|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** |
| **Secretario / Director** | **GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ** Secretario de Despacho Secretaría de Servicios Administrativos.**MARÍA DEL PILAR PÉREZ RESTREPO**Secretaria de Despacho Secretaría de Planeación.**JHON FREDY FRANCO GIRALDO** Líder Unidad de Divulgación y Prensa |
| **Ejecución de la Auditoría** | Del 4 al 8 de septiembre de septiembre de 2017 | **Fecha de entrega del informe Preliminar** | 12 de septiembre de 2017 |
| **Término para interponer objeciones** | Del 13 al 19 de septiembre de 2017 | **Fecha de entrega del Informe final** | 21 de septiembre de 2017 |
| **Objetivo de la Auditoria:** | Verificar el cumplimiento del Decreto 0085 del 30 de enero de 2017, “Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”, de acuerdo con los lineamientos del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”. |
| **Alcance de la Auditoria:** | Revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en los cronogramas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, para los seis (6) componentes que hacen parte del Plan, con corte al 31 de agosto de 2017, correspondientes a: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción, Estrategia de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativas Adicionales. |
| **Jefe de la Unidad de Control Interno** | **GLORIA DEL PILAR MARTÍNEZ MUÑÓZ**  |
| **Auditor** | **FRANCENETH RAMOS FLOREZ** |
| **Firma:** |

|  |
| --- |
| **2. CRITERIOS** |
| Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014, Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 019 de 2012 – Ley Antitrámites, Decreto No. 2461 del 17 de diciembre de 2012 ”Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”, Decreto 0085 del 30 de enero de 2017, “Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el municipio de Manizales”, Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2” de la Presidencia de la República, Manual Único de Rendición de Cuentas, Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República, Ley 1712 de 2014 y Ley 1755 de 2015. |

|  |
| --- |
| **3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS** |
| * Envío de oficio UCI 227 del 27 de agosto de 2017, a las Secretarías de Servicios Administrativos, Planeación, Desarrollo Social, Jurídica, Tránsito y Transporte, Hacienda y Unidad de Divulgación y Prensa, quienes tienen bajo su responsabilidad el cumplimiento de las acciones definidas en los cronogramas establecidos para cada uno de los seis (6) componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”, informando sobre la auditoría de seguimiento que la Unidad de Control llevaría a cabo entre el 4 y el 8 de septiembre de 2017, para verificar el cumplimiento y/o avance del Plan Anticorrupción, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2017, con corte al 31 de agosto de 2017.
* Seguimiento al Plan de Mejoramiento No. 002-2017, suscrito por las Secretarías de Servicios Administrativos, Planeación y la Unidad de Divulgación y Prensa el día 26 de enero de 2017, como resultado de la Auditoría Especial No. 001-2017, seguimiento al Plan Anticorrupción 2016, para el periodo 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2016.
* Auditoría a los responsables de los seis (6) componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, los cuales corresponden a:
* Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, (Secretarías de Servicios Administrativos, Hacienda, Jurídica, Tránsito y Transporte, Desarrollo Social y Planeación)
* Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites, (Secretaría de Servicios Administrativos).
* Componente 3: Rendición de Cuentas, (Secretaría de Planeación y Unidad de Divulgación y Prensa).
* Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, (Secretaría de Servicios Administrativos).
* Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, (Secretaría de Servicios Administrativos).
* Componente 6: Iniciativas Adicionales, (Secretaría de Servicios Administrativos, Jurídica, Unidad de Divulgación y Prensa).
 |

|  |
| --- |
| **4. FORTALEZAS** |
| * Excelente disposición de los responsables del Plan Anticorrupción 2017, para recibir y atender la Auditoría Especial al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno 2017.
* Oportunidad en el suministro de las evidencias que soportan el cumplimiento y/o avance de las actividades definidas en cada uno de los seis (6) componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción 2017.
 |

|  |
| --- |
| **5. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA** |
| * Entrevista personalizada con los responsables de las actividades definidas en cada uno de los Cronogramas de los 6 Componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017.
* Aplicación de los lineamientos definidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República del año 2015.
* Revisión documental de las evidencias aportadas por los auditados, en el proceso auditor.
* Revisión de la página web de la Alcaldía [www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co), con el fin de verificar la información suministrada en el proceso auditor.
* Revisión de la información contenida en el Informe del Primer Seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, con corte al 30 de abril de 2017, con el fin de establecer los avances al segundo seguimiento del Plan, con exactitud.
