar con la “Resolución de justificación de Ausentismo”, que no se envía copia a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se realice el análisis correspondiente; se observa en el procedimiento que la responsable de Clasificar y determinar días de incapacidad y el ausentismo laboral, analizar la información y hacer seguimiento, es Ivón Patricia Jaramillo, no obstante, esta actividad es desarrollada por la Auxiliar de Enfermería; y no todas las incapacidades son entregadas dentro del plazo máximo de un (1) después de haber sido declarada, como lo indica el procedimiento interno.

Se observa que la Oficina de Personal recibe las incapacidades, verifica que el certificado de incapacidad provenga de la EPS; y si la incapacidad es mayor a dos (2) días, se grava en el software de nómina – Antares, toda vez que éstas generan descuentos como transporte, alimentación y aportes en seguridad social como parafiscales y riesgos laborales, y se genera trámite de cobro de la incapacidad ante la EPS respectiva.

Así mismo, se pudo verificar que las incapacidades emitidas por SURA y la Nueva EPS, son tramitadas mediante la plataforma de dichas entidades, las emitidas por Salud Total y Coomeva son tramitadas por ellos mismos, una vez generada la incapacidad y las incapacidades expedidas por Café Salud y la S.O.S, son tramitadas a través de formularios por cobrar.

Las incapacidades hasta dos (2) días son asumidas por la Alcaldía en un 100%, y después del tercer día en adelante, la EPS reconoce el 66%. Una vez realizado el cobro ante la EPS que corresponda y efectuado el respectivo reembolso, se informa a la Oficina de Rentas de la Secretaría de Hacienda para que sea aplicado en la renta correspondiente e ingresada al rubro de sueldos de la Secretaría de Servicios Administrativos, como se evidencia en oficios SSA-UGH-781, SSA-UGH-799 de 2016.

Durante la vigencia 2015 se reembolsaron recursos por valor de $116.342.046, por concepto de incapacidades pagadas a funcionarios de la Alcaldía, a través de cuenta de Bancolombia No. 0700708736-7.

En el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2016 y el 27 de octubre de 2016, ingresaron a la Alcaldía recursos por valor de $74.012.853, de los cuales han sido identificados o conciliados a la fecha de la presente auditoría, recursos por valor de $62.248.726.

Se evidencia también, que la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con el Aplicativo PLATAFORMA DE POSITIVA – AUSENTISMO, el cual fue suministrado por la ARL Positiva, y en él se radican las incapacidades ingresadas a través de la Oficina de Personal, y permite realizar control al ausentismo laboral, generar alertas de ausentismo y las causas, determinar cuáles son las Secretarías o dependencias de la Alcaldía que presentan más ausentismos y las causas, entre las que se encuentran enfermedad general o accidentes de trabajo, y el costo del ausentismo por persona, por dependencia o en general por toda la Alcaldía.

Las incapacidades ingresan inicialmente a la Unidad de Gestión Humana, Oficina de Personal y Nómina, y posteriormente a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para elaborar el Plan de Trabajo de Prevención y Promoción Anual, de acuerdo con los resultados del análisis de las incapacidades y así mismo, realizar el seguimiento al Indicador de Ausentismo.

Cuando se presenta una hospitalización, la incapacidad se genera después de salir de la hospitalización; así mismo, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo puede emitir incapacidades a funcionarios de la Alcaldía, hasta por un (1) día.

Se observó que las incapacidades son archivadas en carpetas en la oficina del funcionario encargado de la nómina en la Oficina de Personal.

Se realizó revisión en hojas de vida para verificar si los funcionarios de la Alcaldía están utilizando el Formato PSI-ATH-FR-04 “Formato para la Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo”, en el momento de entregar las responsabilidades administrativas y legales del cargo cuando se van a retirar temporal y definitivamente del mismo, encontrando que esta directriz no se cumple en su totalidad, como se pudo evidenciar en la siguiente muestra aleatoria tomada de funcionarios que cambiaron de cargo, funcionarios retirados de la Alcaldía o funcionarios pensionados y funcionarios que salen a vacaciones, año 2016:

|  |  |
| --- | --- |
| **Funcionarios De Carrera Administrativa que cambiaron de cargo** | **Entregaron Formato “Entrega temporal o definitiva del Puesto de Trabajo” a la Oficina de Personal** |
| ALEJANDRO PRIETO MONTOYA | SI |
| JULIETA PATIÑO RODAS | NO |
| ALBA BETTY PINEDA G. | NO |
| MARÍA CARMENZA BERMÚDEZ S. | NO |
| DIANA PATRICIA NIETO | NO |
| JUAN ALBERTO ALARCÓN M. | SI |
| AYDA JOHANA YEPEZ | NO |
| CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ | NO |
| NESTOR ALEXANDER GARCÍA | NO |
| LUIS JAVIER GALLEGO GÓMEZ | NO |
| JORGE ALBERTO BELTRÁN | NO |
| OSCAR DIEGO ARANGO | SI |
| JHON JAIRO LÓPEZ | NO |
| ANA LUCÍA GÓMEZ MOLINA | NO |
| **Funcionarios que salen a vacaciones a partir del 1 de noviembre de 2016** |  |
| JUAN DIEGO LOPEZ PALACIO | SI |
| TATIANA OCHOA CARDENAS | SI |
| RICARDO CASTAÑO OSORIO | SI |
| JOSE FERNANDO SILVA BUSTOS | SI |
| ALEJANDRO PELEAZ ESTRADA | SI |
| MARCELA GIRALDO P. | SI |
| CARLOS HUMERTO GOMEZ GOMEZ | SI |
| **Funcionarios retirados o funcionarios pensionados** |  |
| ANCIZAR SEPULVEDA VILLA | SI |
| ROSMIRA RODRIGUEZ CASTAÑEDA | SI |
| JOSE ALIRIO MURILLO RIVERA | SI |
| CARMENCITA RAMIREZ BERNAL | SI |
| JUAN DAVID GUITERREZ TRUJILLO | SI |
| KHAROOL RAMIREZ NARANJO | SI |
| GUSTAVO ADOLFO VELEZ GUTIERREZ | SI |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.2. 5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo no está realizando las visitas domiciliarias establecidas como seguimiento a las incapacidades que superen los diez (10) días hábiles, incumpliendo con lo establecido en el Procedimiento “Tramitar incapacidades”, vigente. |
| **N°2** | La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Personal no está enviando copia de la Resolución de Justificación de Ausentismo a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo establece el Procedimiento “Tramitar Incapacidades”, vigente. |
| **N°3** | La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Personal, no está exigiendo a todos los funcionarios de la Administración Central Municipal, la entrega del Formato PSI-ATH-FR-04 “Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo”, en el momento de presentarse cambio de cargo, salida definitiva de la Alcaldía o disfrute del periodo de vacaciones, lo cual genera deficiencias administrativas en la gestión. |
| **N°4** | La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Bienestar no está realizando reunión con los funcionarios nuevos y su Jefe inmediato, a los dos (2) meses después de su ingreso a la Entidad, para verificar que se le realizó el proceso de entrenamiento adecuadamente, y en caso contrario, establecer las acciones que se van a tomar para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario, mediante Acta de Compromiso, incumpliendo con una de las actividades definidas en el Procedimiento “Inducción y Reinducción de Personal”, vigente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.2.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es importante incluir dentro de las actividades del Procedimiento “Proveer Cargos Vacantes”, la realización del examen médico de ingreso y examen médico de egreso, estableciendo con claridad si se debe realizar antes o después de posesionado el funcionario, en que tiempo después de retirado el funcionario definitivamente de la Alcaldía y el modo de informar la actividad, bien sea verbal o escrita a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que contribuiría a la mejora continua del proceso. |
| **N°2** | Valdría la pena analizar y decidir conjuntamente entre la Oficina de Personal y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, si la afiliación del nuevo funcionario a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se debe realizar o no, 24 horas antes de realizar su posesión, toda vez que la afiliación se hace efectiva a las 24 horas de ser afiliado el funcionario, lo cual contribuiría a estandarizar y mejorar el proceso. |
| **N°3** | Sería pertinente enviar comunicado a todos los funcionarios de la Administración Central, recordando o exigiendo que las incapacidades deben ser entregadas a la Oficina de Personal, máximo un (1) día después de haber sido declarada, con el fin de cumplir con lo definido en el Procedimiento “Tramitar incapacidades”, lo cual generaría control y autocontrol en el funcionario y para el proceso, y contribuiría al mejoramiento continuo del mismo. |
| **N°4** | Es importante incluir como actividad final en el Procedimiento “Tramitar Incapacidades” la custodia de las incapacidades, toda vez que en la actualidad no hay claridad, ni directrices precisas sobre el paso a seguir después de generar el cobro y reembolso de las incapacidades y lo más importante, definir quién debe tener su custodia final, lo cual garantizaría la respectiva reserva de la historia clínica. |
| **N°5** | Es importante incluir en el formato PSI-ATH-FR-04 “Entrega temporal o definitiva del puesto de trabajo”, la exigencia de realizar el examen médico de egreso, cuando se trate de un retiro definitivo de la Entidad, con el fin de establecer el estado de salud en el que sale el funcionario y de esta manera evitar posibles reclamaciones de índole laboral en el futuro, lo cual contribuiría al mejoramiento continuo del proceso. |

**2.2.2.7 HALLAZGOS (4) RECOMENDACIONES (5)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** | | |
| **Auditor del Proceso: MARISSA CATALINA PEREZ DIAZ** | **Firma de Auditora:** | |
| **Criterios:** Decreto 1072 de 2015.*“****Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*** | |

**2.2.3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Entrevista con las personas que intervienen en el proceso, el medico German Sánchez Cano encargado de la implementación del Sistema, la funcionaria Catalina Zuleta encargada de los protocolos de la batería del riesgo psicosocial; Arabely Pulgarín representante ARL Positiva; Ivon Jaramillo Auxiliar administrativa de Apoyo a la implementación del sistema.

Se realizó la confrontación del Decreto 1072 de 2015 con el producto de las acciones realizadas para la implementación del sistema.

Se aplicó la lista de chequeo correspondiente a la etapa de planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Revisión Plataforma ISOLUCION “Administración del Riesgo en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional” para determinar si existía información acerca de la implementación del nuevo sistema.

**2.2.3.2 MUESTRA AUDITADA**

* Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
* Roles y responsabilidades de los involucrados en el sistema
* Matriz legal actualizada de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo
* Plan de trabajo anual
* Plan de capacitación
* Matriz de Riesgos
* Ged de la dependencia
* Indicadores cargados en el iSolución
* Plan de emergencias
* Plan de trabajo de la brigada de emergencia 2016
* Cartilla de elementos de protección Personal con especificaciones técnicas
* Contratos de compra de elementos de protección de 2016

**2.2.3.3 FORTALEZAS**

Se evidencia un avance satisfactorio en la implementación del sistema de acuerdo a las fechas establecidas para la entrega.

**2.2.3.4 CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO:**

El siguiente porcentaje se calcula de acuerdo al avance de cada una de las fases a implementar, arrojando los siguientes resultados:

FASE DEL SG-SST CRITERIO AREVISA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DEL SG-SST** | **CRITERIO A REVISAR** | **EVIDENCIA** | **CUMPLIMIENTO** | **VALORACION** |
| **PLANEAR** | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) | Establecida por escrito y firmada por el representante legal, fechada, y definida de acuerdo a los requisitos que contempla el Decreto 1072/2015. Verificar si la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud el en trabajo (SG-SST) incluye como mínimo los objetivos que se menciona en el criterio. | **Art. 20, Decreto 0160 de 2014.** Municipio de Manizales. **Fecha**: 25 de abril de 2014. **Firma**: Jorge Eduardo Rojas Giraldo (alcalde 2011-2015). Incluye **objetivos.** | **65%** |
| Roles y responsabilidades | Definidos roles y responsabilidad de todos los involucrados en el SGSST. Los roles y responsabilidades están consignadas dentro del documento del SGSST. | Se encuentran definidos roles y responsabilidades pero no están contenidos en la política de SST. | **90%** |
| Cumplimiento de los requisitos normativos | Matriz legal actualizada de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en riesgos laborales y de acuerdo a la naturaleza de la organización. | Faltan fechas de actualizaciones y evidencias de cumplimiento. | **60%** |
| Plan de trabajo anual | Plan de Trabajo Anual para alcanzar cada uno de los objetivos del SG-SS, firmado por el empleador; éste debe contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). | Se evidencia cronograma anual con actividades y responsables en archivo PDF pero es poco entendible su organización, desarrollo y cumplimiento. | **50%** |
| Capacitación en SST | Plan de capacitación para cobijar a todo el personal independiente del tipo de contratación. | Se evidencian listas de asistencia a las capacitaciones de enero y febrero del presente año más no el acta de temas tratados. | **50%** |
| Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. | Descripción de la metodología que la empresa decidió implementar para la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. | Se evidencia Matriz de Riesgos general sin actualizar. Las matrices de Riesgos de actualizan por dependencia de acuerdo a la necesidad, se adjuntan 9 matrices de diferentes dependencias. | **70%** |
| Comunicación | Mecanismos para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. | Facilitan 45 ged de la dependencia de los cuales 1 no se entiende el documento, 1 presenta 35 días de vencimiento, 13 no evidencian respuesta adjunta y 2 están repetidos. | **60%** |
| Indicadores de estructura, proceso y resultado | Estos indicadores deben estar alineados con el plan estratégico de la empresa y hacer parte del mismo. Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las variables definidas en el Decreto 1072/2015. | Se evidencian tres indicadores cargados en el iSolución, con ficha técnica, los siguientes indicadores: Indicador de casos por accidentalidad laboral, indicador de casos por incidentalidad e indicador de casos por enfermedad común. | **100%** |
| **HACER** | Medidas de prevención y control | Estándares de seguridad y demás medidas de prevención y control acordes al esquema de jerarquización (eliminación, sustitución, control de ingeniería, controles administrativos, equipos y elementos de protección personal y colectivo). | Se evidencia Plan de emergencias del edificio cuya última actualización fue en enero de 2015. Se recuerda que estas actualizaciones se deben realizar cuando hayas cambios estructurales o mínimo una vez al año. | **70%** |
| Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | Documentar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias; que incluya la identificación de amenazas y vulnerabilidad, recursos para su implementación, registro de conformación y capacitación de la brigada de emergencias, registros de simulacros. | Se evidencia Plan de trabajo de la brigada de emergencia 2016 pero no se encuentra contenido en éste los recursos para su implementación. Se evidencia informe de simulacro de evacuación por incendio realizado en octubre de 2015 | **70%** |
| Adquisiciones | Procedimiento en donde se identifiquen y evalúen las especificaciones que se deben tener en cuenta en las compras o adquisiciones de productos y servicios, y por ende al cumplimiento de las disposiciones relacionadas en el SG-SST por parte de la empresa. | Se evidencia cartilla de elementos de protección Personal con especificaciones técnicas requeridas y los funcionarios que los deben utilizar. | **100%** |
| Contratación | Inclusión de aspectos de SST en el proceso de selección de proveedores y contratistas. | Se observa contrato 1609140532 con registro presupuestal n° 212543 y 212542 para mejoramiento de bienestar social de funcionarios y familias (compra de elementos de protección personal) con CDP 241 por $20.000.000 y CDP 240 con $12.000.000. Se confrontan las características de elementos proporcionadas en la cartilla de EPP del Municipio de Manizales. | **80%** |

La Oficina de Control Interno del Municipio de Manizales en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, realizó seguimiento para verificar el avance alcanzado hasta el momento por parte de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se pudo observar, según las evidencias entregadas, que los cambios que se han realizado hasta el momento en la sustitución del Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se encuentran basados en proyectos futuros como lo es el cambio de compras de implementos de Protección Personal a otra dependencia, disminución en compra de medicamentos y adecuación de la infraestructura del consultorio de salud Ocupacional y el archivo. En el momento, se encuentra en periodo de prueba la implementación del software SGM para el manejo de historias clínicas, la implementación de los protocolos de la Batería del Riesgo Psicosocial y la recategorización del nivel del riesgo por tipo de labor.

Se evidencia que aún no se encuentra actualizado el Documento de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo contenido en el art. 20 del Decreto 0160 de 2014 conforme a los lineamientos del Decreto 1072 de 2015.

Mensualmente, el primer miércoles de cada mes, se realiza la reunión del comité paritario COPASST con el propósito de promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa,  promulgar y sustentar prácticas saludables, análisis de accidentalidad, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas  y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

En conclusión, el porcentaje de avance en la implementación se considera en un **72%** aunque no se cuenta con el documento que incluya presupuesto vs plan de trabajo el cual es base para la ejecución de las acciones en forma ordenada, eficaz y eficiente y así acatar

a cabalidad el Decreto Único 1072 de 2015 antes de la fecha estipulada, **31 de enero de 2017** y no incurrir en sanciones por incumplimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.3.5 HALLAZGOS** | |
| **N° 1** | No se evidencian hallazgos en el avance de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.3.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Actualizar la Política de Seguridad de Salud en el Trabajo e incluir en ésta el compromiso adquirido por la administración referente a la asignación de recursos físicos, económicos y humanos. Igualmente, se considera importante la actualización del léxico, caso preciso, reemplazar el término Panorama de Riesgos por Matriz de Riesgos. |
| **N°2** | Incluir en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo los roles y responsabilidades de los involucrados en la Implementación del SG-SST. |
| **N°3** | Realizar revisión a la Matriz de Riesgos y Peligros para ajustar cambios necesarios y, de esta forma, contar con las actualizaciones requeridas. |
| **N°4** | Actualizar la Matriz Legal en vista de que se evidencia que hay algunas leyes y decretos derogados y falta por incluir nueva normatividad de acuerdo al Decreto 1072 de 2015. |
| **N°5** | Actualizar los informes de simulacros y Plan de Emergencias. |
| **N°6** | Sería de vital importancia la contratación de facilitadores externos para la capacitación y apoyo al grupo de implementadores del SG-SST en vista de que se evidencian atrasos en las actualizaciones y elaboración de documentos lo que conlleva a una elaboración lenta de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por la cantidad de actividades que debe realizar el personal de dicha Oficina descuidando varios aspectos que son de su responsabilidad. |
| **N°7** | Es necesaria la señalización de salidas de emergencia por piso, no solo para funcionarios sino también para las personas que se encuentre en el edificio al momento de una emergencia. Igualmente se ve la necesidad de dar a conocer, con foto y nombre, al brigadista encargado de las evacuaciones por piso y la publicación visible de teléfonos de seguridad en caso de emergencia. |
| **N°8** | Se debe hacer énfasis a los funcionarios en general, desde la administración, en la importancia de la asistencia a las capacitaciones programadas por la Oficina del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el tratamiento de diferentes temas, entre ellos las Implementación del SG-SST. |
| **N°9** | Se recomienda adquirir mayor compromiso a la hora de atender las visitas de la auditora y cumplir el tiempo de entrega de las evidencias solicitadas. |

**2.2.3.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3 GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL-GED 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 | |

**2.4.1 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.

**2.4.2 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 **1660** solicitudes ingresadas por el Sistema de Gestión Electrónica Documental- GED, arrojando un resultado total de verificación deCuatrocientas Once **(411)** yDoce **(12)** 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 Secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Manizales por cualquiera de los medios implementados para tal fin, en un periodo comprendido del 30 de Noviembre de 2015 al 28 de octubre de 2016.

**2.4.3 FORTALEZAS:**

Para este componente no se evidencian fortalezas toda vez que revisada nuevamente la política documental en la Secretaría de Servicios Administrativos se sigue presentando olvido en el cargue de la respuesta al sistema para que el ciudadano pueda observar la trazabilidad de su petición, se registran respuestas que no son claras, precisas y concisas y vencimiento de términos en las respuestas.

**2.4.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

A las Cuatrocientas Once **(411)** solicitudes ingresadas por el Sistema de Gestión Electrónica Documental- GED y lasDoce **(12)** Peticiones, Quejas y Reclamos PQRS 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 Servicios Administrativos No.16 Política Documental.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | No se evidencian respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por particulares e ingresadas a los diferentes sistemas de Política Documental implementados por la Alcaldía de Manizales ***incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 del 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.***   |  |  | | --- | --- | | **FECHA TRAMITE** | **TRAMITE** | | **22/02/16** | **5750** | | **16/03/16** | **8864** | | **31/03/16** | **10088** | | **30/11/15** | **37386** | | **29/02/16** | **6803** | | **01/03/16** | **6986** | | **01/03/16** | **7003** | | **04/03/16** | **7552** | | **15/03/16** | **8684** | | **26/08/16** | **30143** | | **01/09/16** | **30956** | |
| **N°2** | No se llevó a cabo el cargue de las respuestas anexas en el sistema,lo que no permite al ciudadano evidenciar la trazabilidad a su solicitud presentada ante la Administración Central Municipal, incumpliendo así 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.***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **FECHA TRAMITE** | **TRAMITE** |  | **FECHA TRAMITE** | **TRAMITE** | | **14/01/16** | **808** |  | **18/02/16** | **5348** | | **19/01/16** | **1300** |  | **22/02/16** | **5902** | | **17/02/16** | **5136** |  | **15/04/16** | **12356** | | **13/06/16** | **19608** |  | **24/02/16** | **6130** | | **15/06/16** | **20036** |  | **25/02/16** | **6349** | | **20/06/16** | **20606** |  | **29/02/16** | **6710** | | **30/11/15** | **37459** |  | **01/03/16** | **6843** | | **29/01/16** | **2802** |  | **03/03/16** | **7312** | | **29/01/16** | **2815** |  | **07/03/16** | **7640** | | **29/01/16** | **2883** |  | **08/03/16** | **7830** | | **01/02/16** | **2951** |  | **09/03/16** | **8000** | | **02/02/16** | **3080** |  | **10/03/16** | **8290** | | **02/02/16** | **3081** |  | **19/04/16** | **12562** | | **02/02/16** | **3082** |  | **23/08/16** | **29537** | | **17/02/16** | **5150** |  | **24/08/16** | **29718** | | **19/02/16** | **5563** |  | **24/08/16** | **29718** | | **11/03/16** | **8437** |  | **26/08/16** | **30147** | | **16/03/16** | **8984** |  | **29/08/16** | **30341** | | **17/03/16** | **9095** |  | **30/08/16** | **30512** | | **11/04/16** | **11531** |  | **30/08/16** | **30534** | | **12/04/16** | **11642** |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°3** | Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas, 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.***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TRAMITE** | **FECHA TRAMITE** | **DÍAS DE VENCIMIENTO** | | ***30731*** | ***30/08/16*** | **-52** | | ***38140*** | ***21/10/16*** | **22** | | ***38557*** | ***25/10/16*** | **18** | | ***38758*** | ***26/10/16*** | **16** | | ***18212*** | ***01/06/16*** | **62** | | ***30526*** | ***30/08/16*** | **52** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.6 RECOMENDACIONES** | |
| **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. |
| **N°2** | Es conveniente que cuando se responda al ciudadano y se cargue el documento en el sistema este se cierre con el fin de haya claridad y confiabilidad en la información toda vez que se evidencian respuestas cargas en el sistema y a la fecha de la revisión aún no ha sido cerrado el sistema. |

**2.4.7 HALLAZGOS (3) RECOMENDACIONES (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Para realizar la Evaluación del Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos 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 31 de Agosto de 2016 de acuerdo a la normatividad que le aplica. Así mismo, se pudo evidenciar que no se levantaron Actas de Reunión para las actualizaciones de los Riesgos con corte al 30 de abril y 31 de agosto de 2016.