 |

|  |
| --- |
| **6. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA** |
| Es importante resaltar que el Subcomponente LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA del Componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN, presenta un cumplimiento del **93,28%**, lo que demuestra el compromiso permanente de la Alcaldía de Manizales para cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional”. El Plan Anticorrupción 2017, presenta un avance de cumplimiento del **77,55%,** en el Segundo Seguimiento de la vigencia 2017, situándolo en el Nivel Medio, de acuerdo con los lineamientos de la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2” emanada de la Presidencia de la República en el año 2015. |
| **6.1 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO No. 002-2017 -** **Resultado de la Auditoría Especial No. 001-2017** |
| Para la valoración del Plan de Mejoramiento 002-2017, se tuvo en cuenta el criterio definido por la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, aprobado mediante acta del 28 de julio de 2017, otorgando la valoración según corresponda y en términos porcentuales, de acuerdo al grado de avance alcanzado y evidenciado, así:**0-69 : Deficiente****70-79 : Aceptable****80-89 : Satisfactorio****90-100 : Sobresaliente****Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento No. 002-2017****HALLAZGO No.1**:**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se evidenció la socialización, divulgación y promoción del seguimiento del estado de los trámites “Autorización de la ocupación vial” y “Certificado y existencia de Representación legal de propiedad horizontal”, en la ciudadanía, de manera que el usuario haga consulta a través de cualquier dispositivo móvil, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 2. Componente 2 “Estrategia de Racionalización de Trámites”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”.**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencian actas de reunión con la Secretaría de Tránsito y la Secretaría de Gobierno el 19 de mayo de 2017 y con la Secretaría Jurídica en mayo 22 de 2017. Se evidencia cumplimiento de las acciones, no obstante, no genera efectividad; toda vez que las reuniones generaron compromisos que no han sido cumplidos en la fechas establecidas.**HALLAZGO No.2**: **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se evidenció en funcionamiento el link para generar certificados y constancias en línea, actividad 1.29, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 4. Componente 5 “Transparencia y Acceso de la Información”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”.**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia acta de reunión con el proveedor ALSUS el día 29 de junio de 2017, en la cual determinan que es inviable técnicamente la implementación del software en línea para certificados y constancias en línea.Se evidencia cumplimiento de las acciones, no obstante, no genera efectividad; toda vez que los resultados de las reuniones debieron generar nuevas alternativas y/o modificación en el Plan Anticorrupción.**HALLAZGO No.3**:**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se evidenció la definición de un procedimiento para la conservación y el retiro de la información que se haya sido publicada en la página web, actividad 1.38, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 4. Componente 5 “Transparencia y Acceso de la Información”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”.**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia publicación en ISOLUCION del Procedimiento PSI-SAM-PR-01 “Solicitud, publicación y conservación de la información en la página web del Municipio de Manizales”.**HALLAZGO No.4**:**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se evidenció la implementación de un procedimiento para utilizar herramientas tecnológicas (correo electrónico, Google Drive, Dropbox u otros) de manera que no existan costos adicionales para el ciudadano, a los de la reproducción de la información, actividad 2.1, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 4. Componente 5 “Transparencia y Acceso de la Información”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”.**RESULTADO OBTENIDO**: Se llevó a cabo el ajuste de los Procedimientos "Trámite de Código de PQRS, en la actividades 4 y 5, en el sentido que se describen los medios electrónicos por medio de los cuales el funcionario le puede entregar información y responder al ciudadano. Así mismo, en el Procedimiento "Responder Derechos de Petición", en el numeral 4 "Condiciones Generales", se realizaron ajustes en este sentido.Se creó y publicó en el software ISOLUCION, los documentos externos "Manual de Dropbox" y "One Drive".**HALLAZGO No.5**: **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se evidenció la socialización de los deberes relacionados con los conflictos de interés que tienen los funcionarios, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 5. Componente 6 “Iniciativas Adicionales”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales” y el artículo 15° del mismo Decreto.**RESULTADO OBTENIDO**: Mediante correo institucional se viene socializado información con tips relacionados a la definición y acciones sobre los Conflictos de Interés.**HALLAZGO No.6**:**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se llevó a cabo acciones para la propuesta de firma de pacto ciudadano para la creación del “Ciudadano Transparente”, actividad 3.1., incumpliendo con lo establecido en el Artículo 5° del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”.**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia cumplimiento de las actividades definidas en el Plan, correspondientes a la difusión de la línea whatsapp creada con el No. 322-5944762, la cual se ha socializado a través de la red social de facebook alcaldíademanizales.**HALLAZGO No.7**:**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se cumplieron totalmente las actividades 2.4, 2.5 y 2.6 del Subcomponente “Fortalecimiento de los Canales de Atención, las cuales involucran 2 acciones, una es el diseño de las campañas y la otra, es la publicación, la cual no se realizó, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 3. Componente 4 “Atención al Ciudadano”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales.**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia el Arte de las campañas "Ponte en Línea", Nuevo Sistema GED", "Nuevo Sistema de Ventanilla Única para trámites", socializados a través del correo institucional.**HALLAZGO No.8**:**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se llevó a cabo la actividad 4.8. “Construir e implementar una política de protección de datos personales”, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 3. Componente 4 “Atención al Ciudadano”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales”, en la Ley 1712 del 6 de marzo 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 y en el Decreto Nacional 103 del 20 de enero de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia publicado en la página web de la Alcaldía, en el Link Transparencia y Acceso a la Información - Gestión de Información Pública- Gestión de Datos Personales, el "Manual de políticas y procedimientos de Protección de Datos Personales", el cual fue socializado en el Comité de Gobierno en Línea realizado el día 27 de julio de 2017.Se cumplieron las acciones definidas, no obstante no genera efectividad toda vez que no fueron cumplidas en las fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento. Así mismo, se realizó evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad lograda por cada una de las acciones planteadas para subsanar los Hallazgos presentados en la Auditoría Especial al Tercer Seguimiento al Plan Anticorrupción vigencia 2016, con corte al 31 de diciembre de 2016.**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.**Efectividad:** Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (Según la ley 872/2003 corresponde a la medición del impacto).Para el caso de la valoración de la eficiencia, eficacia y el impacto, se considera positivo cuando la acción se haya valorado en un porcentaje mayor al 80%, según evidencias.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Hallazgo** | **% Cumplimiento** | **Eficacia** | **Eficiencia** | **Impacto** |
| **1** | **100%** | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **2** | **100%** | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
| **3** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **4** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **5** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **6** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **7** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **8** | **100%** | **NO** | **NO** | **NEGATIVO** |
|  **100%**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **0-69:** | **Deficiente** |
| **70-79:** | **Aceptable** |
| **80-89:** | **Satisfactorio** |
| **90-100** | **Sobresaliente** |
| **100% SOBRESALIENTE** |

De acuerdo con lo anterior, el Plan de Mejoramiento No. 002-2017 queda cerrado, toda vez que las acciones definidas para subsanar los hallazgos encontrados en la Auditoría Especial No. 001-2017, se cumplieron en su totalidad, no obstante; no fueron efectivas, toda vez que para el Hallazgo No. 1, se evidenció en las Actas de Reunión, compromisos que aún no han sido cumplidos; en el caso del Hallazgo No. 2, se debieron generar nuevas alternativas y/o modificación en el Plan Anticorrupción y para el Hallazgo No. 8, se evidencia que la actividad no fue cumplida en la fecha definida en el Plan de Mejoramiento.  |
| **6.1 COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN****1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** La Secretaría de Servicios Administrativos tiene previsto revisar y ajustar la política de administración del riesgo vigente en la Alcaldía de Manizales, acorde con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República versión 2015, teniendo como plazo hasta el día 30 de septiembre de 2017.La valoración a esta acción, se llevará a cabo en el tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 31 de diciembre de 2017, toda vez que se encuentra dentro de los términos para su cumplimiento.**2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Manizales 2017, consta de veinte (20) Riesgos y treinta y dos (32) Controles, y para su construcción, se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República – 2015. Este componente tiene una valoración de cumplimiento del **100%**.**3. MONITOREO y REVISIÓN:** El monitoreo y revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción lo debe realizar los líderes de los procesos, para lo cual se tienen las fechas establecidas en los numerales 2 y 3 de la Política para la Administración del Riesgo vigente, según el Decreto 0453 del 14 de septiembre de 2016. Esta actividad se valora en un **55%** de cumplimiento, toda vez que, de los 11 responsables de la administración de los riesgos de corrupción, solo 6 líderes de proceso realizan en conjunto con sus equipos de trabajo, el monitoreo y revisión periódica del mapa de riesgos de corrupción. **4. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** Para el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Manizales, se tuvo en cuenta:Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad, Revisión de las causas, Revisión de los riesgos y su evolución, además que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.A continuación, se presenta Matriz del Seguimiento realizado al Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Manizales, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República del año 2015:

|  |
| --- |
| **SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2017** |
| **Mapa de Riesgos de Corrupción** | **Acciones**  |
| **Núm.** | **RIESGO** | **CAUSA** | **Controles existentes** | **Efectividad de los controles** | **Acciones adelantadas** | **Observaciones** |