Se llevó a cabo la entrevista personalizada con los Profesionales responsables de administrar los Riesgos en cada área de la Secretaría de Servicios Administrativos como: Gestión de Calidad, Bienestar de Personal, Grupo de Bienes y Servicios, Formación y Capacitación, Unidad de Gestión Tecnológica, Mantenimiento de Bienes e Infraestructura, Archivo Central Municipal, Ventanilla Única y Oficina de Correspondencia y Atención al Usuario, Nomina y Prestaciones Sociales, Gestión Humana y Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, con el fin, de evaluar los Controles Existentes y las Acciones de Control que se encuentran establecidas en el Mapa de Riesgos de la Secretaría.

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.

* + 1. **MUESTRA AUDITADA:**
* **Riesgo Nro. 686:** Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2016 II).
* **Riesgo Nro. 673:** Desactualización de la Tecnología Computacional (2016 II).
* **Riesgo Nro. 677:** No respetar las normas sobre derechos de autor (2016 II).
* **Riesgo Nro. 674:** Sufrir colapso telefónico Institucional (2016 II).
* **Riesgo Nro. 676:** Sufrir fallas en las Plataformas de Información (2016 II).
* **Riesgo Nro. 693:** Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales (2016 II).
* **Riesgo Nro. 695:** Permitir el incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores públicos (2016 II).
* **Riesgo Nro.703:** Mantener un inventario sistematizado no confiable de bienes muebles (2016 II).
* **Riesgo Nro. 704:** No reunir la información y las evidencias requeridas en el tiempo establecido para realizar reclamaciones de siniestros a las compañías de seguros (2016 II).
* **Riesgo Nro. 705:** Realizar el aviso de siniestros a las compañías de seguros sin cumplir los tiempos establecidos (2016 II).
* **Riesgo Nro. 706:** Realizar entregas de suministros de papelería y útiles de escritorio que no correspondan a las necesidades de las dependencias (2016 II).
* **Riesgo Nro. 679:** Deterioro de los archivos custodiados por el Archivo Municipal (2016 II).
* **Riesgo Nro. 678:** Pérdida de los archivos custodiados por el Archivo Municipal (2016 II).
* **Riesgo Nro. 680:** Vulnerabilidad en la seguridad del Archivo Municipal (2016 II).
* **Riesgo Nro. 684:** Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación (2016 II).
* **Riesgo Nro. 682:** Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC (2016 II).
* **Riesgo Nro. 688:** Perdida de los servicios de bienestar social de personal (2016 II).
* **Riesgo Nro. 636:** No brindar información, servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única (2016 II).
* **Riesgo Nro. 637:** No brindar un servicio oportuno y confiable al ciudadano y al funcionario en el proceso de la correspondencia (2016 II).
* **Riesgo Nro. 718:** Permitir la desactualización del MECI (2016 II).
* **Riesgo Nro. 719:** Perder la Certificación en ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (2016 II).
* **Riesgo Nro. 721:** Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción (2016 II).
* **Riesgo Nro. 709:** Ingreso de servidores públicos no aptos clínicamente para el propósito principal del cargo (2016 II).
* **Riesgo Nro. 715:** Ocurrencia de un daño grave o accidente de trabajo a un servidor público laborando (2016 II).
* **Riesgo Nro. 713:** Ocurrencia de una enfermedad profesional en un servidor público declarada oficialmente (2016 II).
* **Riesgo Nro. 716:** Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional (2016 II).
* **Riesgo Nro. 712:** Probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral grave o muerte por accidente laboral de un servidor público de la Administración Central Municipal (2016 II).
* **Riesgo Nro. 685:** No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central (2016 II).
* **Riesgo Nro. 697:** Generar la liquidación para el pago de cesantías extemporáneamente (2016 II).
* **Riesgo Nro. 698:** Liquidar pagos de nómina a funcionarios de planta inactivos (2016 II).
* **Riesgo Nro. 699:** Liquidar pagos inexactos y duplicados de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios (2016 II).

**2.4.3 FORTALEZAS**

Se observó el compromiso por parte de los Profesionales responsables del seguimiento al Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos, toda vez, que ejecutan las acciones de control con eficiencia y responsabilidad.

**2.4.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Evaluación de los Controles de cada uno de los Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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 Nro. 686: Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2016 II).**
* **Cuadro de mantenimiento correctivo para gestionar los requerimientos de los usuarios internos:**

La herramienta que se utiliza para llevar a cabo este control, es el manejo de un cuadro en Excel denominado: Plan de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, el cual es alimentado anualmente de acuerdo a las solicitudes allegadas por parte de las diferentes Secretarías y/o Unidades de la Administración Municipal; en este cuadro se registra el tipo de mantenimiento que ha sido solicitado y entre los cuales podemos mencionar: adecuaciones, áreas de trabajo, iluminación, pisos y cielos rasos, mobiliario y plomería; además de esto, el archivo describe, la fecha de solicitud y atención de la misma, el presupuesto estimado y el ejecutado. Es importante mencionar, que las solicitudes se pueden realizar a través de correo electrónico, oficio, vía telefónica o de manera presencial.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite identificar las necesidades de las diferentes Secretarías y/o Unidades de la Administración Municipal, garantizando la atención en el orden de llegada de las solicitudes.

Se evidencia copia del Plan de Mantenimiento de Bienes Inmuebles de la vigencia 2016.

* **Formato Registro de Prestación del Servicio:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el uso del Formato denominado Registro de Prestación del Servicio PSI-SAM-FR-026 Versión 2, en el cual se describe el tipo de servicio que ha sido solicitado por parte de las diferentes Secretarías y/o Unidades de la Administración Municipal.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite hacer seguimiento a las solicitudes requeridas, además, garantiza la óptima prestación del servicio en el momento que reciben el mismo, ya que este formato incluye columnas para que el funcionario firme a satisfacción el servicio recibido.

Se evidencia copia del Formato Registro de Prestación del Servicio debidamente diligenciado, donde se observan las firmas de satisfacción de los servicios que se han prestado.

* **Suscripción oportuna de los contratos para mantenimiento, una vez expedidos los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal por parte de las dependencias que aportan presupuesto al contrato de prestación de servicios de mantenimiento:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la recepción de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por parte de las diferentes Secretarías y/o Unidades que deban aportar de su presupuesto para Contratos de mantenimiento, Aseo y Cafetería, Vigilancia Especializada e Iluminación, los cuales se definen como Contratos Integrales, para luego proceder a la oportuna suscripción de los mismos, dando inicio de esta manera al proceso de contratación; como ejemplo de lo anterior, en el Contrato de Vigilancia Especializada, aportan presupuesto las Secretarías de Educación, Deporte, Gobierno, Servicios Administrativos, Desarrollo Social y Tránsito y Transporte.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza a las Secretarías que aportaron presupuesto, poder solicitar los diferentes servicios de acuerdo a unas necesidades ya identificadas, una vez se encuentre legalizado el contrato.

Se evidencia el Contrato Nro. 1605160270 suscrito entre el Municipio de Manizales y la Cooperativa Colombiana de Vigilancia Especializada COOVISER CTA”, cuyo objeto es la ***“Contratación del servicio de vigilancia para las diferentes Dependencias donde funciona la Administración Central Municipal”*** y en el cual se observan los rubros que fueron designados por las Secretarías aportantes con sus respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.

* **Riesgo Nro. 673: Desactualización de la Tecnología Computacional (2016 II).**
* **Debida programación del presupuesto anual de inversiones de la Unidad de Gestión Tecnológica:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la proyección y elaboración del Plan de Trabajo para proyectos de inversión municipal efectuado para cada vigencia, en el cual se registran los proyectos de la Secretaría, en este caso para la Unidad de Gestión Tecnológica y donde se efectúa su respectiva programación, es decir, el presupuesto que será invertido y el tipo de actividad a la cual apunta dicha inversión y la que será ejecutada durante la presente vigencia, ejemplo: mejoramiento de la infraestructura tecnológica en la Administración Central del Municipio, actualización de servidores, mantenimiento de computadores, repuestos, mantenimiento de Software de nómina, correo electrónico, capacitaciones y asistencia técnica, entre otros.

Este control es efectivo y adecuado, porque es un control formal que condiciona las inversiones, ya que una vez registrado el Plan de Trabajo en la Secretaría de Planeación Municipal, el proceso de ejecución presupuestal queda condicionado al mismo y, en el caso que se llegara a presentar una modificación, se debe notificar formalmente mediante oficio a la Secretaría de Planeación, para que estos cambios queden registrados en el sistema y se pueda de esta manera realizar los ajustes presupuestales.

Se evidencia en el sistema, el diseño de la matriz que contiene toda la información relacionada, así mismo, copia del Plan de Trabajo para proyectos de inversión municipal, sobre el Proyecto: Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica en la Administración Central del Municipio, el cual se encuentra registrado en el Formato PIM-POR-FR-01 VERSION 6.

* **Efectuar la contratación en los tiempos establecidos acatando la normatividad vigente:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la contratación que se realiza en concordancia con la programación del Plan Anual de Compras - PAC y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con los cuales se da inició al proceso contractual; el tiempo para este proceso depende de la cuantía de la contratación y la ejecución del contrato.

Este control es efectivo y adecuado, porque se da cumplimiento a lo establecido por la ley, permitiendo de esta manera optimizar la ejecución presupuestal dentro del tiempo estipulado.

Se evidencia Listado de los Contratos que han sido ejecutados durante la vigencia 2016.

* **Rotación de equipos usados hacia oficinas y despachos de menor movimiento:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el manejo de un inventario de equipos de cómputo en el cual se detallan las características técnicas de los mismos. Cuando se realiza una compra masiva de estos equipos de cómputo, se verifica al interior, cuáles de los que se encuentran en funcionamiento están en buen estado, con el fin, de tenerlos identificados y que pueden ser susceptibles de traslado a otras dependencias, previo concepto del técnico de la Unidad de Gestión Tecnológica. Los técnicos adecúan los equipos haciéndoles un proceso de acondicionamiento o de reparación, para que queden en buenas condiciones y puedan ser utilizados nuevamente.

Este control es efectivo y adecuado, porque se hace una buena optimización de los equipos de cómputo, toda vez, que los equipos que ya no prestan un uso adecuado en unas áreas específicas, pueden ser utilizados en otras dependencias donde las exigencias son mínimas y en el caso que éste no funcione se realiza el proceso de baja del equipo.

Se evidencia Acta de Traslado de Bienes Nro. 450 de fecha 08 de Noviembre de 2016 correspondiente a un Microcomputador.

* **Riesgo Nro. 677: No respetar las normas sobre derechos de autor (2016 II).**
* **Constancias firmadas por cada uno de los funcionarios donde se comprometen a no instalar software no licenciado:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la revisión en los puestos de trabajo de los equipos de cómputo, en la cual se verifica que el Software sí corresponda a la licencia dada por la Alcaldía, además, se confronta la información reportada de los equipos en la Oficina de Bienes y Servicios y quien los custodia físicamente, con el fin de organizar todo lo correspondiente al inventario.

Este control es efectivo y adecuado, toda vez que permite verificar que en los equipos de cómputo no exista Software no licenciado, además, porque se pacta un compromiso legal que hace responsable al funcionario que tiene el equipo físicamente, garantizando el buen uso en todo lo correspondiente a derechos de autor.

Se evidencia listado del inventario de equipos de cómputo de la Unidad de Control Interno y Acta de Revisión de Software no licenciado y verificación de inventario de la Oficina de Régimen Subsidiado.

* **Divulgación de las normas sobre derechos de autor, en los procesos de inducción a los funcionarios:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la capacitación que se realiza a funcionarios antiguos y personal que ingresa por primera vez, durante los procesos de Inducción y Re inducción, en la cual se hace énfasis sobre las obligaciones, derechos y deberes que se tienen con respecto a los derechos de autor.

Este control es efectivo y adecuado, porque la Administración Municipal está garantizando mediante la divulgación de la norma sobre los derechos de autor, el conocimiento a cada uno de los funcionarios haciéndolos responsables de una debida utilización de la norma.

Se evidencia listado de asistencia al proceso de Inducción de Personal de fecha 09 de Febrero de 2016.

* **Riesgo Nro. 674: Sufrir colapso telefónico Institucional (2016 II).**
* **Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica interna:**

Para llevar a cabo este control, el personal técnico de la Administración Municipal se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica interna, en caso de falla en el software se cuenta con una copia de respaldo de la configuración del sistema; así mismo, se compran repuestos de ser necesario y la máquina se tiene protegida con UPS (equipo electrónico que permite que siga funcionando cuando se presenta corte de energía eléctrica); además de lo anterior, se encuentra protegida contra picos de voltaje y otros problemas eléctricos. Periódicamente se realiza Backups de toda la información de la planta telefónica incluida las cuentas y los permisos.

Este control es efectivo y adecuado, toda vez que se garantiza con el monitoreo constante que se le realiza a la planta, el buen funcionamiento de la infraestructura telefónica, evitando que se llene de información y pueda colapsar en un momento dado.

Se evidencia copia de seguridad de la planta telefónica de fecha 08 de Agosto de 2016.

* **Riesgo Nro. 676: Sufrir fallas en las Plataformas de Información (2016 II).**
* **Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el manejo de un formato donde se detalla el mantenimiento correctivo que es efectuado a los equipos y donde firman a satisfacción los funcionarios que fueron atendidos. En la actualidad los equipos que se tengan que llevar para su respectiva revisión, se les está realizando mantenimiento general del Hardware y Software consistente en limpieza, revisión de las tarjetas, aplicación de crema disipadora que evita el calor y eliminación de temporales, logrando a la fecha la evacuación de varias Secretarías y/o Unidades con los equipos ya revisados. Los equipos nuevos que aún cuentan con el amparo por garantía están sujetos al mantenimiento preventivo y correctivo.

Este control es efectivo y adecuado, porque les permite a los funcionarios tener equipos de cómputo en buen estado y con los cuales se pueden llevar a cabo las tareas a realizar.

Se evidencian los formatos de mantenimiento correctivo efectuado a diferentes Secretarías y son sus respectivas firmas de satisfacción.

* **Entrenamiento a los funcionarios que interactúan con los sistemas de información, de acuerdo con su rol:**

La herramienta que se utiliza para este control, es mediante el entrenamiento a funcionarios que interactúan con los sistemas de información, cuando se instalan nuevos Software o en su defecto cuando se hacen modificaciones. Como ejemplo de lo anterior, fueron capacitados funcionarios de la Secretaría de Hacienda en lo referente al Proceso de Impuestos frente al SICOF SITU y respecto al correo electrónico institucional se realizaron socializaciones sobre su manejo y se enviaron textos de cómo se debía ingresar al correo.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza el buen funcionamiento de los sistemas de información, una vez son brindadas las capacitaciones a los funcionarios que estarán operando estos sistemas.

Se evidencia listado de asistencia de funcionarios de la Secretaría de Hacienda a la Capacitación sobre el Proceso de Impuestos frente al SICOF SITU, de fecha 19 de Agosto de 2016.

* **Riesgo Nro. 693: Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales (2016 II).**
* **Se tiene un servidor público responsable exclusivamente de las historias laborales:**

Para llevar a cabo este control, se cuenta con un funcionario responsable de la custodia física de las historias laborales, quien escanea la información, resguarda y realiza el control del préstamo de documentos.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza el cuidado de las historias laborales a través de un funcionario que se hace responsable de la custodia de las mismas y que brinda toda la información que sea requerida.

* **Depuración de las historias laborales y registro en las hojas de control:**

Para llegar al proceso de actualización se hizo la depuración al 100% de todas las Historias Laborales, depuración que consiste en retirar de las Historias la siguiente documentación: Hojas de vida diferentes al formato único de la función pública, comisiones de servicios con un tiempo superior a cinco (05) años, formato único de la función pública de otros contratos, pasados judiciales, sanciones disciplinarias que prescribieron mayores a cinco (05) años, evaluaciones de desempeño pasados cinco (05) años, solicitud de permisos con un tiempo superior a cinco (05) años, certificados de educación no formal superiores a diez (10) años, fotocopia de cédula de ciudadanía antigua y documentos repetidos, según las normas de retención de archivos. En la actualidad se encuentra terminado el proceso de archivo de Historias Laborales, evidenciándose en cada carpeta el Formato HOJA DE CONTROL PARA LA HISTORIA LABORAL PSI-SAM-FR-01 Versión 2, debidamente foliada y depurada.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza la búsqueda rápida en un momento dado sobre un documento que sea requerido, además, permite tener actualizada la información que reposa en las Historias Laborales de acuerdo a la norma que lo exige.

Se evidencia Hoja de Control para la Historia Laboral debidamente diligenciada.

* **Ingreso restringido al área donde se encuentran las historias laborales:**

Para llevar a cabo este control, se cuenta con un funcionario responsable de la custodia física de las historias laborales, quien resguarda, escanea la información y realiza el control del préstamo de documentos. El funcionario responsable es quien entrega y recibe la documentación solicitada y para ello utiliza el Formato que se encuentra estandarizado en el Sistema de Gestión Integral Isolución PLANILLA CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS SA-GA-GA-FR-006 Versión 2 y que consiste en radicar los préstamos de las Historias Laborales bien sea al Líder de la Oficina de Gestión Humana, al personal del archivo municipal y en algunas ocasiones al Secretario de despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza la custodia de las historias laborales, con el fin de que no se pierda ningún documento.

Se evidencia copia de la Planilla Control Préstamo de Documentos debidamente diligenciada, además, se observa en la puerta de acceso al archivo de historias laborales el aviso de acceso restringido y donde solo ingresa la funcionaria responsable.

* **Riesgo Nro. 695: Permitir el incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores públicos (2016 II).**
* **Entrega del manual de funciones a cada servidor:**

Para llevar a cabo este control, al momento de la Inducción de un funcionario y/o cuando se posesiona, se le hace entrega del Manual de Funciones del cargo que va a desempeñar. Adicional a lo anterior, cuando surge alguna modificación en el cambio de las funciones igualmente se le comunica la novedad.

Este control es efectivo y adecuado, porque le permite al funcionario conocer de antemano cuáles son las responsabilidades que tendrá a cargo, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en dicho manual.

* **Proceso de Inducción y Re inducción:**

La herramienta que se utiliza para este control, es mediante el Proceso de Inducción al funcionario que ingresa por primera vez a la Administración Municipal, al cual una vez posesionado se le brinda información relevante sobre aspectos básicos de la Administración Municipal; durante este proceso de Inducción se le hace entrega al nuevo funcionario del código disciplinario, código de ética, manual de funciones y algunos conocimientos sobre situaciones administrativas. Aproximadamente cada mes se está realizando el proceso de Inducción para los funcionarios que han ingresado durante este periodo el cual dura dos (02) días y al final es evaluado el funcionario sobre los temas tratados durante este ejercicio.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza el empoderamiento del funcionario respecto de los procesos que se manejan con la entidad.

Se evidencia registro de asistencia al Proceso de Inducción de Personal de fecha 10 de Febrero de 2016.

* **Evaluación del desempeño:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la utilización de los formatos diseñados por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el cumplimiento de los tiempos para su revisión, evaluación semestral y evaluación anual. El jefe inmediato de cada funcionario debe allegar esta documentación a la Unidad de Gestión Humana para ser incluida en la historia laboral, con lo cual se da cumplimiento al Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza el cumplimento de la ley, además, permite que los funcionarios conozcan cuáles fueron los resultados arrojados durante su desempeño en el año y el porcentaje de calificación en el cual quedaron de acuerdo a lo evaluado por el jefe inmediato.