| 1 | Omitir información relevante para la auditoría, con conocimiento de causa | Falta de ética. Prevalencia de intereses particulares sobre los generales. Prevalencia de intereses políticos sobre los técnicos | Capacitación en técnicas de auditoria | Hay efectividad en los controles, toda vez a la fecha no se tiene conocimiento sobre la omisión de información relevante para la auditoría. | Las funcionarias de la Unidad de Control Interno se capacitan en temas relacionados en técnicas de Auditoría.Periódicamente se realizan campañas de sensibilización en temas de autocontrol, ética y transparencia, a través del correo institucional, capacitaciones y estikers. | En mesas de trabajo se fortalece los conceptos de auditoría. |
| Campañas de sensibilización en temas de autocontrol, ética y transparencia |
| 2 | Elaboración irregular o alteración del POAI |  Falta de planeación financiera. 2. Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad. 3. Falta de mecanismos que garanticen una presupuestación basada en necesidades reales. 4. Elaboración amañada con intereses particulares. | Asignaciones presupuestales por proyecto establecidas por el Alcalde | Hay efectividad de los controles, cada año se elabora el POAI de acuerdo con los techos presupuestales y los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, lo cual contribuye para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019. | Planeación envía oficio a la Secretaría de Hacienda solicitando los Techos presupuestales, quien procede a dar respuesta.La asignación de las partidas presupuestales se hace a los proyectos, dependiendo de la fuente de financiación, y se establece rubro presupuestal por cada proyecto, elementos que se incorporan el POAI. | Ninguna |
| Revisión y liquidación de las partidas presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda |
| 3 | Inversiones sin respaldo | Falta de discrecionalidad de los funcionarios permite hacer grandes inversiones en entidades que no ofrecen sólido respaldo.Falta de regulación en la materia | Realización de inversiones solo en entidades que cumplan con los requisitos de calificación establecidos en el Decreto 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda. | Efectividad en el control, a la fecha no se han presentado inversiones sin respaldo | Los recursos del municipio se encuentran en cuentas corrientes y cuentas de ahorros en 16 entidades financieras, se revisa la tasa mensualmente y la entidad financiera certifica la tasa y la calificación que tienen. A la fecha no se tienen inversiones.Tener las cuentas en 16 entidades financieras, facilita al ciudadano el pago de los impuestos y por ende el recaudo. La mayoría de los recursos financiero se trasladan a los Bancos que ofrecen mejor tasa ( Sudameris, Davivienda, Popular, Colpatria y Banco de Bogotá) | Ninguna |
| 4 | Utilización indebida de los recursos financieros de la Entidad. | Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad. Deficiencias en los mecanismos de seguridad informática | Giros de órdenes de pago realizados en su gran mayoría a través de giros electrónicos, montados a través del portal de la entidad financiera por parte de la persona encargada y aprobados por el líder del proceso, quien verifica que los datos que están en el portal coincidan con los que refleja la orden de pago. | Hay efectividad en el control, toda vez que a la fecha no se ha detectado utilización indebida en los recursos financieros de la Entidad. | La Tesorería cuenta con filtros para realizar los giros: Giros dentro del horario de los portales bancarios, que es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., de lunes a viernes.  Existencia de 2 computadores habilitados para el proceso de giros, uno para cargar los pagos y el otro para realizar el giro electrónico. Claves de acceso para cada banco, además de la clave del toque por cada Banco.Verificación por parte del Revisor Fiscal de la información contenida en cada orden de pago, de acuerdo con la lista de chequeo establecida para tal fin. | Incluir como nuevo Control, el mecanismo de seguridad informática, toda vez que se tienen habilitados 2 únicos computadores, uno para realizar el cargue de los pagos y el otro para realizar el pago y/o giro electrónico, con sus respectivas claves de acceso, lo que evita realizar giros electrónicos desde otros computadores que no sean estos que están habilitados. |
| En el proceso de conciliaciones se generan alertas sobre cualquier inconsistencia entre el movimiento del auxiliar contable y el giro efectivo de recursos. | El control no es efectivo, toda vez que no se logra la plena identificación de las partidas en tiempo real, lo que genera que las cuentas no estén depuradas. | Se tiene 2 funcionarios asignados para realizar las conciliaciones, para lo cual tienen como insumos el Sistema AS-400, los extractos bancarios y órdenes de pago en físico. | El proceso de conciliaciones no se encuentra al 100%. |
| 5 | Cobro por realización de trámites en la Ventanilla Única  | Falta de límites y control de la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de la entidad. Desconocimiento de requisitos para la realización de trámites y servicios prestados por la Entidad, por parte del funcionario y del ciudadano. | Capacitaciones permanentes a los funcionarios sobre servicio al ciudadano y valores. | Hay efectividad de los controles, toda vez que no se tiene información a la fecha, sobre cobro por trámites en la Ventanilla Única de la Alcaldía. | Socialización del Código de Ética, Código Único Disciplinario con los funcionarios de la Ventanilla Única y Correspondencia, además del Procedimiento Servicio al Cliente controlado en el software ISOLUCION, así mismo, se socializa volante en las ventanillas y en las carteleras de la Oficina de Atención al Usuario, alusivo "Ninguna persona de esta dependencia está autorizada a recibir dinero en efectivo, además de los correos institucionales.Se realiza revisión bimestral del control. | Ninguna |
| Exposición de aviso "Los trámites en la Ventanilla Única no tienen ningún costo", en la entrada en la Ventanilla Única. |
| 6 | Solicitud y aceptación de dádivas por realización de trámites en la Ventanilla Única | Complejidad en trámites que deben adelantar los ciudadanos ante el municipio.Falta de ética y valores del servidor público que se encuentra al servicio de la Entidad. | Capacitaciones permanentes a los funcionarios sobre servicio al ciudadano y valores. | Ha sido efectivo el control, toda vez que no se han recibido quejas de parte del usuario respecto al recibir dádivas en la Ventanilla única.  | Capacitación a todos los funcionarios sobre Servicio al cliente con énfasis en anticorrupción y transparencia, ética y valores llevado a cabo los días 18 y 19 de julio de 2017.Capacitaciones mínimo 1 vez por semestre a los funcionarios de la Ventanilla Única, además de las instrucciones impartidas por la Líder del proceso a través del correo institucional. | Ninguna |
| 7 | Tráfico de influencias y amiguismo en la Ventanilla Única y en la Oficina de Correspondencia | Falta de límites y control de la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de la entidad. Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la Entidad. | Cumplimiento de las normas que existen y exigen que los trámites deben realizarse en el orden de radicación | Efectividad de los controles, a la fecha no se han recibido quejas por parte de los usuarios, tanto de la Ventanilla Única como de la Oficina de Correspondencia. | Capacitación a todos los funcionarios sobre Servicio al cliente con énfasis en anticorrupción y transparencia, ética y valores llevado a cabo los días 18 y 19 de julio de 2017.Seguimiento bimestral y correos institucionales permanentes impartiendo instrucciones y recomendaciones sobre el servicio en la Ventanilla Única.Utilización del Sistema Digiturnos, el cual se respeta. | Ninguna |
| Utilización del Sistema de Turnos, para la atención al usuario de acuerdo con su orden de llegada. |
| 8 | Utilización indebida de recursos físicos y tecnológicos para favorecer intereses particulares | Ausencia de mecanismos de control para ingreso y salida de elementos previamente autorizados. Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.Ausencia de políticas, carencia de directrices y lineamientos para el adecuado manejo de los recursos de la entidad. | Servicio privado de vigilancia en las instalaciones de la Administración Central las 24 horas del día. | Hay efectividad en los controles, toda vez que existen mecanismos de control para el ingreso y salida de elementos de propiedad de la Alcaldía y el servidor público se capacita en ética y valores.  | Se cuenta con un contrato de prestación de servicios con la empresa COOVISER para el servicio de vigilancia en las sedes externas de la Alcaldía, se hace supervisión mensual, y la vigilancia interna de las 2 torres de la Administración Central, es asumida por la Propiedad Horizontal.La Secretaría de Servicios Administrativos hace parte del Consejo de Administración de la Propiedad Horizontal del edificio donde tiene sede la Alcaldía de Manizales.Se utiliza el Formato PSI-SAM-FR-22 "Control de salida y entrada de elementos y/o equipos para controlar la salida y entrada de elementos de propiedad de la Alcaldía de Manizales. | Ninguna |
| Utilización del formato PSI-SAM-FR-22 "Control de salida y entrada de elementos y/o equipos".  |
| 9 | Perdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo de gestión y en el archivo central | Carencia de recursos tecnológicos y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información. Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad. Falta de controles en el acceso y manipulación de documentos en medio físico y magnético disponibles en las dependencias.Falta de control para el acceso y préstamo de documentos de carácter institucional. | Software para registro y control de información | Efectividad de los controles, los cuales han evitado que el riesgo se materialice. | En funcionamiento el software ADMIARCHI, publicado el Manual del Programa de Gestión Documental en la página web de la Alcaldía, Link Transparencia y Acceso a la Información, al igual que los cronogramas de transferencia documentales, cronograma de seguimiento y verificación de archivos y la Circular No. 001 del 21 de febrero de 2017.Carpeta en físico "Autorización de ingreso al Archivo Central", con las autorizaciones para el ingreso al Fondo Documental respectivo. "Planilla de control por dependencia" y “Cronograma de Tablas de Retención Documentación”. En las carpetas físicas y Planilla "Control Préstamo de documentos”, utilización del Formato PSI-SAM-FR-025, el cual contiene una columna denominada "Devolución", en donde se plasman observaciones, cuando se presenten. | Ajustar el Formato PSI-SAM-FR-025, con el fin de agregar una nueva columna que se denomine "OBSERVACIONES", lo cual permitiría relacionar las posibles observaciones que se presenten, toda vez que las anotaciones las realizan en la casilla de la firma.  |
| Planilla para el control de préstamo de documentos |
| Elaboración y ejecución de las Tablas de Retención Documental  |
| Acceso restringido a las áreas de depósito de documentos |
| 10 | Provisión de cargos por acuerdos politicos | Falta de estudios de la adecuación y necesidades de personal. 2. Necesidad de pagar favores políticos. 3. Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad. | Revisión de hojas de vida para verificar que cumplen con los requisitos del cargo a proveer | Efectividad en el control, toda vez que se cumple con el procedimiento interno para proveer cargos, y se realiza revisión para verificar que cumple con los requisitos del cargo. | Aplicación del Procedimiento “Proveer cargos”, el cual se encuentra controlado en el Sistema de Gestión Integral –Software ISOLUCION, así mismo, se tiene establecido el manual de funciones para cada uno de los cargos de los funcionarios de la Administración Central.Se realiza revisión permanente de las hojas de vida de los funcionarios, para verificar certificados de estudio. Se evidencia correos institucionales y archivo en Excel "Nómina 2017", el cual contiene la dependencia, nombre funcionario, cédula, código del cargo, cargo, sueldo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, tipo de vinculación, evaluación y estudios, que se diligencia cada que se debe proveer un cargo al interior de la Alcaldía, y queda como historial del proceso de selección para proveer cargos, además de la convocatoria. | Ninguna. |