* **Riesgo Nro.703: Mantener un inventario sistematizado no confiable de bienes muebles (2016 II).**
* **Verificación del acta de inventario registrada previo a la elaboración de la orden de pago:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la elaboración del Acta de Inventario con sus respectivas firmas y el registro de la misma en el sistema de inventarios en el As-400, hecho que deberá verificar directamente el funcionario de la Tesorería Municipal al momento de efectuar el pago al proveedor y quien cuenta con la orden de pago correspondiente y el acta de inventario. Es importante mencionar, que al momento de la compra masiva el inventario se le carga a un solo funcionario para luego comenzar a elaborar las actas de traslado de acuerdo a las necesidades.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza que el registro del acta de inventario se encuentre debidamente cargado en el sistema As-400 y con ello se pueda efectuar el pago al proveedor, además, debe existir una debida comunicación entre el personal de la Oficina de Bienes y Servicios y el funcionario responsable de efectuar los pagos en la Tesorería Municipal.

Se evidencia copia del Acta de Inventario Nro. 181 de fecha 03 de diciembre de 2015, en la cual fueron adquiridas 700 licencias.

* **Realización de Inventario físico anual:**

Para llevar a cabo este control, la Oficina de Bienes y Servicios implementó un enlace llamado “MI INVENTARIO” en la página de la Alcaldía de Manizales, el cual permite cargar el inventario de los funcionarios; esta herramienta sirve para que inicialmente cada funcionario haga una revisión y verifique el estado en que se encuentra su inventario, además, permite registrar las siguientes novedades: elementos para dar de baja, realizar traslados y cargar elementos que aún no estén en el inventario. La Oficina de Bienes y Servicios emite una circular informando el cronograma a realizarse del inventario anual, el cual deberá ser verificado por cada uno de los funcionarios, luego un grupo de visitadores realizará el inventario in situ verificando la existencia del mismo e informando a través de correo electrónico sobre las novedades encontradas.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite conocer la situación actual de los inventarios y el estado en que se encuentran, así mismo, poder realizar las correcciones necesarias a las novedades encontradas.

Se evidencia copia de Inventario físico anual con su respectiva novedad, de Acta de Traslado de bienes de fecha 08 de Noviembre de 2016.

* **Riesgo Nro. 704: No reunir la información y las evidencias requeridas en el tiempo establecido para realizar reclamaciones de siniestros a las compañías de seguros (2016 II).**
* **Reunión mensual del comité de seguros (seguimiento a los siniestros):**

La herramienta que se utiliza para este control, es la realización mensual de reuniones con el Comité de Seguros y en la cual se levantan actas de reunión. La empresa Unión Temporal Asesores de Seguros Municipio de Manizales, entrega un informe de siniestralidad que detalla el estado de cada uno de los siniestros que han sido reportados por la oficina de Bienes y Servicios del Municipio. Es importante mencionar, que el funcionario responsable de reportar los siniestros, oficia a los intermediarios de Seguros informándoles sobre la ocurrencia del siniestro y adjunta los documentos soportes requeridos por la Compañía de Seguros.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite hacer seguimiento del siniestro desde el momento en que se informa a los intermediarios de Seguros, hasta obtener la indemnización del siniestro.

Se evidencia Informe de Siniestralidad de la empresa Unión Temporal Asesores de Seguros Municipio de Manizales de fecha 27 de Junio de 2016 y Acta de Reunión de Comité Nro. 018 de fecha 27 de Julio de 2016.

Se observa cuadro en Excel con la relación de siniestros que se encuentran pendientes de legalizar y el cual le sirve al funcionario para efectuar el respectivo seguimiento.

* **Comunicaciones a los funcionarios involucrados en el siniestro recordando el aporte de los documentos. Visitas por parte de la Oficina de Bienes y Servicios a los funcionarios involucrados en el siniestro, con el fin de aclarar los trámites de reclamación:**

Para llevar a cabo este control, el funcionario responsable de los siniestros de la Oficina de Bienes y Servicios, oficia a los funcionarios de la Administración que fueron involucrados en el siniestro, con el fin, de que aporten la documentación exigida por la Compañía de Seguros y de esta manera se pueda efectuar el respectivo trámite.

Este control es efectivo y adecuado, porque a través de él se logra obtener una respuesta positiva o negativa a cada uno de los siniestros que fueron reportados.

Se evidencian oficios enviados a los funcionarios de la Administración Municipal, recordándoles sobre la información que deben allegar a la oficina de Bienes y Servicios para que sea reconocida la reclamación del siniestro.

* **Riesgo Nro. 705: Realizar el aviso de siniestros a las compañías de seguros sin cumplir los tiempos establecidos (2016 II).**
* **Inducción a los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal, en el manejo de siniestros:**

La herramienta que se utiliza para este control, es mediante el Proceso de Inducción que se les brinda a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Alcaldía Municipal, en el cual se le da participación al Grupo de Bienes y Servicios para tratar temas relacionados con el manejo de inventarios, seguros, suministros y manejo de siniestros.

Este control es efectivo y adecuado, porque les permite a los funcionarios conocer sobre el trámite que deben adelantar para reportar los diferentes siniestros que se puedan llegar a presentar en sus lugares de trabajo o en el desarrollo de sus actividades.

Se evidencian temas tratados durante el Proceso de Inducción y Video Tutorial que se encuentra en el link “MI INVENTARIO” el cual fuera dictado a los rectores de las Instituciones Educativas.

* **Capacitaciones en el manejo de siniestros:**

La herramienta que se utiliza para este control, es mediante el Proceso de Inducción que se les brinda a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Alcaldía Municipal, en el cual se le da participación al Grupo de Bienes y Servicios para tratar temas relacionados con el manejo de inventarios, seguros, suministros y manejo de siniestros. Adicional a lo anterior, desde el día 14 de Septiembre de 2016, fue publicado en la página web de la Alcaldía de Manizales el link “MI INVENTARIO”, en el cual aparece un Video Tutorial sobre el manejo que se le debe dar a los siniestros.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite tener una consulta a través de internet sobre las inquietudes que se tengan con respecto al tema de siniestros, garantizando con ello una debida información.

Se evidencia Video Tutorial en la página Web de la Alcaldía de Manizales en el link “MI INVENTARIO” el cual informa sobre el manejo de siniestros.

* **Registro de bienes muebles a cargo de cada funcionario:**

Para llevar a cabo este control, el Grupo de Bienes y Servicios implementó en la página Web de la Alcaldía de Manizales, un link denominado "MI INVENTARIO", al cual se accede por la ruta Participación - Servicios en línea - Mi Inventario y que puede ser consultado desde cualquier sitio. Los funcionarios de la Administración que tengan bienes muebles a su cargo pueden digitar el número de su cédula y conocer el detalle de su inventario, allí también se permite diligenciar las actas correspondientes a las novedades que se quieran reportar por cada uno de los bienes, tales como baja de bienes y traslados.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite conocer de una manera ágil y en cualquier momento, el estado de los bienes muebles que se encuentran a cargo de cada uno de los funcionarios, con el fin, de que se mantenga actualizado el inventario y se efectúen las novedades que sean encontradas.

Se evidencia Video Tutorial en la página Web de la Alcaldía de Manizales en el link “MI INVENTARIO” en el que se explica sobre los inventarios, seguros, suministros y manejo de siniestros.

* **Riesgo Nro. 706: Realizar entregas de suministros de papelería y útiles de escritorio que no correspondan a las necesidades de las dependencias (2016 II).**
* **Manejo mensual de kardex en la oficina de Bienes y Servicios:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el envío del listado de suministros que relaciona la papelería y útiles de escritorio al funcionario delegado de cada dependencia, con el fin, de ser diligenciado de acuerdo a las necesidades de su oficina y siguiendo los requerimientos estipulados en dicho archivo. Posterior a lo anterior, la funcionaria responsable de la Oficina de Bienes y Servicios, verifica que los artículos solicitados si sean los que se utilizan para dicha dependencia, ya que se tiene un estricto control de aquellos que no son necesarios y por lo tanto les son enviados sólo los autorizados y en las cantidades adecuadas.

Este control es efectivo y adecuado, porque se vigila permanentemente la cantidad suministrada a cada una de las dependencias en cuanto a los suministros de papelería y útiles de escritorio, garantizando además el conocimiento de las existencias que se encuentran en la bodega.

Se evidencia archivo sobre el manejo del kardex.

* **Formato de actualización de necesidades de las dependencias:**

Se evidencia formato de actualización enviado a través de correo electrónico a los delegados de cada dependencia de la Administración Central, en el cual se deben registrar las necesidades de papelería y útiles de escritorio, de acuerdo a unas descripciones preestablecidas. Es importante mencionar, que este pedido cuenta con una fecha límite de entrega.

Este control es efectivo y adecuado, porque se vigila permanentemente la cantidad suministrada a cada una de las dependencias en cuanto a los suministros de papelería y útiles de escritorio, garantizando con ello el conocimiento de las existencias que se encuentran en la bodega y que pueden observarse a través del manejo adecuado del Kardex mensual.

* **Riesgo Nro. 679: Deterioro de los archivos custodiados por el Archivo Municipal (2016 II).**
* **Limpieza permanente en el depósito de archivos y los estantes:**

Este control se puede llevar a cabo por la labor que cumple el personal adscrito a la empresa BIOSERVICIOS S.A.S., los cuales realizan diariamente la limpieza y desinfección de los depósitos del Archivo Central, para ello se diseñó un cronograma de lunes a viernes, donde se especifica los depósitos que se limpiarán por días, además, de las actividades que se tienen programadas para cada tres (03) y seis (06) meses.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza el buen estado de conservación, preservación y limpieza de los depósitos de archivos y estantes; además, por la salud ocupacional de los funcionarios que manipulan estos documentos.

Se evidencia el *Cronograma Limpieza – Desinfección Depósitos de Archivo Central*, en el cual se observan las actividades a desarrollar durante los días de lunes a viernes.

* **Puesta en funcionamiento y mantenimiento permanente del sistema control de temperatura:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el mantenimiento preventivo de la Unidad Enfriadora de Archivos SPUD 122365, el cual se realiza cada mes. Este mantenimiento consiste en el cambio de filtros, limpieza de serpentines y unidad enfriadora, toma de datos de operación de la máquina, presión, temperatura, humedad, verificación de los amperajes del compresor 1, 2, del condensador y del evaporador, donde los niveles normales de humedad equivalen a 65% y de temperatura 18.5%. Es importante mencionar, que todas las anotaciones realizadas al equipo se dejan registradas en un Formato denominado: Registro Periódico Mantenimiento Preventivo.

Se pudo evidenciar, en el momento de la auditoria, el funcionamiento del equipo de precisión ambiental, el cual está ubicado en un cuarto independiente donde se encuentra la documentación reservada y de custodia del Archivo Central Municipal.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza la conservación de los archivos en un medio ambiente proporcional y libre de insectos o agentes destructores de los documentos.

Se evidencia Copia del Registro Periódico de Mantenimiento Preventivo del Archivo Municipal de fecha Octubre de 2016.

* **Riesgo Nro. 678: Pérdida de los archivos custodiados por el Archivo Municipal (2016 II).**
* **Elaboración de inventarios documentales:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el manejo del FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL SA-GA-GA-FR-005 Versión 2, el cual se encuentra cargado en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION. Este formato es utilizado por los funcionarios responsables del envío del archivo de cada dependencia y permite describir el volumen documental de las unidades de conservación que serán transferidas al Archivo Municipal.

Una vez llegan los documentos al archivo, el funcionario encargado verifica el inventario por cada unidad de conservación caja y carpeta y en el cual pueden surgir algunas anotaciones por la falta de documentos que dicen estar en el formato pero que al interior no se encuentran. Luego de recibir la transferencia se hace un Acta de Entrega sin la debida verificación para la dependencia que envió los documentos y donde firman tanto el funcionario del archivo como el que envió los documentos. Es importante mencionar, que el formato al final contiene un espacio donde luego de recibir los documentos se escribe lo siguiente: *SE RECIBE PARA VERIFICAR CONTENIDO*. Posterior a lo anterior, la oficina de archivo verifica cada unidad de conservación caja-carpeta con número de folios, código de la serie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, con el fin, de enviar un oficio o comunicación de respuesta de verificación de transferencias documentales recibidas, informando sobre las inconsistencias presentadas de los documentos transferidos.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite conocer el tipo de documentos producidos por cada una de las dependencias de la Administración Municipal y que estarán para la custodia y consulta en el Archivo Central.

Se evidencia Copia del Formato Único de Inventario Documental correspondiente a la Secretaría de Educación de fecha 28 de Abril de 2016 y Acta de Entrega con igual fecha donde se formaliza la transferencia de los documentos.

* **Control y seguimiento para préstamo de documentos:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el manejo del FORMATO PLANILLA CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS PSI-SAM-FR-025 Versión 2, el cual se encuentra cargado en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION. En este formato se describe la dependencia, nombre de la carpeta o expediente, número de folios, código de la dependencia, fecha en la que se presta el documento, ubicación topográfica, nombre y firma del funcionario que solicita el documento, además, existe otra columna denominada devolución, para uso exclusivo de los funcionarios responsables del archivo, en la cual registran la fecha y firma de quien recibe el documento. Las solicitudes de préstamo de documentos al interior de la Administración Municipal, se pueden realizar a través de oficio, correo electrónico o vía telefónica.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite tener un control más estricto de los documentos que han sido prestados, evitando con esto que se extravíen los mismos.

Se evidencia copia de la Planilla Control Préstamo de Documentos a la Secretaría Jurídica, en la cual se observa la fecha de devolución de los documentos.

* **Elaboración y actualización de bases de datos (ADMIARCHI):**

La herramienta que se utiliza para este control, es la actualización de la base de datos denominada Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI (Solución de archivo y gestión documental desarrollada que permite a la empresa mejorar el control de sus documentos, disminuir costos de papel, requerir menos espacios de almacenamiento y realizar una gestión centralizada con acceso a consulta local y remota debidamente controlada). El usuario que tiene instalado el Aplicativo ADMIARCHI es el responsable de alimentar la base de datos de los documentos que van a ser transferidos según tabla de retención documental, al igual el funcionario responsable en el Archivo Municipal ejecuta el inventario transferido por cada una de las dependencias, una vez son verificados los documentos enviados.

Este control es efectivo y adecuado, porque mejora el control de los documentos y se realiza una gestión centralizada con acceso a la consulta local y remota.

Se evidencia en el computador la base de datos del Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI, la cual es alimentada por el funcionario responsable que tiene este Aplicativo.

* **Restricción en el acceso a los depósitos del Archivo Central:**

Las Entidades Descentralizadas que tienen archivo en custodia en el Archivo Central Municipal, solo pueden ingresar con una autorización escrita, la cual describe el nombre del funcionario, cargo y documento a consultar; cuando se trata de la Administración Central Municipal pueden acceder solo con la autorización del funcionario responsable del Archivo Municipal y en cuanto a la búsqueda e ingreso de documentos al interior del Archivo Central están autorizados solo tres (03) funcionarios. Además de lo anterior, se evidencia la Circular Nro. 001 de Enero de 2015, en la cual se detallan las restricciones que se tienen para el acceso al Archivo Municipal, optimización de procesos en el Archivo y cuidado de la documentación.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza la custodia, preservación y conservación del archivo, evitando con ello la pérdida de los documentos.

Se evidencia copia de la autorización solicitada por parte de la Unidad de Rentas de fecha 09 de Noviembre de 2016 para consultar libros de facturación de impuestos.

Además, se pudo constatar la ubicación de avisos de acceso restringido en las puertas de acceso al Archivo General del Municipio, áreas a las cuales solo es posible ingresar con la debida autorización.

* **Riesgo Nro. 680: Vulnerabilidad en la seguridad del Archivo Municipal (2016 II).**
* **Vigilancia diurna:**

Para llevar a cabo este control, la Oficina de Bienes y Mantenimiento de la Secretaría de Servicios Administrativos, coloca a disposición una persona del Servicio de Vigilancia a la entrada principal del Edificio y en el cual funcionan las oficinas de la Secretaría de Tránsito y Transporte, Biblioteca Pública Municipal y el Archivo Municipal.

Este control aunque es efectivo y adecuado, porque garantiza la seguridad en el acceso a las instalaciones, es importante reforzar más las condiciones de seguridad, toda vez que al Archivo Municipal ingresan día a día un número significante de personas ajenas a la Administración Municipal, máxime cuando en este mismo sitio se encuentra ubicada la Biblioteca Pública Municipal.

* **Reforzamiento de la seguridad en las puertas de acceso al Archivo Municipal:**

La herramienta que se utiliza para este control es la realización de adecuaciones en cuanto a seguridad en el momento que se necesite. Se pudo evidenciar directamente la instalación de perfiles para el reforzamiento de las puertas que da acceso al descargue de archivos, la cual se encuentra ubicada en la parte baja de la edificación, además, se cuenta con un dispositivo de alarma que ayuda a la seguridad del mismo.

Este control es efectivo y adecuado, toda vez, que permite tener más seguridad en el Archivo Central Municipal.

* **Riesgo Nro. 684: Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación (2016 II).**
* **Realización de procesos de retroalimentación al interior de las dependencias, que conlleva a que todo el equipo de trabajo tenga la misma información:**

La herramienta que se utiliza para este control se encuentra establecida en el Decreto 0361 del 21 de noviembre de 2008, por medio del cual se adopta el reglamento de formación y capacitación para los funcionarios de la Administración Central y sus Entidades Descentralizadas; el cual en su artículo 13 y obligación 5 dice lo siguiente: “*Servir de agente capacitador cuando se requiera”*, es decir, que todo funcionario debe retroalimentar al equipo de trabajo en el conocimiento público, una vez haya asistido al evento o capacitación al cual fue delegado, con el fin, de que el equipo tenga la misma información. Los eventos relacionados con la formación del Ser no son susceptibles de ser retroalimentados, como tampoco aquellos que se realizan a nivel Institucional, ya que todo el personal asiste al mismo evento de capacitación. Posterior a lo anterior, se debe enviar a la oficina de Formación y Capacitación el Acta de Reunión con el equipo de trabajo, en la cual se evidencie la socialización de la información obtenida en el evento al cual se asistió.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite retroalimentar al equipo de trabajo en temas de interés que ayudarán al logro de los objetivos trazados, además, garantiza la participación en los Programas de Formación y Capacitación, obteniendo con ello unas horas de capacitación que luego le serán tenidas en cuenta para la Evaluación del Desempeño.

Se evidencia copia del Acta de Reunión de fecha 13 de Julio de 2016, en la cual el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica, retroalimenta en temas jurídicos a su equipo de trabajo.

* **Riesgo Nro. 682:** **Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC (2016 II).**
* **Aporte económico a las Entidades Descentralizadas comprometidas con el PIC: InfiManizales, Invama, Instituto de Cultura y Turismo, Centro de Recepción de Menores, EMSA, Assbasalud y Caja de la Vivienda Popular, de conformidad con el Convenio Marco 1410240605 y su Otrosí No. 1 del 2 de enero de 2015:**

Este control se desarrolla de acuerdo al aporte económico entregado por las Entidades Descentralizadas a la Oficina de Formación y Capacitación de la Alcaldía de Manizales, mediante el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Nro. 1410240625 del 24 de Octubre de 2014, cuyo objeto es *“****Crear el Fondo denominado Formación y Capacitación con el fin de complementar y perfeccionar la preparación académica y profesional de los servidores públicos municipales de las Entidades Descentralizadas y la Administración Central”****,*el Otrosí Nro. 1 a este Convenio de fecha 02 de Enero de 2015, en el cual se establecen los aportes económicos para la vigencia y los incrementos que se tendrán de acuerdo al IPC y el Otrosí Nro. 2 de fecha 23 de Abril de 2015, cuando por ausencia de recursos suficientes para la ejecución de este Convenio, deban retirarse Entidades Descentralizadas ya que no pueden continuar aportando a la Oficina de Formación y Capacitación.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza que el resto de los aportes económicos entregados por las demás Entidades Descentralizadas, estén siendo aprovechados por las diferentes capacitaciones de acuerdo a las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Se evidencia el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Nro. 1410240625 del 24 de Octubre de 2014, el Otrosí Nro. 1 del 02 de Enero de 2015, el Otrosí Nro. 2 de fecha 23 de Abril de 2015 y el Oficio Nro. 220-074-2015 del Hospital Geriátrico San Isidro en el cual dan por terminado el Convenio de Cooperación.

* **Vinculación personal idóneo para la orientación de los procesos solicitados:**

Este control se desarrolla en cualquiera de los siguientes puntos: 1. Utilizar el talento interno de la Institución. 2. Por oferta solicitada directamente, es decir, cuando el Secretario de Despacho o Gerente de la Entidad Descentralizada de acuerdo a las necesidades de su equipo de trabajo, manifiesta conocer el personal que sería idóneo para dictar la capacitación y 3. Por Oferta sobre la promoción de un evento de capacitación ya sea en la ciudad de Manizales o por fuera de la ciudad.

De acuerdo a lo anterior, la Oficina de Formación y Capacitación analiza detenidamente la hoja de vida del perfil del facilitador, el cual debe tener el conocimiento específico del tema a capacitar.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite brindar una mejor información a los servidores públicos, la cual parte de una persona calificada e idónea que tiene dominio sobre el tema a capacitar.

Se evidencia oficio STT 0111 de fecha 03 de Febrero de 2016, en el cual el Secretario de Despacho de la Secretaría de Tránsito y Transporte propone los nombres de dos funcionarios idóneos para asistir a una capacitación en Técnicas en el uso de Alcohosensores en la ciudad de Medellín, así mismo, oficio SPM 0468-16 de fecha 24 de Febrero de 2016, en el cual se le informa al Secretario de Planeación sobre la capacitación de AUTOCAD que será dictada por un funcionario de esta Secretaría a sus compañeros.