| 11 | Fraude de funcionarios o terceros  | Carencia de medios y mecanismos que garanticen y preserven la seguridad e integridad de los bienes y recursos de propiedad de la entidad. 2. Falta de control sobre los recursos que se encuentran asignados a cada uno de los servidores públicos de la entidad. 3. Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad. | Capacitación en Ética, Valores y Principios con los que debe contar todo funcionario público. | Efectividad en el control, toda vez que se vienen realizado las acciones definidas en el mismo. | Sensibilización sobre el Código de Ética de la Alcaldía, a través de capacitaciones y correos institucionales, creación del Comité de Ética, tips permanentes sobre ética y valores a través del correo institucional y elaboración del cronograma de trabajo del Comité de Ética.Actas de reunión del Comité de Ética, Capacitación en servicio al ciudadano con énfasis en transparencia y anticorrupción realizada los días 18 y 19 de julio de 2017.  | Ninguna |
| 12 | Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos de la Secretaría de Desarrollo Social | Solicitud de las bases de datos por parte de personas naturales y jurídicas, con fines desconocidos, y sin tener en cuenta que existen impedimentos del nivel nacional para su entrega, en algunos casos | Acuerdo de confidencialidad con las personas que tienen a su cargo las bases de datos.  | Son adecuados los controles, toda vez que de esta forma se limita la entrega de información a terceros que pueden hacer mal uso de ella, y se controla la información al interior de la Entidad, se da el tratamiento de acuerdo con la Ley 1581 de 2012. | Se evidencia firma de acuerdos de confidencialidad de información entre el Secretario de Despacho y los Líderes de Proceso, se evidencia concepto positivo de la Secretaría Jurídica al respecto.La información se entrega a través de solicitud formal escrita, en su gran mayoría de la misma Administración, y a los ciudadanos se les entrega mediante correo institucional, una vez recibida la solicitud por escrito.  | Al momento de entregar la información al interior de la Alcaldía, se sugiere incluir una nota manifestando que dicha información es para uso exclusivo de la dependencia que la recibe. |
| Entrega de información a través de solicitudes formales.  |
| 13 | Posible exigencia de requisitos específicos en la planeación del proceso contractual para beneficiar a un tercero | Interés de beneficiar a un particular en especial | Revisión de los estudios previos por parte de la Secretaria Jurídica, de tal forma que se apliquen los criterios de estandarización para los pliegos de condiciones | El control se realiza de acuerdo a lo establecido | Revisión de todos los estudios previos, los cuales reposan en el expediente contractual, custodiado por la Secretaría Jurídica. | Ajustar el registro para este control, toda vez que los estudios previos son revisados por la Secretaría Jurídica, más no son visados por ellos, y el Profesional Especializado es responsable de verificar que el estudio contenga los elementos jurídicos y legales contenidos en el Decreto 1082 de 2015, más no es responsable de la parte técnica del estudio. |
| 14 | Cambiar documentos y/o alterar las evaluaciones de los procesos contractuales con el fin de favorecer a un tercero | Interés de beneficiar a un particular en especial | Comités de Evaluación no individuales, conformado por grupos interdisciplinarios con dos profesionales y/o técnicos para la parte técnica.  | Efectividad en el control, toda vez que no se ha detectado cambio o alteración en las evaluaciones de los procesos contractuales. | El Comité Evaluador está conformado por grupos interdisciplinarios y se ciñe a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones o en la evaluación para calificar las propuestas. | Ninguna |
| Evaluación de las propuestas en la URNA DE CRISTAL implementada por la Alcaldía de Manizales, donde las propuestas no salen de allí, se graba todo lo que ocurre las 24 horas del día todos los días | Efectividad en el control, toda vez que ningún documento sale de la Urna de Cristal, mientras se desarrolla el proceso de evaluación y adjudicación. | La Urna de Cristal dispone de cámara de vigilancia habilitada las 24 horas del día y grava todo lo que allí sucede, además se encuentra en tiempo real den la web, link urna de cristal.En caso de requerirse una copia por un interesado o un proponente, se autoriza la toma de una foto al documento, siempre bajo la vigilancia del funcionario encargado de la Urna de Cristal. | Ninguna |
| 15 | Inexactitud u omisión en el reporte de los hechos susceptibles de registro contable por parte de las dependencias responsables | Falta de control en el reporte de información por parte de los Secretarios de Despacho que deben reportar la información | Solicitud por oficio a las distintas Secretarías del cumplimiento de la obligación que tienen para reportar la información de sanciones y multas | No hay efectividad en el control, toda vez que si bien la información si es solicitada por la Secretaría de Hacienda, ésta se realiza cada tres meses y la información debería ser reportada regularmente cada mes, además la información no se debe remitir solo a la información de sanciones y multas, toda vez que los hechos susceptibles de registro contable son bastantes. | La Secretaría de Hacienda solicita trimestralmente a las dependencias, informe sobre los hechos contables, Pensiones, salud, multas, sanciones, convenios, entre otros, que se convierten en insumo para el cierre contable.La información debe ser reportada mensualmente.  | Ajustar el Control, de tal manera que incluya toda la información sobre los hechos susceptibles de registro contable y no solo la información sobre sanciones y multas.Así mismo, se debe establecer otros mecanismos al interior de la Secretaría de Hacienda, para que las dependencias cumplan con la entrega de dicha información, mes a mes y no cada 3 meses como lo vienen haciendo. |
| 16 | Incurrir en actos mal intencionados y/o de mala fé | Obtener beneficios propios o para terceros Falta de valores, principios y compromiso por parte de los funcionarios | Existencia mediante Decreto del Código de Ética para todos los funcionarios | No se han presentado denuncias por parte del ciudadano | Sensibilización sobre el Código de Ética de la Alcaldía, a través de capacitaciones y correos institucionales, creación del Comité de Ética, tips permanentes sobre ética y valores a través del correo institucional y elaboración del cronograma de trabajo del Comité de Ética.Capacitación en servicio al ciudadano con énfasis en transparencia y anticorrupción realizada los días 18 y 19 de julio de 2017.  | Ajustar la redacción del Riesgo para determinar claramente a que dependencia de la Alcaldía de Manizales, hace referencia el riesgo. |
| 17 | Utilización de influencias políticas o personales para omitir o tolerar el cumplimiento del Control Urbanístico | AmiguismoTrafico de InfluenciasPago de favores políticos y personales | Revisión del Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación de todos los actos administrativos de fondo de la Inspección de Control Urbano | El Control no es efectivo, toda vez que no está apuntando al Riesgo, dado que ya no es competencia de la Secretaría de Planeación el control urbano y solo le compete resolver en segunda instancia.  | El Decreto 1203 de 2017, en artículo 14, establece que la competencia del control urbano corresponde a los Alcaldes por conducto de los Inspectores de Policía Urbanos, Rurales y Corregidores. Las Inspecciones de Policía ya están realizando el control urbano. Todos los actos administrativos de fondo de la Inspección de Control Urbano, tienen revisión y aprobación de la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Planeación.La Secretaría de Planeación resuelve la segunda instancia; la Secretaría de Gobierno resuelve el recurso de Reposición y remite a la Secretaría de Planeación el recurso de Apelación. | Se debe Ajustar el Control de tal manera que apunte al Riesgo, para que funcione de forma oportuna y efectiva, y si es del caso, se debe reformular el Riesgo. |
| 18 | Prevaricato durante la expedición de actos administrativos | Pago de favores políticos Resistencia al control y a la aplicación de losprocedimientos y políticas | Revisión Profesionales Especializados y de los Secretarios de Despacho, de todos los actos administrativos que se expiden en la Administración Central Municipal | No se ha evidenciado prevaricato durante la expedición de actos administrativos. | Los actos administrativos expedidos, son revisados por los Secretarios de Despacho y Profesionales Especializados de la Secretaría Jurídica, según corresponda. | Ninguna. |
| 19 | Cohecho durante elproceso de fiscalizacióna los contribuyentes | Intereses personales de quien fiscalizaTrafico de InfluenciasPago de favores políticos y personales | Cruce de información para revisión de actos administrativos de fiscalización | No hay efectividad en el control, toda vez que el cruce de información por sí sola no es suficiente para evitar la materialización del riesgo. | Verificación de listados de contribuyentes en medios magnéticos, que hicieron deducciones en su declaración de industria y comercio, para lo cual se estableció un tope por encima del 5% del total de los ingresos declarados, para requerir al contribuyente y solicitar pruebas que soporten las deducciones y verificar frente al Estatuto de Rentas.En caso de requerirse visita de fondo, se notifica mediante acto administrativo y se realiza visita de inspección tributaria a la sede objeto de fiscalización. | Revisar y ajustar el control, toda vez que el cruce de información para revisión de actos administrativos de fiscalización, por sí sola no es suficiente control, dado que existen otras herramientas como el acto administrativo por medio del cual se dispone una visita de inspección tributario y el acta de visita., en virtud que el funcionario no puede realizar visitas al contribuyente a mutuo propio. |
| 20 | Cohecho durante el procedimiento sancionatorio por infracción a las normas de transito | Abuso de autoridad | Realizar el comité de ética interno de los agentes de tránsito de manera regular | El control definido es efectivo, no obstante, no apunta a evitar la materialización del riesgo, toda vez que en el proceso no solo intervienen los agentes de tránsito. | El control se formuló de cara al autocontrol al interior del Grupo de Agentes de Tránsito en el tema de ética y valores, y se evidencian acciones frente a este control. | Revisar y ajustar el control y/o adicionar uno nuevo, toda vez que en el proceso de sancionatorio por infracción a las normas de tránsito, no solo intervienen los agentes de tránsito. |

**CONCLUSIONES**:1. El Control determinado para el Riesgo “Cohecho durante el procedimiento sancionatorio por infracción a las normas de tránsito”, no es efectivo, toda vez que en el proceso no solo intervienen los agentes de tránsito y por lo tanto se deben establecer nuevos controles que abarquen los demás actores y actividades que intervienen en el proceso, más si se tiene en cuenta que el Riesgo se ha materializado y aun así presenta una valoración después del control de “Probabilidad 1”, “Impacto 10” y se encuentra ubicado en “Zona de Riesgo Baja”, lo cual es incoherente con los antecedentes del Riesgo.
2. El Riesgo “Utilización indebida de los recursos financieros de la Entidad”, no incluye dentro de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción, el mecanismo de seguridad informática, toda vez que se tienen habilitados 2 únicos computadores para el proceso de giros, uno para realizar el cargue de los pagos y el otro para realizar el pago y/o giro electrónico, con sus respectivas claves de acceso, lo que evita realizar giros electrónicos desde otros computadores que no sean estos que están habilitados.