* **Motivación constante a través del correo institucional a los servidores públicos para que asistan a los diferentes eventos programados por la Oficina de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades solicitadas a través del PIC:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el correo electrónico Institucional con el cual se da a conocer a todos los funcionarios de la Administración Municipal sobre las ofertas de capacitación, con el fin de que asistan a los diferentes eventos programados por la Oficina de Formación y Capacitación. Es importante mencionar, que cuando la capacitación tiene costo, pueden asistir los funcionarios que se inscriban de la Administración Central y las Entidades Descentralizadas que forman parte del Convenio de Cooperación y cuando la capacitación es sin costo, la inscripción es abierta para todos los funcionarios tanto de la Administración Central como de las Entidades Descentralizadas.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite tener actualizados a todos los funcionarios de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el fin, de que se cualifiquen permanentemente y con ello se pueda dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Se evidencia correo electrónico de fecha 30 de Septiembre de 2016, en la cual se invita a todos los funcionarios para participar de la Capacitación sobre COMUNICACION ASERTIVA.

* **Riesgo Nro. 688: Perdida de los servicios de bienestar social de personal (2016 II).**
* **Motivación a participar en actividades de bienestar:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el envío de correos electrónicos a todos los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin, de motivarlos a que participen y se inscriban con sus familias en las diferentes actividades de Bienestar Social.

Este control es efectivo y adecuado, porque se utilizan los canales de comunicación oficiales que llegan a cada uno de los funcionarios, con el objetivo de motivarlos para que se involucren en cualquiera de las actividades que la Alcaldía de Manizales ha diseñado en pro del beneficio de todos.

Se evidencia correo electrónico institucional de fecha 18 de Noviembre de 2016, en el cual se invita a participar de los cursos extra rápidos de comida dictados por la empresa Confa.

* **Variedad de actividades:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la difusión mediante correo electrónico de las diferentes actividades de Bienestar Social a todos los funcionarios de la Administración Municipal. Entre las actividades ofertadas se tienen las siguientes: Día del Servidor Público, medición de clima organizacional, preparación para el retiro laboral, celebración día del Bombero, celebración Agente de Tránsito, servicio de gimnasio, vacaciones recreativas, zumba, jornadas complementarias, día de la Mujer, día de la Secretaría, torneos deportivos: Bolos, billar, tejo, tenis de mesa, juegos tradiciones, día del Padre y Madre, día de los niños, celebración 15, 20, 25 y 30 años, fiesta de navidad para los niños, Integración funcionarios, paseo por dependencias, entrega de regalos a funcionarios, entrega de regalos para los hijos de los funcionarios y novenas de navidad.

Este control es efectivo y adecuado, porque mejora la calidad de vida de los servidores públicos y la de sus familias, así mismo, fomenta una cultura organizacional manifestada en el sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios.

Se evidencia listado de actividades ofertadas por la Oficina de Bienestar de Personal.

* **Se tienen identificados los delegados de cada dependencia con los cuales se divulgan y gestionan las actividades de bienestar:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la designación de funcionarios como delegados de cada dependencia, con el objetivo de darles a conocer las actividades que se llevarán a cabo durante la vigencia en la Administración Municipal y los cuales tienen el deber de efectuar una efectiva divulgación y gestión de estos programas de Bienestar al interior de sus Secretarías; para esto son citados por la Oficina de Bienestar de Personal través de correo electrónico, donde a través de reuniones informales se les socializa las actividades a realizar.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza la divulgación de los programas de Bienestar de Personal, al interior de las Secretarías, lo que conlleva a una participación masiva de los funcionarios de la Administración.

Se evidencia correo electrónico de fecha 28 de Septiembre de 2016, en el cual se cita a los delegados por parte de la Oficina de Bienestar de Personal.

* **Riesgo Nro. 636: No brindar información, servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única (2016 II).**
* **En operación sistema de turnos digital que administra la atención al usuario según el orden de llegada:**

La herramienta que se tiene para este control, es brindar un buen servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan en la Ventanilla Única, en la cual a través de un turno se garantiza que se va a dar la respuesta. Para ello se dispone de ocho (08) ventanillas para atención al usuario, incluido el digiturno, qué es la persona que direcciona a los usuarios de acuerdo al tema requerido y que cubre Ventanilla Única, Rentas, Tesorería, Atención al usuario de Secretaría de Educación y para el segundo piso donde se encuentran los asesores tributarios; la líder de la Ventanilla Única, tiene creado en Excel una programación del Digiturno, de Gestión Documental (Ventanilla 10) y Ventanilla Preferencial, en la cual se establece por fechas los funcionarios que estarán encargados de estos puestos. Además de lo anterior, existe una consulta en el Sistema de Turnos Digital que permite verificar el estado de la sala en cuanto al tiempo de espera y con ello tener control sobre lo que se debe hacer para agilizar este servicio.

Este control es efectivo y adecuado, porque el Digiturno es un Sistema inteligente configurado de manera que todos los servicios que se prestan con sus respectivos turnos sean atendidos, además, está conectado a la UPS del edificio de manera que cuando no haya luz el servicio del digiturno continúe.

Se evidencia en operación el Sistema de Digiturno y el estado en que se encuentra la sala en el momento de la auditoría.

* **Disposición de ventanilla preferencial para la atención de personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres con niños y adultos mayores:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la disposición de la Ventanilla Nro. 10 denominada: GESTION DOCUMENTAL y en la cual también se brinda atención preferencial a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres con niños y adultos mayores, por lo que se logró ubicar esta ventanilla en un punto estratégico. La líder de la Ventanilla Única, tiene creado en Excel una programación del Digiturno, de Gestión Documental (Ventanilla 10) y Ventanilla Preferencial, en la cual se establece por fechas los funcionarios que estarán encargados de estos puestos. Desde el digiturno se direcciona al turno preferencial y en los casos cuando hay demasiada gente en la fila preferencial se dispone de la Ventanilla Nro. 1 para que colabore con la información.

Este control es efectivo y adecuado, porque teniendo una programación establecida de un funcionario que estará atento de esta ventanilla, se puede garantizar una atención ágil y oportuna y de más fácil acceso para aquellas personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres con niños y adultos mayores, que requieren de la realización de cualquier tipo de trámite.

Se evidencia Programación en el Sistema de la Ventanilla Nro. 10 Gestión Documental y Ventanilla Preferencial.

* **Ventanilla especializada para la entrega de la respuesta a las solicitudes realizadas en la ventanilla única:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la disposición de la Ventanilla Nro. 10 denominada: GESTION DOCUMENTAL, en la cual el funcionario se encarga de entregar las respuestas a las peticiones ya realizadas, además, también se brinda atención preferencial. Entre las respuestas que se entregan podemos mencionar las siguientes: radicaciones de PQR, préstamos de escenarios deportivos, registro de novedades de clubes deportivos, renovación de reconocimiento deportivo a clubes, información de UGR, permisos menores, certificado de residencia, permisos para espectáculos públicos, licencia de matrícula de arrendador, instalación y legalización de publicidad exterior visual, permisos de ocupación de espacio público para vendedores informales, esterilización de caninos y felinos, duplicado de facturas, información de trámites, información de familias en acción, adulto mayor, prosperar y jóvenes en acción, solicitud de estratificación, nomenclatura, uso de suelo, trámites de Invama, trámites de Aguas de Manizales y certificados de idoneidad sanitaria.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza a los usuarios el sitio exacto donde recibirán las respuestas, una vez son direccionados desde el digiturno.

Se evidencia Tótem o Rompe Tráfico en el cual se visualizan los trámites que se pueden realizar en la Ventanilla Única.

* **Capacitación a los funcionarios de la Ventanilla Única en temas de atención al ciudadano y trámites y servicios que allí se prestan:**

Para llevar a cabo este control, la Oficina de Formación y Capacitación realizó durante la vigencia 2016 el curso de “Servicio al Cliente” el cual fue dictado por el SENA y donde asistieron cuatro personas de Ventanilla Única y Correspondencia, así mismo, la Unidad de Control Disciplinario ofreció una charla sobre "Deberes y Derechos de los funcionarios públicos" a la cual asistieron todos los funcionarios de la Ventanilla Única, Correspondencia y personal del Conmutador; tres funcionarios participaron en el curso de “Lenguaje de Señas” dictado por el CEDER cuya finalidad es atender a la población con discapacidad auditiva. Es importante mencionar, que al interior de la Administración Municipal se llevan a cabo capacitaciones en los diferentes trámites que se realizan desde la Ventanilla Única con los funcionarios encargados en las diferentes dependencias.

Este control es efectivo y adecuado, porque les permite a los funcionarios de Ventanilla Única retroalimentarse en temas de interés relacionados con los trámites y servicios que requieren constantemente los usuarios.

Se evidencia registro de asistencia de la Capacitación impartida por la Unidad de Control Disciplinario sobre "Deberes de los funcionarios públicos", de fecha 26 de Septiembre de 2016, así mismo, asistencia de la Capacitación SICOF SITU la cual fue dictada por la empresa ADA a funcionarios de la Ventanilla Única durante los días 19 y 20 de Agosto de 2016.

* **Riesgo Nro. 637: No brindar un servicio oportuno y confiable al ciudadano y al funcionario en el proceso de la correspondencia (2016 II).**
* **En operación los sistemas de información ARCO, GED y mensajería externa:**

Para llevar a cabo este control la Oficina de Correspondencia dispone de dos sistemas de información como son: el GED para la correspondencia recibida y ARCO para la correspondencia despachada y donde existe un grupo de trabajo dispuesto para su funcionamiento.

Cualquiera de los oficios que ingresan o salen de la oficina, deben pasar por uno de los dos sistemas dependiendo de su naturaleza. Para el sistema GED se tiene un contrato de soporte de actualización y mantenimiento, mediante el cual se garantiza el funcionamiento continuo durante todo el año con la empresa SYSTEMS FACTORY, mientras que para el Sistema ARCO se cuenta con el Ingeniero de la Unidad de Gestión Tecnológica quien brinda el soporte técnico, toda vez, que fue el desarrollador de este Sistema.

Para la mensajería externa se tiene contratada la empresa de Servicios Postales Nacionales 4-72, a través de un Convenio Interadministrativo, el cual se extiende hasta diciembre del año en curso y mediante el cual, se presta el servicio de correo certificado, correspondiente a Municipios fuera de la ciudad de Manizales y zonas de la ciudad no incluido el centro.

Este control es efectivo y adecuado, porque los sistemas de información cuentan con soporte y mantenimiento constante, además, porque las pólizas de los contratos garantizan el servicio y el buen funcionamiento para el cual fueron contratados.

Se evidencia Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios Nro. 1604140211 suscrito entre el Municipio de Manizales y Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, cuyo objeto es ***“Contratar por parte del Municipio los servicios de correo y de mensajería para las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal”.***

Se observa certificación de guía por parte de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.

* **Capacitación a los funcionarios de la Oficina de correspondencia en temas de atención al cliente y servicios que allí se prestan:**

Para llevar a cabo este control, la Oficina de Formación y Capacitación realizó durante la vigencia 2016 el curso de “Servicio al Cliente” el cual fue dictado por el SENA y donde asistieron cuatro personas de Ventanilla Única y Correspondencia, así mismo, la Unidad de Control Disciplinario ofreció una charla sobre "Deberes y Derechos de los funcionarios públicos" a la cual asistieron todos los funcionarios de la Ventanilla Única, Correspondencia y personal del Conmutador.

Este control es efectivo y adecuado, porque les permite a los funcionarios de la Oficina de Correspondencia retroalimentarse en temas de interés relacionados con los trámites y servicios que desde esta oficina se prestan a los usuarios.

Se evidencia registro de asistencia de la Capacitación impartida por la Unidad de Control Disciplinario sobre "Deberes de los funcionarios públicos", de fecha 26 de Septiembre de 2016.

* **Planillas y guías para el control de la correspondencia interna y externa:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el manejo de planillas para el control de la correspondencia tanto interna como externa y las cuales son utilizadas para los documentos que van dirigidos hacia el centro de la ciudad, al interior de la Administración Municipal y a la zona rural, ya que la correspondencia externa se maneja a través de las guías que certifica la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite hacer seguimiento a cualquier oficio que sea entregado a través del Contrato 4-72 y las planillas porque son el soporte de entrega que realizan los funcionarios de la Oficina de Correspondencia.

Se evidencian copias de las planillas firmadas de recibido que avalan la entrega de correspondencia por parte de la Alcaldía a los solicitantes y certificación de guía por parte de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.

* **Riesgo Nro. 718: Permitir la desactualización del MECI (2016 II).**
* **Monitorear el cumplimiento de los componentes del MECI mediante el Sistema de Gestión Integral:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el monitoreo que se realiza en el Sistema de Gestión Integral Isolución de los componentes y elementos que conforman el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Este monitoreo se realiza mediante las Auditorías Internas, los Informes Pormenorizados cada cuatro (04) meses, el Control de Documentos, la Administración del Riesgo y con la mejora continua de los Planes de Mejoramiento.

Este control es efectivo y adecuado, porque garantiza razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo de manera oportuna las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

Se evidencia listado de los documentos vigentes en el Sistema de Gestión Integral Isolución.

* **Riesgo Nro. 719: Perder la Certificación en ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (2016 II).**
* **Realizar Auditorías Externas con el ente certificador anualmente para hacer monitoreo constante de los requisitos de las normas técnicas:**

La herramienta que se utiliza para este control, son las auditorías externas que realiza anualmente el ICONTEC a la Alcaldía de Manizales, con el fin, de hacer monitoreo sobre los requisitos de las normas técnicas. Es importante mencionar, que las auditorías realizadas cada año corresponden a seguimiento, mientras que las efectuadas cada dos años son de renovación. Durante la vigencia 2015 fue realizada la Auditoría de Seguimiento, en la cual el ICONTEC tomó un muestreo selectivo de evidencias de actividades y resultados de la Organización y como resultado de esta auditoría se obtuvo nuevamente la Certificación para la vigencia 2016.

Este control es efectivo y adecuado, toda vez, que es una evaluación externa que garantiza el cumplimiento de todos los requisitos de las normas técnicas y que permite dar solución a los inconvenientes encontrados.

Se evidencia el Informe de Auditoría del ICONTEC de la vigencia 2015.

* **Riesgo Nro. 721: Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción (2016 II).**
* **Solicitud cada cuatro meses a los líderes de los procesos y responsables de los riesgos, para que actualicen los mapas de riesgos según la política establecida:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el envío de correos electrónicos a los líderes de los procesos que son responsables de los Riesgos de cada Secretaría y/o Unidad, evidenciándose correo electrónico de fecha 20 de Abril de 2016 en el cual se le informa a todos los Secretarios de Despacho sobre la actualización del Mapa de Riesgos con corte al 30 de Abril, sin embargo, para la segunda actualización que corresponde al 31 de Agosto de 2016 no fue enviada ninguna alarma por parte de la Oficina de Gestión de Calidad.

El profesional responsable de liderar este proceso en la Oficina de Gestión de Calidad, manifiesta que a partir de la vigencia 2017 los Riesgos se ejecutarán de acuerdo a los lineamientos de operación de la Política para la Administración del Riesgo descritos en el Decreto Nro. 0453 del 14 de Septiembre de 2016.

Dado lo anterior, al valorarse este control se puede evidenciar que no fue efectivo ni adecuado, ya que en la actualidad no se están ejecutando las acciones que se encuentran descritas en el control. Por lo tanto, se le recomienda al Profesional responsable de este riesgo, modificar el nombre del control para la próxima elaboración y consolidación de los Mapas de Riesgos que será en Enero 31 de la vigencia 2017, con el fin, de tener claros los controles y de esta forma darles aplicabilidad de manera eficiente.

Se evidencia correo electrónico de fecha 20 de Abril de 2016 en el cual se les informa a todos los Secretarios de Despacho, sobre la actualización del Mapa de Riesgos con corte al 30 de Abril de 2016.

* **Brindar acompañamiento personalizado a los líderes de procesos cuando éstos lo requieran:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el acompañamiento personalizado a los líderes de los procesos cuando éstos lo requieran, para ello se envían por correo electrónico los Mapas de Riesgos, se atienden llamadas y se realizan visitas in situ para brindar la asesoría requerida, ya que existen varios funcionarios de la Administración Municipal que no saben consultar los riegos en el Sistema de Gestión Integral Software Isolución y por ende construir nuevos riesgos. Sin embargo, se pudo evidenciar que dentro de este ejercicio la profesional responsable de la Oficina de Gestión de Calidad, no levanta las Actas de Reunión correspondientes a las asesorías, en las cuales quedan plasmadas las recomendaciones para la construcción de los riesgos.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite un contacto más directo con los responsables de los riesgos de cada Secretaría y/o Unidad, quienes deben saber identificar cuáles son esos riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos trazados, teniendo en cuenta que lo que se busca es que conozcan cómo deben administrar los riesgos. Sin embargo, se le recomienda al Profesional responsable de este control, levantar actas de reunión de las asesorías brindadas a los líderes de los procesos.

Se evidencia correo electrónico de fecha 18 de Agosto de 2016 enviado desde la Secretaría de Planeación, en el cual solicitan acompañamiento para la actualización de los riesgos.

* **Riesgo Nro. 709: Ingreso de servidores públicos no aptos clínicamente para el propósito principal del cargo (2016 II).**
* **Aplicación de la batería del riesgo psicosocial:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la aplicación de la Batería del Riesgo Psicosocial y que es utilizada por la Psicóloga y Especialista de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo al momento de ingresar los servidores públicos a la Administración Municipal; esta herramienta es proporcionada por el Ministerio de la Protección Social y consiste en realizar un diagnóstico personal a través de una entrevista en la cual se responden unos cuestionarios, se aplican unas pruebas sicotécnicas como son el 16PF o el WARTEG, luego se efectúa una tabulación de resultados individual y por áreas y se elabora el consolidado tanto del área como del nivel individual, arrojando un resultado de aptitud mental, estrés laboral, satisfacción del cargo, aptitudes de confianza y de manejo, donde se identifican riesgos sobre cómo son las relaciones interpersonales y cómo resolver problemas en un momento dado. Desde la vigencia 2014 se está aplicando esta batería de riesgo en los empleados de la Administración Municipal.

Este control es adecuado, porque tiene un paralelismo con la norma, más no ha sido aún efectivo, debido a que ha generado para el empleador una controversia con respecto a los resultados arrojados en estas aplicaciones, mientras que para el trabajador sí ha sido un cambio muy grande, el hecho de que haya sido incluida dentro de la norma del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo la enfermedad de la Salud Mental.

Se evidencian los Cuestionarios aplicados por la Psicóloga a los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal.

* **Realización de exámenes médicos de ingreso:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la realización de exámenes médicos una vez se ingresa a la Administración Municipa; la Oficina de Gestión Humana envía al trabajador para que se realice los exámenes médicos que consisten en una valoración médica fundamental, como problemas en el organismo, columna, equilibrio, revisión de la piel, marcha y reflejos, toma de los signos vitales, entre otros. Lo anterior, tiene como objetivo declarar un estado de aptitud laboral, en el cual se aplican tres conceptos: Apto, No Apto y Aplazado. Posterior a lo anterior, se emite la Hoja de Aptitud Laboral y las recomendaciones que se deben tener en cuenta principalmente en el aspecto operativo.

Este control es adecuado, porque permite efectuar un exámen completo a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Administración y conocer su estado real de salud, más no es efectivo porque la aptitud no está aún procedimentada de acuerdo a la norma.

Se evidencia copia de Hoja de Aptitud Laboral con sus recomendaciones.

* **Solicitud de Reubicación laboral ante la Oficina de Gestión Humana:**

Para llevar a cabo este control, se aplica el Decreto Reglamentario 1295 de 1994 el cual en su artículo 45 expresa todo lo relacionado con el tema de reubicación del trabajador así: “*Los empleadores están obligados a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios".* Por lo tanto, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o la EPS correspondiente serán quienes determinen con base en el seguimiento que se realiza con el concepto médico, si estas personas están siendo afectadas en su salud, para lo cual deberán examinar todo lo concerniente a morbilidad y accidentalidad y de acuerdo a estos resultados se envía a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de reubicar en otro sitio de trabajo al funcionario que está siendo afectado, dando con ello obligatorio cumplimiento a lo expresado en la ley.

Este control es efectivo y adecuado, porque ha permitido la reubicación de funcionarios en distintos sitios de trabajo lo que garantiza la salud y el buen funcionamiento para el cumplimiento de sus deberes.

Se evidencian diversas solicitudes de reubicación, emitidas por el médico de salud ocupacional, algunas de forma temporal o permanente.

* **Expedición de conceptos medico laborales:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la expedición de conceptos médicos laborales como son los de aptitud laboral, sin embargo, esporádicamente solicitan los funcionarios o las EPS certificaciones, ya sea para conocer los riesgos a los que están expuestos los funcionarios o para el ingreso de los hijos a jardines infantiles.

Este control es efectivo y adecuado, toda vez, que es muy específico y se encuentra ceñido a la norma.

Se evidencia certificado médico de aptitud laboral de fecha 05 de Noviembre de 2015 para funcionaria que viaja fuera de la ciudad y se encuentra en estado de embarazo.

* **Riesgo Nro. 715: Ocurrencia de un daño grave o accidente de trabajo a un servidor público laborando (2016 II).**
* **Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riesgos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo):**

Para llevar a cabo este control, se maneja una Matriz de Condiciones de Peligro, en la cual se identifican las condiciones de peligro o áreas más críticas de la Administración Municipal. Se realizan capacitaciones y reuniones de tipo preventivo dependiendo de estas áreas críticas como por ejemplo: el albergue animal, la UPV, los funcionarios del espacio público, bomberos por el alto riesgo y las funciones que realizan, los trabajos nocturnos (control de eventos), saneamiento ambiental, entre otros. Esta Matriz se elabora de acuerdo a la Guía Técnica Colombiana GTC 45 - GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite priorizar aquellas áreas más críticas en las cuales se debe minimizar el riesgo, con el fin, de proteger al trabajador en las actividades inherentes a su trabajo y que constituyan un factor de riesgo potencial.

Dentro del proceso auditor, se le recomendó al Profesional responsable de este riesgo, modificar el término para el control “*Panorama de riesgos actualizado”* toda vez, que de acuerdo a la norma fue cambiado por el término “*Matriz de Condiciones de Peligro”*, lo anterior, con el fin de tener claros los controles y de esta forma darles aplicabilidad de manera eficiente.

Se evidencia la Guía Técnica Colombiana GTC 45 - GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

* **Desarrollo del programa Medicina Preventiva del Trabajo (exámenes médicos ocupacionales y programas de prevención):**

La herramienta que se utiliza para este control, es el desarrollo del programa de medicina preventiva el cual se basa en dos estrategias: la incidencia de algunas enfermedades comunes y la prevención en enfermedades profesionales, para ello, se realizan exámenes médicos como los de citología, exámenes de mama, próstata, cáncer uterino e influenza; este programa se ha venido desarrollando desde hace varios años, lo que ayuda a prevenir futuras enfermedades. Durante la vigencia 2016, se realizaron exámenes de próstata, seno, citología, visual, nutrición y el resultado de estos exámenes se allegan a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde revisan y posteriormente se llama al funcionario para su respectiva entrega y recomendaciones de ser necesario.

Este control es efectivo y adecuado, porque generan un margen de seguridad a las dos condiciones de género que se tienen en la Administración Municipal, además, porque ha disminuido el ausentismo en los últimos años por problemas respiratorios, debido a las aplicaciones de estas vacunas.

Se evidencia listado de funcionarios de la Unidad de Protección a la Vida, Unidad de Protección Animal y Bomberos, que fueron vacunados contra la hepatitis B, Tétano, rabia e influenza, durante la vigencia 2016.

* **Riesgo Nro. 713:** **Ocurrencia de una enfermedad profesional en un servidor público declarada oficialmente (2016 II).**
* **Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riegos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo):**

La herramienta que se utiliza para este control, es la prevención de la enfermedad profesional como tal y en la cual no se ha detectado a la fecha alguna de estas enfermedades en la Administración Municipal. Dentro del análisis de riesgos está el desorden del músculo esquelético, el que una vez es detectado por consulta, debe acudirse a la ARL para poner a disposición la profesional en fisioterapia, con el fin, de fomentar hábitos de vida saludables y buenas prácticas de higiene postural.

Este control es efectivo y adecuado, porque es un control estratégico que disminuye aspectos como la morbilidad, sintomatologías, ausentismos, previniendo las enfermedades profesionales.

Se evidencia Informe de Inspección Ergonómica de la ARL de fecha Agosto de 2016, con registros fotográficos de los funcionarios que han consultado sobre desórdenes del músculo esqueléticos.

* **Desarrollo del programa Medicina del Trabajo y Aplicación de la batería de riesgo psicosocial (exámenes médicos ocupacionales y programas de prevención):**

La herramienta que se utiliza para este control, es la aplicación de la Batería del Riesgo Psicosocial y que es utilizada por la Psicóloga y Especialista de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo al momento de ingresar los servidores públicos a la Administración Municipal; esta herramienta es proporcionada por el Ministerio de la Protección Social y consiste en realizar un diagnóstico personal a través de una entrevista en la cual se responden unos cuestionarios, se aplican unas pruebas sicotécnicas como son el 16PF o el WARTEG, luego se efectúa una tabulación de resultados individual y por áreas y se elabora el consolidado tanto del área como del nivel individual, arrojando un resultado de aptitud mental, estrés laboral, satisfacción del cargo, aptitudes de confianza y de manejo, donde se identifican riesgos sobre cómo son las relaciones interpersonales y cómo resolver problemas en un momento dado. Desde la vigencia 2014 se está aplicando esta batería de riesgo en los empleados de la Administración Municipal.

Adicional a lo anterior, dentro de los exámenes médicos ocupacionales se encuentran los siguientes: examen médico de ingreso, periódicos, de egreso y de reintegro laboral, además, aquellos por rehabilitación debido a la incapacidad y de reubicación.

Este control es adecuado, porque tiene un paralelismo con la norma, más no ha sido aún efectivo, debido a que ha generado para el empleador una controversia con respecto a los resultados arrojados en estas aplicaciones, mientras que para el trabajador sí ha sido un cambio muy grande, el hecho de que haya sido incluida dentro de la norma del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo la enfermedad de la Salud Mental.

Se evidencian los Cuestionarios aplicados por la Psicóloga a los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal.

* **Riesgo Nro. 716: Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional (2016 II).**
* **Cadena de custodia con responsable legal:**

Para llevar a cabo este control, el médico de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo es quien tiene a cargo la responsabilidad del manejo y custodia de las historias clínicas, las cuales deben guardarse bajo llave en el archivo durante 20 años a partir del último día de vinculación laboral. Es importante mencionar, que en las hojas de vida de los funcionarios, no deben figurar las historias clínicas ni documentos con diagnósticos. Se pudo evidenciar dentro del proceso auditor, que el archivo donde reposan las historias clínicas no se encuentra ubicado en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y por lo tanto el sitio donde se encuentra actualmente no garantiza las condiciones mínimas de seguridad.

Este control es adecuado porque existe un responsable de la custodia de las historias clínicas, más no está siendo efectivo en la actualidad, dado que el archivo se encuentra fuera del sitio donde funciona la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

* **Archivador con seguridad:**

La herramienta que se utiliza para este control, es el archivador donde se guardan todas las historias clínicas de los funcionarios y el cual está bajo la custodia y responsabilidad del médico de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este control es adecuado porque existe un responsable de la custodia de las historias clínicas, más no está siendo efectivo en la actualidad, dado que el archivo se encuentra fuera del sitio donde funciona la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se evidencia archivador con las historias clínicas ubicado en el piso donde funciona la Oficina de Recursos Tributarios del Municipio.

* **Aplicación de Ley General de Archivos en los expedientes clínicos:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la aplicación de la Ley 594 de 2000, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora las tablas de retención documental y organiza las carpetas de las historias clínicas de acuerdo a lo establecido en esta norma.

Este control es efectivo y adecuado, porque se cumple con la normatividad vigente, lo que garantiza la búsqueda rápida de un documento en un momento determinado.

Se evidencia el acatamiento de las normas de archivística aplicadas en las historias clínicas del Municipio.

* **Riesgo Nro. 712: Probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral grave o muerte por accidente laboral de un servidor público de la Administración Central Municipal (2016 II).**
* **Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riegos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo):**

Para llevar a cabo este control, se maneja una Matriz de Condiciones de Peligro, en la cual se identifican las condiciones de peligro o áreas más críticas de la Administración Municipal. Se realizan capacitaciones y reuniones de tipo preventivo dependiendo de estas áreas críticas como por ejemplo: el albergue animal, la UPV, los funcionarios del espacio público, bomberos por el alto riesgo y las funciones que realizan, los trabajos nocturnos (control de eventos), saneamiento ambiental, entre otros. Esta Matriz se elabora de acuerdo a la Guía Técnica Colombiana GTC 45 - GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite priorizar aquellas áreas más críticas en las cuales se debe minimizar el riesgo, con el fin, de proteger al trabajador en las actividades inherentes a su trabajo y que constituyan un factor de riesgo potencial.

Se evidencia la Guía Técnica Colombiana GTC 45 - GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

* **Riesgo Nro. 685: No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central (2016 II).**
* **Programación de guardas de seguridad en los sitios requeridos:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la ejecución del Contrato Nro. 1605160270 suscrito entre el Municipio de Manizales y la Cooperativa Colombiana de Vigilancia Especializada COOVISER CTA, cuyo objeto es ***“La Contratación del servicio de vigilancia para las diferentes dependencias donde funciona la Administración Central Municipal”***. Además de este contrato, se cuenta con tres funcionarios de la Administración Municipal que también se encargan de prestar el servicio de vigilancia de acuerdo a los bienes que se encuentren en funcionamiento. Es importante mencionar, que la programación de los guardas la hace directamente la empresa contratista, la cual da a conocer a la Oficina de Mantenimiento de Bienes con el reporte de las actividades realizadas.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza la custodia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del Municipio.

Se evidencia programación de los turnos prestados por los guardas de seguridad de la empresa Cooperativa Colombiana de Vigilancia Especializada COOVISER CTA de fecha 04 de Noviembre de 2016, para prestar el servicio de vigilancia en las diferentes sedes, además, se observa la programación mensual elaborada por la Oficina de Mantenimiento de Bienes para funcionarios de la Administración Central que prestan este servicio.

* **Monitoreo a los bienes muebles e inmuebles a través de los sistemas de alarmas:**

Este control se ejerce a través del Contrato Nro. 1601210027 suscrito entre el Municipio de Manizales y la Empresa de SEGURIDAD ATLAS LIMITADA, cuyo objeto es el ***“Mantenimiento y servicio de monitoreo básico a los sistemas de seguridad/alarmas instaladas en las oficinas externas de la Administración Central Municipal”***. Esta empresa monitorea permanentemente las instalaciones y las necesidades reportadas por las fallas que pueda presentar el sistema, así mismo, se hace seguimiento desde la central de monitoreo de la empresa. Es de anotar, que el control directo es ejercido por el responsable de la sede, en caso de falla u omisión, éste debe reportarlo al supervisor del contrato para los efectos pertinentes.

Este control es efectivo y adecuado, porque se ejerce el control del funcionamiento y el estado de los equipos y el ingreso de las personas en la asignación de claves o códigos, además, se garantiza el cumplimiento del objeto para el cual fue contratada la empresa.

Se evidencia el Contrato Nro. 1601210027 con la empresa de SEGURIDAD ATLAS LIMITADA, en el cual se observan las sedes de la Administración a las cuales se les presta el servicio de monitoreo.

* **Visitas a las sedes donde se presta servicio de vigilancia:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la realización de visitas in situ por parte del funcionario responsable de la Oficina de Mantenimiento de Bienes a las sedes donde se presta el servicio de vigilancia, con el fin, de verificar la prestación del servicio y conocer las falencias que se estén presentando.

Este control es efectivo y adecuado, porque se ejerce un control sobre el objeto del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento en la oportunidad y eficiencia del servicio de vigilancia, además, permite emitir recomendaciones a las anomalías que se puedan encontrar en el desarrollo de estas visitas.

Se evidencia copia del Acta de visita de inspección, observación o recolección de información en la cual se emitieron unas recomendaciones.

* **Riesgo Nro. 697: Generar la liquidación para el pago de cesantías extemporáneamente (2016 II).**
* **Base de datos con fecha de radicación de la solicitud de cesantías:**

Para llevar a cabo este control, se cuenta con un funcionario responsable que se encarga de radicar las solicitudes de las cesantías con sus respectivos anexos. Posterior a lo anterior, se registran las solicitudes de las cesantías en el orden de llegada en un archivo en Excel y se le asigna un número consecutivo que permite llevar el control para su respectivo pago, el cual será efectuado dentro de los 60 días hábiles siguientes.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite al funcionario tener la seguridad de que sus cesantías serán tramitadas y liquidadas de acuerdo a un orden de llegada.

Se evidencia base de datos en Excel con el listado de las solicitudes de pago de cesantías en el orden de llegada.

* **Riesgo Nro. 698: Liquidar pagos de nómina a funcionarios de planta inactivos (2016 II).**
* **Revisión de la liquidación de la nómina por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la revisión previa que efectúa el líder de la Unidad de Gestión Humana a las nóminas de la Administración Municipal, con el fin, de verificar, las novedades que se hayan presentado y que no sean liquidados pagos a funcionarios que ya que no se encuentran laborando con la Alcaldía.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza con la revisión de las nóminas la aprobación y firma por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana.

Se evidencian nóminas revisadas y aprobadas por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana.

* **Revisión de las nóminas previas en cada dependencia:**

Para llevar a cabo este control, el líder de la Unidad de Gestión Humana remite la nómina a cada dependencia, para que los operadores de presupuesto realicen la revisen y reporten las novedades que se hayan presentado, de no presentarse ninguna, deben ser devueltas nuevamente a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión Humana, donde el funcionario responsable efectúa el cargue de la nómina en el AS-400 y con ello poder proceder a elaborar las órdenes de pago.

Este control es efectivo y adecuado, porque a través de la revisión previa que efectúan los operadores de presupuesto, se puede confrontar la información que ha sido liquidada desde la Unidad de Gestión Humana, garantizando con ello que el pago a realizar si es el correcto.

Se evidencian correos electrónicos de revisión de la nómina por parte de los operadores de presupuesto de cada dependencia.

* **Cruce de la nómina anterior con la actual para detectar posibles inconsistencias:**

Para llevar a cabo este control y luego de haber recibido los correos electrónicos por parte de los operadores de presupuesto donde confirman la veracidad de la información que se encuentra liquidada en la nómina, se procede a realizar el cruce de información de la nómina anterior con la actual, con el fin de verificar nuevamente que no existen novedades al respecto y se procede a cargarla en el AS-400 para que los operadores de presupuesto puedan elaborar las órdenes de pago.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite detectar posibles inconsistencias en la liquidación de las nóminas, una vez es verificada y confrontada con las nóminas anteriores, lo que garantiza que los pagos a realizar sin son los correspondientes.

Se evidencia correo electrónico de aprobación y revisión por parte de la funcionaria responsable de cargar la nómina en el AS-400.

* **Riesgo Nro. 699: Liquidar pagos inexactos y duplicados de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios (2016 II).**
* **Revisión de la liquidación de la nómina por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana:**

La herramienta que se utiliza para este control, es la revisión previa que efectúa el líder de la Unidad de Gestión Humana a las nóminas de la Administración Municipal, con el fin, de verificar, las novedades que se hayan presentado y que no sean liquidados pagos a funcionarios que ya que no se encuentran laborando con la Alcaldía.

Este control es efectivo y adecuado, porque se garantiza con la revisión de las nóminas la aprobación y firma por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana.

Se evidencian nóminas revisadas y aprobadas por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana.

* **Revisión de las nóminas previas en cada dependencia:**

Para llevar a cabo este control, el líder de la Unidad de Gestión Humana remite la nómina a cada dependencia, con el fin, de que los operadores de presupuesto la revisen y reporten las novedades que se hayan presentado, de no presentarse ninguna deben ser devueltas nuevamente a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión Humana, donde el funcionario responsable efectúa el cargue de la nómina en el AS-400 y con ello poder proceder a elaborar las órdenes de pago.

Este control es efectivo y adecuado, porque a través de la revisión previa que efectúan los operadores de presupuesto, se puede confrontar la información que ha sido liquidada desde la Unidad de Gestión Humana, garantizando con ello que el pago a realizar si es el correcto.

Se evidencian correos electrónicos de revisión de la nómina por parte de los operadores de presupuesto de cada dependencia.

* **Cruce de la nómina anterior con la actual para detectar posibles inconsistencias:**

Para llevar a cabo este control y luego de haber recibido los correos electrónicos por parte de los operadores de presupuesto donde confirman la veracidad de la información que se encuentra liquidada en la nómina, se procede a realizar el cruce de información de la nómina anterior con la actual, con el fin de verificar nuevamente que no existen novedades al respecto y se procede a cargarla en el AS-400 para que los operadores de presupuesto puedan elaborar las órdenes de pago.

Este control es efectivo y adecuado, porque permite detectar posibles inconsistencias en la liquidación de las nóminas, una vez es verificada y confrontada con las nóminas anteriores, lo que garantiza que los pagos a realizar sin son los correspondientes.

Se evidencia correo electrónico de aprobación y revisión por parte de la funcionaria responsable de cargar la nómina en el AS-400.

Sin embargo dentro del proceso auditor, se pudo evidenciar, que el riesgo *“****Liquidar pagos inexactos y duplicados de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios”,*** fue materializado con la liquidación de sentencias del Tribunal Administrativo de Caldas por prestaciones salariales. Por lo tanto, es importante valorar este riesgo y reforzar los controles existentes, toda vez que no fueron suficientes ya que ocasionó que este riesgo se materializara.

Así las cosas, se recomienda diseñar nuevos controles que generen cambios sustanciales para el mejoramiento de sus acciones.

El siguiente cuadro representa el Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos, al cual le fueron valorados sus controles, reflejando el siguiente resultado:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. DEL RIESGO** | **NOMBRE DEL RIESGO** | **VALORACION DE LOS CONTROLES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN  (Control al riesgo)** | **CALIFICACIÓN DEL CONTROL** | **CONTROL DEL RIESGO** | **CONTROL DEL PROCESO** | **OBSERVACIONES** |
|
| **686** | **Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2016 II).** | Cuadro de mantenimiento correctivo para gestionar los requerimientos de los usuarios internos. | 85 | 90 | **90.2** | El Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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.  Adicionalmente, se encuentran actualizados en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, con corte al 31 de Agosto de 2016. |
| Formato Registro de Prestación del Servicio. | 85 |
| Suscripción oportuna de los contratos para mantenimiento, una vez expedidos los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal por parte de las dependencias que aportan presupuesto al contrato de prestación de servicios de mantenimiento. | 100 |
| **673** | **Desactualización de la Tecnología Computacional (2016 II).** | Debida programación del presupuesto anual de inversiones de la Unidad de Gestión Tecnológica. | 85 | 85 |
| Efectuar la contratación en los tiempos establecidos acatando la normatividad vigente. | 85 |
| Rotación de equipos usados hacia oficinas y despachos de menor movimiento. | 85 |
| **677** | **No respetar las normas sobre derechos de autor (2016 II).** | Constancias firmadas por cada uno de los funcionarios donde se comprometen a no instalar software no licenciado. | 85 | 85 |
| Divulgación de las normas sobre derechos de autor, en los procesos de inducción a los funcionarios. | 85 |
| **674** | **Sufrir colapso telefónico Institucional (2016 II).** | Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica interna. | 85 | 85 |
| **676** | **Sufrir fallas en las Plataformas de Información (2016 II).** | Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. | 85 | 85 |
| Entrenamiento a los funcionarios que interactúan con los sistemas de información, de acuerdo con su rol. | 85 |
| **693** | **Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales (2016 II).** | Se tiene un servidor público responsable exclusivamente de las historias laborales. | 100 | 100 |
| Depuración de las historias laborales y registro en las hojas de control. | 100 |
| Ingreso restringido al área donde se encuentran las historias laborales. . | 100 |
| **695** | **Permitir el incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores públicos (2016 II).** | Entrega del manual de funciones a cada servidor. | 100 | 100 |
| Proceso de Inducción y Re inducción. | 100 |
| Evaluación del desempeño. | 100 |
| **703** | **Mantener un inventario sistematizado no confiable de bienes muebles (2016 II).** | Verificación del acta de inventario registrada previo a la elaboración de la orden de pago. | 85 | 85 |
| Realización de Inventario físico anual. | 85 |
| **704** | **No reunir la información y las evidencias requeridas en el tiempo establecido para realizar reclamaciones de siniestros a las compañías de seguros (2016 II).** | Reunión mensual del comité de seguros (seguimiento a los siniestros). | 85 | 85 |
| Comunicaciones a los funcionarios involucrados en el siniestro recordando el aporte de los documentos. Visitas por parte de la Oficina de Bienes y Servicios a los funcionarios involucrados en el siniestro, con el fin de aclarar los trámites de reclamación. | 85 |
| **705** | **Realizar el aviso de siniestros a las compañías de seguros sin cumplir los tiempos establecidos (2016 II).** | Inducción a los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal, en el manejo de siniestros. | 85 | 85 |
| Capacitaciones en el manejo de siniestros. | 85 |
| Registro de bienes muebles a cargo de cada funcionario. | 85 |
| **706** | **Realizar entregas de suministros de papelería y útiles de escritorio que no correspondan a las necesidades de las dependencias (2016 II).** | Manejo mensual de kardex en la oficina de Bienes y Servicios. | 85 | 85 |
| Formato de actualización de necesidades de las dependencias. | 85 |
| **679** | **Deterioro de los archivos custodiados por el Archivo Municipal (2016 II).** | Limpieza permanente en el depósito de archivos y los estantes. | 85 | 93 |
| Puesta en funcionamiento y mantenimiento permanente del sistema control de temperatura. | 100 |
| **678** | **Pérdida de los archivos custodiados por el Archivo Municipal (2016 II).** | Elaboración de inventarios documentales. | 85 | 93 |
| Control y seguimiento para préstamo de documentos. | 100 |
| Elaboración y actualización de bases de datos (ADMIARCHI). | 85 |
| Restricción en el acceso a los depósitos del Archivo Central. | 100 |
| **680** | **Vulnerabilidad en la seguridad del Archivo Municipal (2016 II).** | Vigilancia diurna. | 85 | 85 |
| Reforzamiento de la seguridad en las puertas de acceso al Archivo Municipal. | 85 |
| **684** | **Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación (2016 II).** | Realización de procesos de retroalimentación al interior de las dependencias, que conlleva a que todo el equipo de trabajo tenga la misma información. | 100 | 100 |
| **682** | **Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC (2016 II).** | Aporte económico a las Entidades Descentralizadas comprometidas con el PIC: InfiManizales, Invama, Instituto de Cultura y Turismo, Centro de Recepción de Menores, EMSA, Assbasalud y Caja de la Vivienda Popular, de conformidad con el Convenio Marco 1410240605 y su OtrosÍ No. 1 del 2 de enero de 2015. | 100 | 100 |
| Vinculación personal idóneo para la orientación de los procesos solicitados. | 100 |
| Motivación constante a través del correo institucional a los servidores públicos para que asistan a los diferentes eventos programados por la Oficina de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades solicitadas a través del PIC. | 100 |
| **688** | **Perdida de los servicios de bienestar social de personal (2016 II).** | Motivación a participar en actividades de bienestar. | 100 | 95 |
| Variedad de actividades. | 100 |
| Se tienen identificados los delegados de cada dependencia con los cuales se divulgan y gestionan las actividades de bienestar. | 85 |
| **636** | **No brindar información, servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única (2016 II).** | En operación sistema de turnos digital que administra la atención al usuario según el orden de llegada. | 100 | 100 |
| Disposición de ventanilla preferencial para la atención de personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres con niños y adultos mayores. | 100 |
| Ventanilla especializada para la entrega de la respuesta a las solicitudes realizadas en la ventanilla única. | 100 |
| Capacitación a los funcionarios de la Ventanilla Única en temas de atención al ciudadano y trámites y servicios que allí se prestan. | 100 |
| **637** | **No brindar un servicio oportuno y confiable al ciudadano y al funcionario en el proceso de la correspondencia (2016 II).** | En operación los sistemas de información ARCO, GED y mensajería externa. | 100 | 100 |
| Capacitación a los funcionarios de la Oficina de correspondencia en temas de atención al cliente y servicios que allí se prestan. | 100 |
| Planillas y guías para el control de la correspondencia interna y externa. | 100 |
| **718** | **Permitir la desactualización del MECI (2016 II).** | Monitorear el cumplimiento de los componentes del MECI mediante el Sistema de Gestión Integral. | 100 | 100 |
| **719** | **Perder la Certificación en ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (2016 II).** | Realizar Auditorías Externas con el ente certificador anualmente para hacer monitoreo constante de los requisitos de las normas técnicas. | 100 | 100 |
| **721** | **Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción (2016 II).** | Solicitud cada cuatro meses a los líderes de los procesos y responsables de los riesgos, para que actualicen los mapas de riesgos según la política establecida. | 45 | 65 |
| Brindar acompañamiento personalizado a los líderes de procesos cuando éstos lo requieran. | 85 |
| **709** | **Ingreso de servidores públicos no aptos clínicamente para el propósito principal del cargo (2016 II).** | Aplicación de la batería del riesgo psicosocial. | 55 | 70 |
| Realización de exámenes médicos de ingreso. | 55 |
| Solicitud de Reubicación laboral ante la Oficina de Gestión Humana. | 85 |
| Expedición de conceptos medico laborales. | 85 |
| **715** | **Ocurrencia de un daño grave o accidente de trabajo a un servidor público laborando (2016 II).** | Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riegos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo). | 100 | 93 |
| Desarrollo del programa Medicina Preventiva del Trabajo (exámenes médicos ocupacionales y programas de prevención). | 85 |
| **713** | **Ocurrencia de una enfermedad profesional en un servidor público declarada oficialmente (2016 II).** | Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riegos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo). | 85 | 70 |
| Desarrollo del programa Medicina del Trabajo y Aplicación de la batería de riesgo psicosocial (exámenes médicos ocupacionales y programas de prevención). | 55 |
| **716** | **Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional (2016 II).** | Cadena de custodia con responsable legal. | 70 | 80 |
| Archivador con seguridad. | 70 |
| Aplicación de Ley General de Archivos en los expedientes clínicos. | 100 |
| **712** | **Probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral grave o muerte por accidente laboral de un servidor público de la Administración Central Municipal (2016 II).** | Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riegos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo). | 100 | 100 |
| **685** | **No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central (2016 II).** | Programación de guardas de seguridad en los sitios requeridos. | 85 | 85 |
| Monitoreo a los bienes muebles e inmuebles a través de los sistemas de alarmas. | 85 |
| Visitas a las sedes donde se presta servicio de vigilancia. | 85 |
| **697** | **Generar la liquidación para el pago de cesantías extemporáneamente (2016 II).** | Base de datos con fecha de radicación de la solicitud de cesantías. | 100 | 100 |
| **698** | **Liquidar pagos de nómina a funcionarios de planta inactivos (2016 II).** | Revisión de la liquidación de la nómina por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. | 100 | 100 |
| Revisión de las nóminas previas en cada dependencia. | 100 |
| Cruce de la nómina anterior con la actual para detectar posibles inconsistencias. | 100 |
| **699** | **Liquidar pagos inexactos y duplicados de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios (2016 II).** | Revisión de la liquidación de la nómina por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. | 100 | 100 |
| Revisión de las nóminas previas en cada dependencia. | 100 |
| Cruce de la nómina anterior con la actual para detectar posibles inconsistencias. | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | No se encontró evidencia de acta de reunión por parte de los líderes de los procesos donde se visualice la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y Controles identificados de la Secretaría de Servicios Administrativos, con corte al 30 de Abril y 31 de agosto 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” y el 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”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.6 RECOMEDACIONES** | |
| **N°1** | Sería importante, que la Secretaría de Servicios Administrativos reforzara la vigilancia y el control de acceso en el Archivo Central Municipal, toda vez, que allí también funciona la Biblioteca Pública Municipal a la cual acceden día a día un número significativo de personas ajenas a la Administración Municipal. Así mismo, se pudo evidenciar dentro del proceso auditor que el ingreso por donde se accede a los depósitos del Archivo Municipal es también la entrada de funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo, quienes tienen a disposición un sitio para su archivo histórico, lo que genera un riesgo en el compartimiento de espacios dentro de una Institución y que puede conllevar a la pérdida de los archivos que se encuentran custodiados en este lugar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N°2** | Sería adecuado, que para la próxima elaboración y consolidación de los Mapas de Riesgos que será en Enero 31 de la vigencia 2017, el Profesional responsable del Riesgo Nro. 721: “Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción (2016 II)”, modifique el nombre para el control “Solicitud cada cuatro meses a los líderes de los procesos y responsables de los riesgos, para que actualicen los mapas de riesgos según la política establecida”, ya que en la actualidad no se está ejecutando dicha acción, con el fin, de tener claros los controles y de esta forma darles aplicabilidad de manera eficiente. |
| **N°3** | Es conveniente, que el Profesional responsable del Riesgo 721: “Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción”, levante Actas de Reunión cuando se brinde el acompañamiento personalizado a los líderes de los procesos que solicitan asesoría para el diseño de nuevos riesgos, con el fin, de dejar evidencia suficiente para evaluar la efectividad del control. |
| **N°4** | Es importante, que el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, se reúna con su equipo de trabajo, para socializar y analizar el Mapa de Riesgos de la Secretaría, con el fin, de que quede evidenciado por medio de Acta, el análisis efectuado a cada uno de los controles y la pertinencia de los mismos, lo cual garantizará una eficiente administración del riesgo que conlleve a evitar su materialización y posteriormente sean comunicados los cambios que hayan surgido de este análisis a la Oficina de Gestión de Calidad. |
| **N°5** | Sería conveniente, que la Secretaría de Servicios Administrativos incluyera de nuevo uno (01) o más riesgos y controles para todo lo concerniente a la Urna de Cristal, toda vez, que no se evidenciaron riesgos en el Sistema de Gestión Integral Isolución para la vigencia 2016; máxime cuando ha sido una POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA que se ha sido resaltada como Modelo Nacional de Transparencia. Así mismo, diseñar nuevos controles que tengan que ver con la liquidación de pagos de nómina en todo lo que respecte a novedades como (recargos nocturnos, horas extras, días dominicales y festivos), con el fin, de establecer controles que permitan llevar a cabo acciones con más eficiencia y responsabilidad. |
| **N°6** | Sería adecuado, que para la próxima elaboración y consolidación de los Mapas de Riesgos que será en Enero 31 de la vigencia 2017, el Profesional responsable de los Riesgo números 715: “Ocurrencia de un daño grave o accidente de trabajo a un servidor público laborando (2016 II)”, 713: “Ocurrencia de una enfermedad profesional en un servidor público declarada oficialmente (2016 II)” y 712: “Probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral grave o muerte por accidente laboral de un servidor público de la Administración Central Municipal (2016 II)”, modifique el nombre para el control “Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riegos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo), toda vez, que el término Panorama de riesgos actualizado fue modificado de acuerdo a la norma por el de Matriz de Condiciones de Peligro; lo anterior, con el fin de tener claros los controles y de esta forma darles aplicabilidad de manera eficiente. |
| **N°7** | Sería importante, que la Secretaría de Servicios Administrativos adecuara un sitio especial para guardar el archivo de las historias médicas, toda vez, que en la actualidad éste se encuentra ubicado en un sitio diferente a la Oficina del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, sin las condiciones mínimas de seguridad, lo que podría ocasionar pérdida de las historias médicas que se encuentran custodiadas por parte del responsable de esta Oficina. |

**2.4.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES ( 7 )**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS** | |
| **Auditor del Proceso: FRANCENETH RAMOS FLOREZ.** | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:**  Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”, 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 y Decreto 2482 de 2012. | |

**2.5.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Entrevista con la Profesional Universitaria del Sistema de Gestión Integral de la Secretaría de Servicios Administrativos, con el con el fin de verificar la concordancia entre los instrumentos de planificación.

Revisión de las fichas EBI de los proyectos de inversión de la Secretaría de Servicios Administrativos, que se encuentran registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.

Revisión de los planes de trabajo de la vigencia 2016, definidos para cada uno de los proyectos de inversión municipal.

Revisión del Plan de Acción vigencia 2016.

Revisión de la Ejecución Presupuestal 2015.

Revisión del seguimiento consolidado al Plan de Acción 2015 – Alcaldía de Manizales.

**2.5.2 MUESTRA AUDITADA**

* Proyecto de Inversión No. 2012170010136 “Implementación Administrar y optimizar la Estrategia URNA DE CRISTAL”.
* Proyecto de Inversión No. 2012170010018 “Administración física, técnica y tecnológica del Archivo General del Municipio de Manizales”.
* Proyecto de Inversión No. 2012170010017 “Mejoramiento Bienestar social de los funcionarios y sus familias”.
* Proyecto de Inversión No. 2012170010016 “Implementación, modernización, ampliación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la Administración Central Municipal”.
* Proyecto de Inversión No. 2012170010015 “Mejoramiento Infraestructura tecnológica del Municipio de Manizales”.
* Proyecto de Inversión No. 2012170010014 “Desarrollo de una estrategia que contiene componentes para el acceso, inclusión, uso y apropiación del Gobierno en Línea.
* Plan de Acción de la Secretaría de Servicios Administrativos, vigencia 2016.
* Seguimiento Consolidado Plan de Acción Alcaldía de Manizales 2015.
* Planes de Trabajo vigencia 2016, para los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, relacionados anteriormente.
* Base de datos Proyectos BPIM 2016.
* Objetivos y funciones generales de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**2.5.3 FORTALEZAS**

Los instrumentos de planificación de la Secretaría de Servicios Administrativos se encuentran debidamente organizados y guardan la debida armonización.

**2.5.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Secretaría de Servicios Administrativos cumple con los objetivos y funciones generales a su cargo, según se pudo evidenciar en el proceso auditor, los cuales se encuentran publicadas en la página web de la Alcaldía, Link Nuestra Alcaldía.

El Proyecto de Inversión Municipal 2012170010014 “Desarrollo de una estrategia que contiene componentes para el acceso, inclusión, uso y apropiación del Gobierno en Línea”, se encuentra identificado en el Plan de Acción Vigencia 2016 de la Secretaría de Servicios Administrativos, como “Gobierno electrónico en el Municipio de Manizales”.

El Proyecto de Inversión Municipal 2012170010018 “Administración física, técnica y tecnológica del Archivo general del Municipio de Manizales”, se encuentra relacionado en el Plan de Acción Vigencia 2016 de la Secretaría de Servicios Administrativos, como “Organización física y tecnológica del Archivo General del Municipio”.

El Proyecto de Inversión Municipal 2012170010017 “Mejoramiento Bienestar social de los funcionarios y sus familias Manizales”, se encuentra relacionado en el Plan de Acción Vigencia 2016 de la Secretaría de Servicios Administrativos, como “Mejoramiento del programa de Bienestar Social a través de la Formación, la recreación y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de la Administración Municipal de Manizales”.

La actividad “Reinstalación del software del Digiturno de la Ventanilla Única”, definida en el Plan de Trabajo para el proyecto No. 2012170010014 “Desarrollo de una estrategia que contiene componentes para el acceso, inclusión, uso y apropiación del Gobierno en Línea”, no se encuentra claramente identificada en el respectivo proyecto de inversión, ni en el Plan de Acción de la Secretaría de Servicios Administrativos – vigencia 2016.

Se observa que la actividad “Servicio de Vigilancia sede del Archivo”, definida en el Plan de Trabajo para el proyecto No. 2012170010018 “Administración física, técnica y tecnológica del Archivo General del Municipio de Manizales”, no se encuentra identificada en dicho proyecto, ni en el Plan de Acción 2016 de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Se observa que el proyecto No. 2012170010017 “Mejoramiento Bienestar social de los funcionarios y sus familias”, incorpora los componentes de capacitación, recreación y seguridad en el trabajo, no obstante, es importante indicar que cada uno de ellos tiene su propio Líder, su propia normatividad y pertenecen a diferentes programas en el Plan de Desarrollo de Manizales, por lo tanto debería estructurarse un proyecto de inversión para cada uno de estos componentes, que describa objetivos, causas, efectos y las actividades específicas de cada uno, con el fin de resolver las necesidades reales de cada componente.

El Plan de Acción definido para la Secretaría de Servicios Administrativos vigencia 2016, tiene una asignación de recursos por valor de $ 1.469.700.015, los cuales serán ejecutados para cumplir con las actividades definidas en los proyectos de inversión Nos. 2012170010136, 2012170010018, 2012170010017, 2012170010016 y 2012170010015, 2012170010014.

Se observa coherencia entre los resultados de la ejecución presupuestal de la Secretaría de Servicios Administrativos vigencia 2015, y los resultados del seguimiento a la ejecución del Plan de Acción 2015, publicados en la página web de la Alcaldía, los cuales presenta una asignación de recursos por valor de $1.641.532.223 y una ejecución de $1.465.847.784, para un **89,30%** de presupuesto ejecutado.

|  |
| --- |
| **2.5.5 HALLAZGOS** |
| Para este componente no se generan hallazgos toda vez que los instrumentos de planificación cumplen con la normatividad y lineamientos vigentes para tal fin. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es conveniente que las actividades proyectadas en los planes de trabajo y en el Plan de Acción, guarden la debida armonía y coherencia con los componentes y/o actividades de los proyectos de inversión, toda vez que se pudo evidenciar algunas diferencias en este sentido, en los proyectos de inversión Nos. 2012170010014 y 2012170010018, lo cual contribuiría a fortalecer el proceso de planeación, el cual debe ser ordenado y consistente. |
| **N°2** | Es importante examinar cuidadosamente la naturaleza del Proyecto de Inversión Municipal 2012170010017 “Mejoramiento Bienestar social de los funcionarios y sus familias Manizales”, toda vez que incluye actividades específicas de Bienestar de Personal, Capacitación de los funcionarios y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de la Administración Municipal, los cuales corresponden a diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Administrativos, tienen Líder independiente y poseen propia normatividad para su desarrollo, sin dejar de considerar que los proyectos se constituyen en una unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos humanos, físicos y económicos, para resolver problemas o necesidades específicas de la población, lo cual contribuiría a fortalecer el proceso de planeación. |
| **N°3** | Es importante que el nombre de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, guarden coherencia con los nombres de los proyectos relacionados en el Plan de Acción, toda vez que se pudo observar diferencias en los proyectos 2012170010014 “Desarrollo de una estrategia que contiene componentes para el acceso, inclusión, uso y apropiación del Gobierno en Línea”, encontrándose identificado en el Plan de Acción Vigencia 2016 “Gobierno electrónico en el Municipio de Manizales”; el proyecto 2012170010018 “Administración física, técnica y tecnológica del Archivo general del Municipio de Manizales”, se relaciona en el Plan de Acción como “Organización física y tecnológica del Archivo general del Municipio” y el proyecto 2012170010017 “Mejoramiento Bienestar social de los funcionarios y sus familias Manizales”, se indica en el Plan de Acción como “Mejoramiento del programa de Bienestar Social a través de la Formación, la recreación y la Salud Ocupacional del personal de la Administración Municipal de Manizales”. |

**2.5.7 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, Decreto Municipal 045 de 2007, Acuerdo 798 de 2012, Código Civil, Acuerdo 484 de 2012, Circulares y directrices emitidas por la Secretaría Jurídica Circular Nº 004 DE 2016, Circular Nº 599 de 2016, Circular Nº 0006 de 2016, Circular Nº 0011 de 2015 , Circular Nº 016 de 2014 , Decreto 0477 de 2015,Ley 743 de 2002 Y EL Decreto Reglamentario 2350 de 2003. | |

**2.6.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Como Herramientas Utilizadas fueron solicitadas las listas de los contratos suscritos por la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Manizales dentro del periodo comprendido entre el 30 de noviembre de 2015 hasta el 28 de octubre de 2016, de lo que se pudo verificar que se habían celebrado ciento quince **(115)** procesos contractuales celebrados hasta la fecha de la auditoria. A los que se les fue aplicada la herramienta de muestreo aleatorio simple para estimar la porción de una población la cual arrojo un total de treinta **(30)** contratos de las diferentes modalidades, para realizar la respectiva revisión legal y documental, aplicando 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 como el aplicativo SIA-OBSERVA.

La auditoría a la contratación fue desarrollada en la Secretaría Jurídica de la Administración Municipal.

**2.6.2 MUESTRA AUDITADA CONTRATACION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DE CONTRATO** | **MODALIDAD DE CONTRATACION** | **TIPO DE CONTRATACION** | **VALOR** | **OBJETO** |
| Nº 1607110399  (SI-SSA-DG-SSP-001-2016) | Subasta | Prestación de Servicios | $ 99.600.000 | SERVICIO DE IMPRESIÓN, INCLUYENDO MANO DE OBRA, REPUESTOS, SUMINISTROS Y TONER PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE MANIZALES. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº 1608080465  (MIC- SSA-UGR-087-2016) | Suministro | Mínima Cuantía | $1.586.880 | DOTACION DE LEY PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL |
| Nº1609070518  (MIC-SSA-100-2016 | Prestación de Servicios | Mínima Cuantía | $ 6.000.000 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INCLUYENDO MANO DE OBRA Y REPUESTOS PARA LAS MOTOCICLETAS AKT DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MANIZALES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION CENTRA |
| Nº 1607140419  (MIC-SSA-077-2016) | Prestación de Servicios | Mínima Cuantía | $14.801.600 | REALIZAR LA MEDIACION DE LOS USAUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA ALCALDIA DE MANIZALES |
| Nº 1608160479  (MIC-SSA-089-2016) | Prestación de Servicios | Mínima Cuantía | $24.104.800 | ADECUACION Y DOTACION DE LAS SALAS DE CAPACITACION EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRSNSPORTE DE LA ALCALDIA DE MANIZALES. |
| Nº 1609280564  (MIC-SSA-119-2016) | Prestación de Servicios | Mínima Cuantía | $57.432.000 | SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE GESTION DE COBERTURA DEL MUNICIPOIO DE MANIZALES |
| Nº 1604260239  (MIC- SG-SSA-STT-UGR-050-2016) | Prestación de servicios | Mínima Cuantía | $17.915.100 | REVISIONES TECNICOMECANICAS Y DE GASES Y DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO DE MANIZALES |
| Nº 1604060198  (MIC-SSA-040-2016) | Prestación de Servicios | Mínima Cuantía | $5.490.000 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR INSTALADO EN EL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y EL ARCHIVO GENERAL CENTRAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL |
| Nº1603070133  (MC-SSA-SD-SE-SG-STT-001-2016) | Prestación de Servicios | Licitación Publica | $273.866.429 | PRESTACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL |
| Nº 1606170344  (MC-SSA-STT-UGR-016-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $221.477.771 | SUNISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL |
| Nº 1603180174  (MIC-SSA-031-2016) | Suministro | Mínima Cuantía | $5.500.000 | MANTENIMIENTO GENERAL DE GRECAS Y MAQUINAS DE CAFÉ, ADQUISICION DE GRECAS, INCLUIDO ACCESORIOS, PARA LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION |
| Nº1602120062  (MIC-SSA-013-2016) | Prestación de servicios | Mínima Cuantía | $15.000.000 | SERVICIO DE ALOJAMIENTTO PARA CAPACITADORES Y RESTAURANTE (REFRIGERIO, ALMUERZOS, CENAS BEBIDAS DE CAFETERIAS Y SERVICIOS DE MESEROS)ALQUILER MINIMO DE 6 AUDITORIOS CON CAPACIDAD ALA MENOS PARA 150 PERSONAS, DOTADOS CON AYUDAS AUDIVISUALES Y EQUIPOS PARA CAPACITADORES Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPEN EN EVENTOS DE CAPACITACION DENTRO DE LA CIUDAD |
| Nº 1603040117  (MIC-SSA-024-2016) | Suministro | Mínima Cuantía | $9.000.000 | SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA CAPACITACIONES Y CONFERENCISTAS QUE RESIDAN FUERAN DE LA CIUDAD DE MANIZALES, QUIENES ORIENTARAN EVENTOS DE CAPACITACION PROGRAMADOS POR LA OFICINA DE FORMACION Y CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS DE LA ALACALDIA DE MANIZALES |
| Nº1609300572 | Comodato | Contratación directa | $0 | EL MUNICIPIO DE MANIZALES ENTREGA EN COMODATO 19 COMPUTADORES TODOS EN UNO AL COCEJO DE MANIZALES |
| Nº1604140211 | Prestación de Servicios | Contratación Directa | $292.000.000 | SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL |
| Nº1604200229 | contrato Interadministrativo | Contratación Directa | $91.300.000 | ALQUILER DE SALAS Y AUDITORIOS, LAS QUE DEBEN DE CONTAR CON CARACTERISTICAS OPTIMAS DE ILUMINACION. VENTILACION, SILLETAETIA, PAPELOGRAFO O TABLEROS, EQUIPOS DE VIDEOS ,PROYECCION, ACCESO A INTERNET, PERSONAL TECNICO ADECUADO, ESTACION DE CAFÉ , AGUA Y AGUAS AROMATICAS DE MANERA PERMANENTE Y DEMAS CONDICIONES NECESARIS ,CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EVENTOIS DE FORMACION Y ADIESTARAMIENTO DE LOS FIUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y SUS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS |
| Nº1603300181 | Prestación de Servicios | Contratación Directa | $3.400.000 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, INCLUYENDO REPUESTOS Y MANO DE OBRA DE LAS MOTOCICLETAS AKT DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MANIZALES |
| Nº1602290098 | Prestación de Servicios | Contratación Directa | $23.000.000 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REPARACIONES INCLUYENDO REPUESTOS Y MANO DE OBRA A LOS VEHICULOS NISSAN DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION CENTRAL |
| Nº 1602080058 | Prestación de Servicios | Contratación Directa | $9.634.000 | PERMITIR EL ACCSESO A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE MANIZALES A LA PLATAFORMA MULTILEGIS, INGRESO Y DESCARGAS ILIMITADAS MEDIANTE REGIDTRO IP, EL CUAL CONTIENE COMPILACIONES JURIDICAS TANTO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL COMO DEL COSEJO DE ESTADO Y CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, LEYES Y DIFERENTE NORMATIVIDAD Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES PERIODICAS Y NECESARIAS DE LOS MISMO. |
| Nº1603070125 | Prestación de Servicios | Contratación Directa | $20.000.000 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO Y REPARACION INCLUYENDO MANO DE OBRA DE LOS VEHICULOS TOYOTA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MANIZALES ADSCRITOS AL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARÍA GENERAL |
| Nº1601290033  (MIC-SSA-005-2016) | Prestación de Servicios | Mínima Cuantía | $35.882.211 | SUMINISTRO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DONDE FUNCIONA LA ADMINITRACION CENTRAL MUNICIPAL |
| Nº 1511130661 | Prestación de Servicios | Contratación Directa | $20.000.000 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACION DE DENUNCIAS EN LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION Y REPRESENTACION DEL MUNIICPIO DE MANIZALES EN EL PROCESO PENAL INTERVENCION JUDICAL HASTA LA FINALIZACION DEL PROCESO. |
| Nº1512090690  (MIC-SSA-197-2015) | Compraventa | Mínima Cuantía | $29.959.259 | COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS EXPUESTOS AL RIESGO DE LA ALCALDIA DE MANIZALES |
| Nº1610280614 | prestación de servicios | Contratación directa | $13.700.000 | REALIZACION MONTAJE Y LOGISTICA DE LOS PREMIOS CALIDAD 2016, DE LA ALCALDIA DE MANIZALES |
| Nº1605270295  (MC-SSA-SG-STT-UGR-012-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $5.498.400 | SUMINISTRO DE VESTIDO LABOR Y CALZADO PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO BOMBEROS AGENTES DE TRANSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES |
| Nº 1605270294  MC-SSA-SG-STT-UGR-012-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $30.815.400 | SUMINISTRO DE VESTIDO LABOR Y CALZADO PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO BOMBEROS AGENTES DE TRANSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES |
| Nº1605310301  (MC-SSA-SG-STT-UGR-012-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $28.773.640 | SUMINISTRO DE VESTIDO LABOR Y CALZADO PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO BOMBEROS AGENTES DE TRANSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES |
| Nº1605270296  (MC-SSA-SG-STT-UGR-012-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $5.498.400 | SUMINISTRO DE VESTIDO LABOR Y CALZADO PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO BOMBEROS AGENTES DE TRANSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES |
| Nº1605310300  (MC-SSA-SG-STT-UGR-012-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $7.657.000 | SUMINISTRO DE VESTIDO LABOR Y CALZADO PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO BOMBEROS AGENTES DE TRANSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES |
| Nº1605310299  (MC-SSA-SG-STT-UGR-012-2016) | Suministro | Selección Abreviada de Menor Cuantía | $68.825.065 | SUMINISTRO DE VESTIDO LABOR Y CALZADO PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO BOMBEROS AGENTES DE TRANSITO Y EMPLEADOS DEL SECTOR EDUCATIVO - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES |

**2.6.3 FORTALEZAS:**

No se encontraron fortalezas en la revisión de los contratos suscritos por la Secretaría de Servicios Administrativos toda vez que se sigue presentando algunas debilidades 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 de Servicios Administrativos 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 CONTRATACION** | |
| **N°1** | No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse de manera mensual, trimestral o semestral durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el ***Articulo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales****.*   |  |  | | --- | --- | | **N° DE CONTRATO DE COMODATO** | **INFORMES DE SUPERVISION** | | Nº 1607110399 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. | | Nº1604260239 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. | | Nº1603180174 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, julio, septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. | | Nº 1603040117 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de abril, junio, julio septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. | | Nº 1604140211 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. | | Nº1604200229 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión del mes de septiembre de 2016 y su publicación en la página del Secop. | | Nº 1603300181 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop, únicamente se publicó el del mes de junio de 2016. | | Nº1602080058 | No se evidencio ningún acta o informe de supervisión ni su publicación en la página del secop | | Nº1601290033 | No se evidencio ningún acta o informe de supervisión ni su publicación en la página del secop | | Nº 1511130661 | No se evidencio el acta o informe de supervisión que debe presentarse semestralmente durante la ejecución del contrato. | | Nº1512090690 | No se evidencio el acta o informe de supervisión que debe presentarse semestralmente durante la ejecución del contrato. | | Nº1602290098 | No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de abril, mayo y junio de 2016, ni su publicación en la página del Secop, únicamente se publicó el del mes de junio de 2016. | |
| **Nº2** | No se evidencio el acta de inicio en los contratos N°s 1603070133,1601290033 y 1610280614 incumpliendo lo estipulado en el ***Decreto 1082 de 2015*** como lo pactado en la minuta contractual y en ***el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.*** |
| **Nº3** | No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual se solicitó al ordenador del gasto realizar una adición al contrato Nº 1601290033 incumpliendo así lo establecido en *el* ***Decreto 1082 de 2015 ,Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993*** |
| **Nº4** | 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 1512090690 incumpliendo así lo pactado en el ***Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.*** |
| **Nº5** | No se evidencia dentro del expediente el acta final y de liquidación la cual si se encuentra publicada en la página del secop del contrato Nº 11602290098 incumpliendo así lo establecido en *el* ***Decreto 1082 de 2015 ,Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.*** |
| **No.6** | No se observó la publicación del contrato No.1604200229 en el aplicativo SIA-OBSERVA, incumpliendo así las directrices impartidas por la Auditoria General de la República en su ***Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es importante que por parte de la **SECRETARÍA DE SEVICIOS ADMINISTRATIVOS** secrearan 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. |
| **Nº2** | 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. |
| **Nº3** | Sería pertinente que la Secretaría de Servicios Administrativos diseñara una herramienta por medio de la cual se mantuviera actualizado el número de contratos celebrados por la Secretaría, toda vez que se dificulto la obtención de la información y la documentación allegada a esta Unidad no se encontraba bien organizada, de tenerse esta recomendación presente se podría entregar información oportunamente a cualquier órgano de control que la requiera. |

**2.6.7 HALLAZGOS (6) RECOMENDACIONES (3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.7 PRESUPUESTO** | |
| **Auditor del Proceso:**  **TERESA PÉREZ PATIÑO** | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:**  ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO – DECRETO 111 DE 1996 -***Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos***  Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable – Contaduría General de la Nación. Decreto 0817 de 18 de noviembre de 2013, "***Por el cual se adopta el Manual de Control interno Contable de la Alcaldía de Manizales"***  Resolución 357 de 2008. | |

**2.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Verificación a las ejecuciones presupuestales del Municipio de Manizales – Secretaría de Servicios Administrativos 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 Septiembre 30 de 2016 y su porcentaje de ejecución.

Evaluar el cumplimiento en la gestión presupuestal.

Cumplimiento de los requisitos en la elaboración de las órdenes de pago.

**2.7.2 MUESTRA AUDITADA**

Ejecución Presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2015.

Ejecución Presupuestal de gastos a septiembre 30 de 2016.

Órdenes de pago del año 2016.

**2.7.3 FORTALEZAS**

Se evidenció buena gestión presupuestal tanto para el año 2015 como para el año 2016 ya que cuenta con un porcentaje de ejecución de 98.54% para el 2015 y para el 2016 de 74.07%.

**2.7.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A DICIEMBRE 31 DE 2015** | | | | |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2015** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Funcionamiento | 32.602.824.027,00 | 95,21% | 32.278.332.083,58 | 99,00% |
| Inversión | 1.641.532.223,48 | 4,79% | 1.465.847.784,00 | 89,30% |
| **TOTAL** | **34.244.356.250,48** | **100,000%** | **33.744.179.867,58** | **98,54%** |

A la Secretaría de Servicios Administrativos se le asignó un presupuesto de gastos para el año 2015 por valor de $34.244.356.250.48, del cual se asignó para funcionamiento $32.602.824.027 que corresponden al 95.21% de participación y para Inversión $1.641.532.223.48, el 4.79%, logrando un porcentaje de ejecución del **98.54%.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2015** | | | | |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| FONDOS COMUNES | 33.691.079.837,00 | 98,38% | 33.268.033.514,58 | 98,74% |
| REC.B/CE FONDOS COMUNES | 37.198.134,00 | 0,11% | 37.198.134,00 | 100,00% |
| **TOTAL FONDOS COMUNES** | **33.728.277.971,00** | **98,49%** | **33.305.231.648,58** | **98,75%** |
| FONDOS ESPECIALES | 456.022.007,00 | 1,33% | 396.988.519,00 | 87,05% |
| REC.B/CE FONDOS ESPECIALES | 60.056.272,48 | 0,00% | 41.959.700,00 | 0,00% |
| **TOTAL FONDOS ESPECIALES** | **516.078.279,48** | **1,51%** | **438.948.219,00** | **85,05%** |
| **TOTAL** | **34.244.356.250,48** | **100,00%** | **33.744.179.867,58** | **98,54%** |

El presupuesto de gastos definitivo de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2015 fue financiado por Fondos comunes en el 98.49%, Fuentes Especiales en el 1.51%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO 2015 POR PROYECTOS** | | | | |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Sueldos | 12.054.434.687,00 | 35,20% | 12.039.915.331,00 | 99,88% |
| Bonificación de recreación | 61.901.999,00 | 0,18% | 61.901.999,00 | 100,00% |
| Recargo nocturno, dominicales y festivos | 622.879.375,00 | 1,82% | 618.498.280,00 | 99,30% |
| Prima de navidad | 1.305.176.125,00 | 3,81% | 1.305.095.929,00 | 99,99% |
| Prima de servicios | 1.629.752.824,00 | 4,76% | 1.629.741.504,00 | 100,00% |
| Prima de antigüedad | 760.965,00 | 0,00% | 760.965,00 | 100,00% |
| Prima de vacaciones | 570.689.858,00 | 1,67% | 567.532.455,00 | 99,45% |
| Prima de dirección | 43.492.982,00 | 0,13% | 43.487.917,00 | 99,99% |
| Subsidio de transporte | 200.599.394,00 | 0,59% | 199.883.846,00 | 99,64% |
| Compensación vacaciones | 101.787.389,00 | 0,30% | 101.787.389,00 | 100,00% |
| Bonificación de Gestión Territorial | 10.875.745,00 | 0,03% | 10.871.981,00 | 99,97% |
| Bonificación por servicios prestados | 406.549.285,00 | 1,19% | 406.549.285,00 | 100,00% |
| Dotaciones de ley empleados | 139.725.880,00 | 0,41% | 136.278.280,00 | 97,53% |
| Otras prestaciones | 6.443.500,00 | 0,02% | 6.443.500,00 | 100,00% |
| Subsidio de alimentación | 168.462.293,00 | 0,49% | 166.367.337,00 | 98,76% |
| Pago de Sentencias Judiciales | 1.331.000.000,00 | 3,89% | 1.326.591.928,00 | 99,67% |
| Planta temporal-supernumerarios-apoyo gestión | 878.200.000,00 | 2,56% | 876.711.111,00 | 99,83% |
| IVM Empleados y jubilados admon.central AFP Publicas | 1.045.045.610,00 | 3,05% | 1.040.682.625,00 | 99,58% |
| Prestaciones convencionales | 4.463.946,00 | 0,01% | 3.415.055,00 | 76,50% |
| 0.5% Nomina y planilla SENA | 81.614.444,00 | 0,24% | 81.533.820,00 | 99,90% |
| 3% Nomina y planilla I.C.B.F. | 489.163.320,00 | 1,43% | 489.163.320,00 | 100,00% |
| 0.5% Nomina y planilla ESAP Ley 21/82 | 81.614.444,00 | 0,24% | 81.533.820,00 | 99,90% |
| 1% Nomina y planilla Institutos Tecnológicos Ley 21/82 | 163.047.200,00 | 0,48% | 163.047.200,00 | 100,00% |
| EGM EPS Privada | 1.334.440.958,00 | 3,90% | 1.334.440.958,00 | 100,00% |
| IVM AFP Privada | 825.746.664,00 | 2,41% | 825.746.664,00 | 100,00% |
| Riesgo empleados admon.central | 156.076.868,00 | 0,46% | 156.057.068,00 | 99,99% |
| Cesantías empleados admón. central AFP Publica | 2.090.314.420,00 | 6,10% | 2.084.533.371,00 | 99,72% |
| 4% Nomina subsidio familiar | 652.210.300,00 | 1,90% | 652.210.300,00 | 100,00% |
| Cesantías empleados admón. central AFP Privada | 195.289.829,00 | 0,57% | 195.289.829,00 | 100,00% |
| Mantenimiento vehículos | 62.940.430,00 | 0,18% | 61.900.891,00 | 98,35% |
| V.F.(779/12)-Pago primas de seguros y soat | 878.801.125,00 | 2,57% | 878.801.125,00 | 100,00% |
| Servicios de seguridad y Sistema de Monitoreo | 4.000.000,00 | 0,01% | 3.924.268,00 | 98,11% |
| Mantenimiento y adecuación de bienes municipales | 104.000.000,00 | 0,30% | 102.227.873,40 | 98,30% |
| V.F.(779/12)-Servicio de alquiler impresoras | 147.357.184,00 | 0,43% | 147.357.184,00 | 100,00% |
| Compra equipo de oficina | 16.764.552,00 | 0,05% | 11.115.000,00 | 66,30% |
| Suscripciones | 32.803.500,00 | 0,10% | 23.269.052,00 | 70,93% |
| Servicio de Alquiler de Impresoras | 26.140.360,00 | 0,08% | 18.140.360,00 | 69,40% |
| Pago primas de seguros y soat | 509.321.971,00 | 1,49% | 509.321.280,00 | 100,00% |
| Servicios públicos Teléfonos | 332.283.721,00 | 0,97% | 302.785.575,86 | 91,12% |
| Servicios públicos Agua | 58.650.127,00 | 0,17% | 56.462.994,00 | 96,27% |
| V.F.(779/12)-Mensajería y correo | 28.940.625,00 | 0,08% | 18.079.923,32 | 62,47% |
| Gastos Personal Celaduría | 232.498.623,00 | 0,68% | 232.308.576,00 | 99,92% |
| V.F.(779/12) Gastos personal celaduría | 189.878.283,00 | 0,55% | 189.878.283,00 | 100,00% |
| Servicio de Transporte | 38.485.830,00 | 0,11% | 38.404.338,00 | 99,79% |
| V.F.(779/12) Servicio de transporte | 554.974.152,00 | 1,62% | 554.974.152,00 | 100,00% |
| V.F.(779/12) Contratación servicio de aseo y cafetería | 630.153.169,00 | 1,84% | 618.080.177,00 | 98,08% |
| Pago cuota de administración edificio Alcaldía | 491.978.628,00 | 1,44% | 474.313.674,00 | 96,41% |
| Arrendamiento de Oficinas | 8.800.000,00 | 0,03% | 8.800.000,00 | 100,00% |
| V.F.(854/14) Arrendamiento de oficinas | 489.314.170,00 | 1,43% | 427.177.004,00 | 87,30% |
| Viáticos y gastos de viaje | 15.000.000,00 | 0,04% | 14.570.072,00 | 97,13% |
| V.F.(810/13)- Serv. entrega facturación, Notif. y Citac. | 267.690.723,00 | 0,78% | 259.951.818,00 | 97,11% |
| Servicios públicos Energía Eléctrica | 373.996.000,00 | 1,09% | 354.481.051,00 | 94,78% |
| Pago tramites tránsito y revisión de ley | 1.297.268,00 | 0,00% | 599.960,00 | 46,25% |
| Materiales y suministros admón. central | 175.290.145,00 | 0,51% | 172.236.208,00 | 98,26% |
| Otros gastos generales | 864.483,00 | 0,00% | 649.495,00 | 75,13% |
| V.F.(854/14) Servicios de seguridad y sistema de monitoreo | 20.924.436,00 | 0,06% | 20.924.436,00 | 100,00% |
| Suministros elementos de trabajo y seguridad industrial | 5.600.000,00 | 0,02% | 5.600.000,00 | 100,00% |
| V.F.(779/12)-Combustibles y lubricantes | 183.314.218,00 | 0,54% | 114.410.781,00 | 62,41% |
| Reposición bienes por indemnización de seguros | 7.000.000,00 | 0,02% | 7.000.000,00 | 100,00% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (INVAMA) | 10.000.000,00 | 0,03% | 4.370.537,00 | 43,71% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Contr) | 30.000.000,00 | 0,09% | 29.618.174,00 | 98,73% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Conc) | 5.000.000,00 | 0,01% | 2.848.526,00 | 56,97% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Person) | 10.000.000,00 | 0,03% | 3.375.359,00 | 33,75% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Caja Vda) | 7.000.000,00 | 0,02% | 4.300.869,00 | 61,44% |
| Gobierno Electrónico | 144.000.000,00 | 0,42% | 115.146.896,00 | 79,96% |
| Urna de Cristal | 61.000.000,00 | 0,18% | 59.235.300,00 | 97,11% |
| Infraestructura tecnológica central | 67.440.000,00 | 0,20% | 66.054.454,00 | 97,95% |
| Infraestructura tecnológica central | 276.983.882,00 | 0,81% | 238.463.300,00 | 86,09% |
| Infraestructura tecnológica central | 30.000.000,00 | 0,09% | 25.400.000,00 | 84,67% |
| Archivo General Central | 108.871.928,00 | 0,32% | 108.405.258,00 | 99,57% |
| Sistema de Gestión Integral | 96.000.000,00 | 0,28% | 94.125.244,00 | 98,05% |
| Bienestar de Personal | 200.000.000,00 | 0,58% | 188.332.650,00 | 94,17% |
| Bienestar de Personal | 41.233.922,00 | 0,12% | 33.400.410,00 | 81,00% |
| Bienestar de Personal | 62.726.078,00 | 0,18% | 61.137.919,00 | 97,47% |
| Bienestar de Personal (ICAM) | 421.941.756,00 | 1,23% | 421.941.756,00 | 100,00% |
| Bienestar de Personal (Mult CD) | 1.552.500,00 | 0,00% | 1.552.500,00 | 100,00% |
| Bienestar de Personal (SO) | 27.947.751,00 | 0,08% | 27.777.260,00 | 99,39% |
| Bienestar de Personal (SO) | 4.580.000,00 | 0,01% | 2.080.000,00 | 45,41% |
| Urna de Cristal | 8.060.334,00 | 0,02% | 8.060.334,00 | 100,00% |
| V.F.(854/14) Infraestructura tecnológica central | 25.493.200,00 | 0,07% | 25.493.200,00 | 100,00% |
| Bienestar de Personal | 3.644.600,00 | 0,01% | 3.644.600,00 | 100,00% |
| Bienestar de Personal (Mult CD) | 1.825.374,00 | 0,01% | 0,00 | 0,00% |
| Bienestar de Personal (ICAM) | 51.925.035,48 | 0,15% | 41.959.700,00 | 80,81% |
| Bienestar de Personal (SO) | 6.305.863,00 | 0,02% | 0,00 | 0,00% |
| **TOTAL** | **34.244.356.250,48** | **100,00%** | **33.800.542.864,58** | **98,70%** |

Realizando la comparación entre los resultados arrojados en el porcentaje de ejecución por fuentes de financiación 98.54% y el porcentaje de ejecución en la clasificación por proyectos 98.70% se evidenció diferencia de $56.362.997, representados proyecto Bienestar de personal ICAM, ya que el valor del compromiso es mayor al valor del CDP:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RUBRO PRESUPUESTAL** | | | | | | | **DENOMINACION** | **Presupuesto Definitivo** | **Total Certificados** | **Total Compromisos** |
| **21** | **3** | **22** | **41** | **31** | **0** | **0** | **BIENEST LABORAL-PROG SOC Y DE FORMAC FUNCIONARIOS Y FLIAS** | 423.494.256,00 | 367.131.259,00 | 367.131.259,00 |
| 21 | 3 | 22 | 41 | 31 | 17 | 4 | Bienestar de Personal (ICAM) | 421.941.756,00 | 367.131.259,00 | 421.941.756,00 |
| 21 | 3 | 22 | 41 | 31 | 17 | 14 | Bienestar de Personal (Mult CD) | 1.552.500,00 | 0,00 | 1.552.500,00 |

**Ejecuciones Presupuestales año 2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EJECUCION PRESUPUESTAL A SEPTIEMBRE 30 DE 2016** | | | | |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO 2016** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Funcionamiento | 34.104.548.613,00 | 95,54% | 25.439.620.625,00 | 74,59% |
| Inversión | 1.591.100.503,00 | 4,46% | 1.001.436.097,00 | 62,94% |
| **TOTAL** | **35.695.649.116,00** | **100,00%** | **26.441.056.722,00** | **74,07%** |

Para el año 2016 la Secretaría de Servicios Administrativos, dispone de un presupuesto definitivo por valor de $35.695.649.116.00, destinado para funcionamiento $34.104.548.613.00 y para Inversión $1.591.100.503.00, y al 30 de septiembre de 2016 presenta un porcentaje de ejecución del **74.07%.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2016** | | | | |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| FONDOS COMUNES | 35.146.548.613,00 | 98,46% | 26.088.150.385,00 | 74,23% |
| REC.B/CE FONDOS COMUNES | 8.000.000,00 | 0,02% | - | 0,00% |
| **TOTAL FONDOS COMUNES** | **35.154.548.613,00** | **98,48%** | **26.088.150.385,00** | **74,21%** |
| FONDOS ESPECIALES | 415.078.000,00 | 1,16% | 285.841.034,00 | 68,86% |
| REC.B/CE FONDOS ESPECIALES | 126.022.503,00 | 0,00% | 67.065.303,00 | 0,00% |
| **TOTAL FONDOS ESPECIALES** | **541.100.503,00** | **1,52%** | **352.906.337,00** | **65,22%** |
| **TOTAL** | **35.695.649.116,00** | **100,00%** | **26.441.056.722,00** | **74,07%** |

El presupuesto de gastos definitivo de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2016 fue financiado por Fondos comunes en el 98.48%, Fuentes Especiales en el 1.52%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO 2016 POR PROYECTOS** | | | | |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **COMPROMETIDO** | **% EJECUCION** |
| Sueldos | 13.123.200.140,00 | 36,76% | 10.000.802.438,00 | 76,21% |
| Bonificación de recreación | 70.916.119,00 | 0,20% | 58.271.573,00 | 82,17% |
| Recargo nocturno, dominicales y festivos | 628.452.138,00 | 1,76% | 524.230.944,00 | 83,42% |
| Prima de navidad | 1.375.536.693,00 | 3,85% | 26.802.355,00 | 1,95% |
| Prima de servicios | 1.710.577.993,00 | 4,79% | 609.682.923,00 | 35,64% |
| Prima de antigüedad | 806.623,00 | 0,00% | 388.500,00 | 48,16% |
| Prima de vacaciones | 628.251.249,00 | 1,76% | 517.638.908,00 | 82,39% |
| Prima de dirección | 46.070.761,00 | 0,13% | 31.244.618,00 | 67,82% |
| Subsidio de transporte | 211.575.358,00 | 0,59% | 156.177.000,00 | 73,82% |
| Compensación vacaciones | 422.544.347,00 | 1,18% | 353.406.224,00 | 83,64% |
| Bonificación de Gestión Territorial | 11.517.690,00 | 0,03% | 5.858.366,00 | 50,86% |
| Bonificación por servicios prestados | 455.000.000,00 | 1,27% | 314.155.254,00 | 69,05% |
| Dotaciones de ley empleados | 173.795.382,00 | 0,49% | 148.973.940,00 | 85,72% |
| Otras prestaciones | 28.871.519,00 | 0,08% | 28.386.846,00 | 98,32% |
| Subsidio de alimentación | 177.510.031,00 | 0,50% | 137.355.132,00 | 77,38% |
| Pago de Sentencias Judiciales | 430.000.000,00 | 1,20% | 261.148.650,00 | 60,73% |
| Planta temporal-supernumerarios-apoyo gestión | 901.316.408,00 | 2,53% | 876.693.443,00 | 97,27% |
| IVM Empleados y jubilados admon.central AFP Publicas | 1.303.354.707,00 | 3,65% | 1.094.373.384,00 | 83,97% |
| Prestaciones convencionales | 4.731.783,00 | 0,01% | 2.988.658,00 | 63,16% |
| 0.5% Nomina y planilla SENA | 84.391.311,00 | 0,24% | 64.842.385,00 | 76,84% |
| 3% Nomina y planilla I.C.B.F. | 506.349.969,00 | 1,42% | 389.184.340,00 | 76,86% |
| 0.5% Nomina y planilla ESAP Ley 21/82 | 84.391.311,00 | 0,24% | 64.842.385,00 | 76,84% |
| 1% Nomina y planilla Institutos Tecnológicos Ley 21/82 | 168.799.064,00 | 0,47% | 129.735.500,00 | 76,86% |
| EGM EPS Privada | 1.392.547.059,00 | 3,90% | 1.080.717.330,00 | 77,61% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IVM AFP Privada | 647.004.788,00 | 1,81% | 448.932.869,00 | 69,39% |
| Riesgo empleados admon.central | 161.156.491,00 | 0,45% | 134.288.900,00 | 83,33% |
| Cesantías empleados admón. central AFP Publica | 2.459.789.879,00 | 6,89% | 2.174.508.855,00 | 88,40% |
| 4% Nomina subsidio familiar | 675.111.546,00 | 1,89% | 518.926.020,00 | 76,87% |
| Cesantías empleados admón. central AFP Privada | 207.007.219,00 | 0,58% | 200.945.048,00 | 97,07% |
| Mantenimiento vehículos | 98.778.016,00 | 0,28% | 77.138.000,00 | 78,09% |
| Pago primas de seguros y soat | 913.953.170,00 | 2,56% | 521.432.164,00 | 57,05% |
| Mantenimiento y adecuación de bienes municipales | 148.000.000,00 | 0,41% | 142.347.800,00 | 96,18% |
| Servicio de impresión admón. central | 153.251.471,00 | 0,43% | 153.251.471,00 | 100,00% |
| Compra equipo de oficina | 53.835.000,00 | 0,15% | 41.760.000,00 | 77,57% |
| Suscripciones | 45.875.640,00 | 0,13% | 43.606.480,00 | 95,05% |
| Avisos y publicaciones judiciales | 15.000.000,00 | 0,04% | 10.269.000,00 | 68,46% |
| Servicio de Alquiler de Impresoras | 18.865.974,00 | 0,05% | 15.314.185,00 | 81,17% |
| Pago primas de seguros y soat | 490.483.390,00 | 1,37% | 335.241.308,00 | 68,35% |
| Servicios públicos Teléfonos | 222.000.000,00 | 0,62% | 139.790.814,00 | 62,97% |
| Servicios públicos Agua | 75.556.132,00 | 0,21% | 45.000.000,00 | 59,56% |
| Mensajería y Correo | 30.098.250,00 | 0,08% | 25.000.000,00 | 83,06% |
| Gastos Personal Celaduría | 340.029.900,00 | 0,95% | 340.029.900,00 | 100,00% |
| Servicio de transporte | 617.198.381,00 | 1,73% | 617.118.087,00 | 99,99% |
| Servicio de Aseo y Cafetería | 774.359.296,00 | 2,17% | 773.980.913,00 | 99,95% |
| Pago cuota de administración edificio Alcaldía | 466.657.773,00 | 1,31% | 342.281.821,00 | 73,35% |
| Arrendamiento de Oficinas | 471.038.737,00 | 1,32% | 470.428.888,00 | 99,87% |
| Viáticos y gastos de viaje | 10.000.000,00 | 0,03% | 6.938.783,00 | 69,39% |
| Servicios entrega facturación | 337.398.352,00 | 0,95% | 334.598.460,00 | 99,17% |
| Servicios públicos Energía Eléctrica | 328.955.840,00 | 0,92% | 300.000.000,00 | 91,20% |
| Pago tramites tránsito y revisión de ley | 2.349.159,00 | 0,01% | 1.349.159,00 | 57,43% |
| Materiales y suministros admón. central | 151.501.751,00 | 0,42% | 132.800.714,00 | 87,66% |
| Otros gastos generales | 899.062,00 | 0,00% | 764.202,00 | 85,00% |
| Adquisición de equipos de seguridad y sistema de monitoreo | 26.761.413,00 | 0,07% | 24.959.936,00 | 93,27% |
| Suministros elementos de trabajo y seguridad industrial | 25.997.541,00 | 0,07% | 23.107.200,00 | 88,88% |
| Combustibles y lubricantes | 130.646.787,00 | 0,37% | 130.608.552,00 | 99,97% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (INVAMA) | 10.400.000,00 | 0,03% | - | 0,00% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Contra) | 31.200.000,00 | 0,09% | 26.200.000,00 | 83,97% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Conc) | 5.200.000,00 | 0,01% | - | 0,00% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Person) | 10.400.000,00 | 0,03% | 8.800.000,00 | 84,62% |
| Cuotas partes cesantías Admón. Central (Caja Vda) | 7.280.000,00 | 0,02% | - | 0,00% |
| Gobierno en Línea | 61.000.000,00 | 0,17% | - | 0,00% |
| Gobierno en línea | 100.320.000,00 | 0,28% | 90.403.171,00 | 90,11% |
| Gobierno en línea | 6.760.000,00 | 0,02% | 5.742.000,00 | 84,94% |
| Administrar y optimizar la estrategia urna de cristal | 25.000.000,00 | 0,07% | 25.000.000,00 | 100,00% |
| Mejoramiento infraestructura tecnológica | 90.000.000,00 | 0,25% | 57.788.889,00 | 64,21% |
| Mejoramiento infraestructura tecnológica | 406.000.000,00 | 1,14% | 253.937.198,00 | 62,55% |
| Mejoramiento infraestructura tecnológica | 38.139.840,00 | 0,11% | - | 0,00% |
| Mejoram. Admón. física técnica y tecnolog. archivo general | 7.860.160,00 | 0,02% | 7.860.160,00 | 100,00% |
| Moderniz, ampliación y mejoram. sistema gestión integral | 92.000.000,00 | 0,26% | 55.019.992,00 | 59,80% |
| Moderniz, ampliación y mejoram. sistema gestión integral | 24.000.000,00 | 0,07% | 22.440.854,00 | 93,50% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 35.000.000,00 | 0,10% | - | 0,00% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 101.420.000,00 | 0,28% | 88.611.800,00 | 87,37% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 28.000.000,00 | 0,08% | 22.487.883,00 | 80,31% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 26.500.000,00 | 0,07% | 19.237.813,00 | 72,60% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 10.000.000,00 | 0,03% | 9.000.000,00 | 90,00% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 370.700.000,00 | 1,04% | 249.754.034,00 | 67,37% |
| Bienestar de Personal (Mult CD) | 1.200.000,00 | 0,00% | - | 0,00% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 30.832.000,00 | 0,09% | 25.335.400,00 | 82,17% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 696.000,00 | 0,00% | 696.000,00 | 100,00% |
| Mejoramiento bienestar social de funcionarios y familias | 1.650.000,00 | 0,00% | 1.055.600,00 | 63,98% |
| Mejoram. Admón. física técnica y tecnolog. archivo general | 8.000.000,00 | 0,02% | - | 0,00% |
| Bienestar de Personal (ICAM) | 70.000.000,00 | 0,20% | 11.042.800,00 | 15,78% |
| Bienestar de Personal (Mult CD) | 46.070.316,00 | 0,13% | 46.070.316,00 | 100,00% |
| Bienestar de Personal (SO) | 9.952.187,00 | 0,03% | 9.952.187,00 | 100,00% |
| **TOTAL** | **35.695.649.116,00** | **100%** | **26.441.056.722,00** | **74,07%** |

Al 30 de septiembre de 2016 el porcentaje de ejecución de los proyectos está en el **74.07%.**

Se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en los listados de chequeo a las órdenes de pago emitidas por la Secretaría de Servicios Administrativos a septiembre de 2016. A la fecha se han elaborado 481 órdenes de pago de las cuales se han devuelto 28 por causales como inconsistencia en las actas 21 y falta de soportes 7; lo que demuestra un cumplimiento en cuanto a la elaboración y soportes de dichas órdenes de pago del 94%.

**2.7. 5 HALLAZGOS**: Para este componente no se presentan hallazgos toda vez que el presupuesto es manejado adecuadamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.7.6 RECOMENDACIONES** | |
| **No.1** | Es importante revisar los soportes de las órdenes de pago, específicamente las actas de supervisión ya que presenta un alto porcentaje de devolución por inconsistencias en las mismas y así evitar reprocesos y desgastes administrativos. |

**2.7.7 HALLAZGOS ( 0 ) RECOMENDACIONES ( 1 )**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.8 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI** | |
| **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 de Servicios Administrativos, correspondiente a sesenta y nueve (69) funcionarios, pertenecientes a Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional y Libre Nombramiento y Remoción, para un total de cincuenta y nueve (59) respuestas registradas, toda vez, que dos (02) funcionarios se encontraban en periodo de vacaciones, una (01) funcionaria en licencia de maternidad, cinco (05) funcionarios se encuentran laborando en la Secretaría de Educación y Secretaría de Tránsito y Transporte, un (01) funcionario labora en una Institución Educativa de la zona rural y un (01) funcionario se rehusó a diligenciar la encuesta, lo que indica que no todo el personal de la Secretaría respondió la encuesta.

**2.8.3 FORTALEZAS**

No se evidenciaron fortalezas por parte de los funcionarios encuestados de la Secretaría de Servicios Administrativos 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:

* Cincuenta y ocho (58) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifiestan que los Programas de Bienestar Social sí mejoran la calidad de vida laboral, la protección y los servicios sociales, conocen a qué Procesos y Servicios contribuyen desde su puesto de trabajo y consideran que la comunicación entre ellos y sus superiores sí es fluida y de fácil acceso.
* Cincuenta y seis (56) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifiestan que sí realizan el respectivo seguimiento y control a los Indicadores y confirman que sí realizan seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento.
* Cincuenta y cinco (55) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifestaron que sí son concordantes las actividades que desempeñan en el cargo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, declaran que el conocimiento que han adquirido en las capacitaciones sí ha mejorado el cargo que desempeñan, 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 y creen que el Procedimiento de Auditoría Interna sí les permite mejorar sus procesos.
* Cincuenta y cuatro (54) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifiestan que su Jefe Inmediato sí realiza cronogramas de trabajo y a su vez realiza seguimiento al mismo.
* Cincuenta y tres (53) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, declararon que sí tienen clara la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía de Manizales y confirman que sí conocen los mecanismos para la recepción y registro de Atención de PQR.
* Cincuenta y dos (52) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, confirmaron que en las Evaluaciones de Desempeño sí les tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeñan.
* Cincuenta (50) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, creen que los Programas de Incentivos sí reconocen el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo de la Alcaldía de Manizales.
* Cuarenta y ocho (48) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifiestan que sí conocen los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los funcionarios.
* Cuarenta y siete (47) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, consideran que la Secretaría de Servicios Administrativos sí cuenta con el espacio y elementos necesarios para la conservación del archivo de gestión.
* Cuarenta y cinco (45) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, confirmaron que sí participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Secretaría.
* Cuarenta y dos (42) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifestaron que sí han realizado actividades de Inducción o Re inducción en el último año en la Alcaldía de Manizales.
* Cuarenta (40) funcionarios de cincuenta y nueve (59) encuestados, manifestaron que en el último año sí les fue socializado los valores y principios de la Alcaldía de Manizales, declararon que su área de trabajo sí cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados y confirman que sí realizan evaluación y seguimiento constante a la satisfacción del cliente.

|  |
| --- |
| **2.8.5 HALLAZGOS:** No se presentaron hallazgos al respecto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.8.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es conveniente, que todos los miembros del equipo de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos, participen en el seguimiento y actualización de los Riesgos con los Líderes de los Procesos, toda vez, que son ellos quienes en la práctica conocen qué actividades están mayormente expuestas al Riesgo. Lo anterior, debido a que se evidenció en la Encuesta realizada al MECI, que doce (12) funcionarios no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de esta Secretaría. |
| **N°2** | Sería adecuado, que la Secretaría de Servicios Administrativos realizara al interior con su equipo de trabajo campañas de socialización, en temas relevantes como valores y principios de la Alcaldía, así mismo en actividades de Inducción o Re inducción, 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 Municipal. Lo anterior, debido a que se evidenció en la Encuesta MECI que a diez y nueve (19) funcionarios no les han socializado los valores y principios de la Alcaldía y diez y siete (17) funcionarios no han realizado actividades de Inducción o Re inducción. |
| **N°3** | Es importante, que la totalidad de los funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos, conozcan los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para la recepción y registro de Atención de PQR y así mismo, para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los mismos funcionarios. |
| **N°4** | Sería pertinente que el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, analice con los funcionarios al interior de su Secretaría, 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. |
| **N°5** | Sería importante, que la Secretaría de Servicios Administrativos implementara herramientas que les ayuden a evaluar y realizar seguimiento constante a la satisfacción de los clientes que son atendidos desde esta Secretaría, con el fin, de conocer cuáles son sus puntos más críticos y poderlos corregir de manera que se mejoren los procesos que desde allí se llevan. Lo anterior, debido a que se evidenció en la Encuesta realizada al MECI, que diez y siete (17) funcionarios no realizan dentro de su proceso la evaluación y seguimiento a la satisfacción del cliente. |

**2.8.7. HALLAZGOS ( 0 ) RECOMENDACIONES ( 5 )**

|  |
| --- |
| **3. OBJECIONES** |
| El día 22 de noviembre de 2016 mediante correo electrónico enviado por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos a la Directora Administrativa de la Unidad de Control Interno, objeta los siguientes hallazgos dentro de los términos establecidos.  **HALLAZGOS QUE PERSISTEN:**   * En lo relacionado conlos reintegros por incapacidades lo que demuestra que no se realizó la gestión de cobro, el grupo auditor una vez analizadas las evidencias presentadas que soportan las gestiones adelantadas para el cobro de incapacidades por parte de la Unidad de Gestión Humana y el listado con la relación de  pagos efectuados por parte de las distintas EPS durante el periodo comprendido entre el 6 de enero y el 30 de diciembre de 2015, determinó que este Hallazgo se **RETIRA**, toda vez que éstas demuestran la gestión de cobro y reintegro por concepto de incapacidades;  no obstante, se configura un Hallazgo **NUEVO**, toda vez que a la fecha de la presente auditoría, no se ha realizado la identificación de la totalidad de los pagos cancelados a través de la Entidad Financiera Bancolombia, cuenta No. 0700708736-7, por concepto de reembolso de incapacidades, lo que genera valores acumulados por depurar.   Por lo anterior la descripción del nuevo hallazgo será:  **NUEVO HALLAZGO:** No han sido identificadas lasconsignaciones realizadas por diferentes EPS, por concepto de pago de incapacidades a funcionarios de la Alcaldía, a través de Bancolombia, cuenta No. 0700708736-7, lo que genera que existan partidas por sanear, incumpliendo lo estipulado en el ***Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos, en la Resolución 193 de la Contaduría General de la Nación “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable”.***  Por lo tantohará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.   * La no publicación de documentos en el SECOP del contrato Nº1610280614 se **RETIRA** toda vez que el contrato fue publicado dentro de los términos. Por error involuntario del funcionario encargado de la publicación en el SECOP de la Secretaría de Servicios Administrativos fue digitado inequívocamente el número del contrato. * En lo referente al hallazgo No. 4 donde no se encuentra la cartera por edades en el sistema. A la fecha de la presente auditoria, se constata que aún no se ha no se cuenta con esta información, razón por la cual, este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría, toda vez que es responsabilidad de Servicios Administrativos realizar el acompañamiento y supervisión al cumplimiento del contrato, por lo tanto se reiterael hallazgo.   **HALLAZGOS TRANSVERSALES:**   * La diferencia en un mayor valor pagado a los funcionarios, entre las prestaciones salariales (horas extras, horas suplementarias, dominicales y festivos),   A la fecha de la presente auditoria, se constata que se ha logrado remitir a la Secretaría de Hacienda para el respectivo cobro coactivo a veintinueve (29) de los Cuarenta y Seis (46) funcionarios a los cuales, mediante sentencia judicial, se les concedió el pago de prestaciones salariales, lo que representa un avance del 63% en las actividades que buscan el reintegro de las diferencias presentadas en las liquidaciones.  Por lo anterior, este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.  Se aclara por parte de la auditora responsable de verificar este procedimiento que el porcentaje del 63% representa el avance en el proceso de cobro coactivo para lograr la recuperación de las diferencias presentadas en las liquidaciones de las sentencias   * La Unidad de Gestión Tecnológica, es responsable del desarrollo de los módulos de fiscalización y cobro coactivo, una vez analizada por el grupo auditor la objeción presentada durante la reunión de cierre del 21 de noviembre de 2016 por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos en el sentido que la Secretaría no es responsable del desarrollo de los módulos de fiscalización y cobro coactivo, a la fecha de la presente auditoria se constata que los módulos no han sido implementados y su responsabilidad radica en el acompañamiento y supervisión al cumplimiento del contrato razón por la cual, este Hallazgo **PERSITE** y hará parte del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría buscando mejorar la forma en la que se desarrolla la supervisión del contrato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. PLAN DE MEJORAMIENTO** | |
| **Fecha de Entrega del Plan de Mejoramiento:** | **23 de diciembre de 2016** |
| **Número total de hallazgos para suscribir plan de Mejoramiento:** | **Veintisiete (27)** |
| 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 ySeguimiento, se les recuerda que el Plan de Mejoramiento No.4 de 2016, quedará cerrado con lavaloración antesrelacionada y los nuevos hallazgos encontrados y los que persisten, 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 **82.6** sobre 100%, ubicándose en el rango de Gestión **FAVORABLE** para la Secretaría de Servicios Administrativos. | |

Atentamente,