3. El mismo Riesgo, establece como Control “En el proceso de conciliaciones se generan alertas sobre cualquier inconsistencia entre el movimiento del auxiliar contable y el giro efectivo de recursos”, el cual no es efectivo, toda vez que no se logra la plena identificación de las partidas en tiempo real, lo que genera que las cuentas no estén depuradas.
4. No se evidencia efectividad en el Control establecido para el Riesgo “Inexactitud u omisión en el reporte de los hechos susceptibles de registro contable por parte de las dependencias responsables”, toda vez que si bien, la información si es solicitada por la Secretaría de Hacienda, es solicitada cada tres meses y la información debería ser reportada regularmente cada mes, además la información no se debe remitir solo a la información de sanciones y multas, toda vez que los hechos susceptibles de registro contable son bastantes.
5. El Control establecido para el Riesgo “Utilización de influencias políticas o personales para omitir o tolerar el cumplimiento del Control Urbanístico”, no está apuntando al Riesgo, dado que ya no es competencia de la Secretaría de Planeación el control urbano de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1203 de 2017, Artículo 14, que establece la competencia del control urbano a los Alcaldes por conducto de los Inspectores de Policía Urbanos, Rurales y Corregidores, y a la Secretaría de Planeación solo le compete resolver en segunda instancia los Recursos presentados.
6. El Control definido para el Riesgos “Cohecho durante el proceso de fiscalización a los contribuyentes”, teniendo en cuenta que el cruce de información por sí sola, no es suficiente para evitar la materialización del riesgo, toda vez que en los casos en que se deben realizar visitas al contribuyente media un Acto Administrativo y un Acta de Visita, en virtud que el funcionario no puede realizar visitas al contribuyente a mutuo propio.
7. La Alcaldía de Manizales no cuenta con una Política clara que determine el tratamiento que se debe dar a los Riesgos de Corrupción que hayan sido materializados, sin dejar de lado, el tratamiento que debe dárseles de acuerdo con la normatividad que les aplica.
 |
| **6.2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**De los tres (3) trámites o procedimientos administrativos definidos por la Alcaldía de Manizales para ser racionalizados y simplificados en el año 2017, se cumplieron:* Certificado de riesgo de predios – Unidad de Gestión del Riesgo, se tramita directamente en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Manizales.
* Certificado de paz y salvo – Secretaría de Tránsito y Transporte, se puede acceder a través de www.stm.com.co.

El cumplimiento del trámite “Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN”, se llevará a cabo en el año 2019, según oficio del 30 de agosto de 2017, emitido por la Secretaría de Planeación Departamental. La valoración de avance de cumplimiento para este Componente es de **67%.**  |
| **6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS****Subcomponente 1: INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE:** Se cumplieron las cinco (5) acciones definidas en el Subcomponente.Se establece un avance de cumplimiento para este subcomponente, del **100%**.**Subcomponente 2: DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES:** El segundo evento de Rendición de cuentas está programado para el mes de diciembre de 2017, y a la fecha no se registran avances en las actividades programadas para la realización del próximo evento de Rendición de Cuentas y que corresponden a: Diseño y diagramación de informe rendición de cuentas, Creación de un hashtag #rendicióndecuentas y Diseños de divulgación y comunicados de prensa. Este subcomponente queda valorado con un avance de cumplimiento del **68%.** **Subcomponente 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y PETICIÓN DE CUENTAS:** Segeneró base de datos de los participantes en la rendición de cuentas llevada a cabo el día 31 de marzo de 2017, para generar retroalimentación. Este subcomponente tiene una valoración de cumplimiento del **100%.** **Subcomponente 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Se evidencia el documento Inventario de la Información Publicada, no obstante, no se registran evidencias de la Evaluación del inventario de la información publicada. Este subcomponente continúa con una valoración de **0%,** toda vez que la actividad tiene fecha de cumplimiento para el mes de marzo de 2017. |
| **6.4 COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO****Subcomponente 1: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:** El día30 de agosto de 2017, se llevó a cabo la segunda de las 3 reuniones programadas entre las áreas del servicio al ciudadano y la Alta Dirección. Este subcomponente presenta un avance de cumplimiento del **66%.****Subcomponente 2: FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN:** El Protocolo de servicio al ciudadano, se socializó en la jornada de inducción de personal llevada a cabo los días 4 y 5 de mayo de 2017 y mediante correo institucional del 1 de junio de 2017, además está disponible para todos los funcionarios en el sistema de gestión integral - Software ISOLUCIÓN. No se ha definido la jornada de Reinducción para los funcionarios. Para este Subcomponente se determina un avance de cumplimiento del **83%**.**Subcomponente 3: TALENTO HUMANO:** Está pendiente laactividad de entregar los incentivos monetarios y no monetarios a los servidores que se destacan por el desempeño en relación al servicio prestado al ciudadano, lo cual se llevará a cabo en el Evento Premios Calidad, programado para el día 17 de noviembre de 2017 en Termales del Otoño, las demás actividades se han cumplido.Se establece para este Subcomponente un avance de cumplimiento del **85.1%.****Subcomponente 4: NORMATIVO Y PROCEDIMIENTAL:** A la fecha de la presente Auditoría Especial se evidencian publicados 2 de los 4 Informes trimestrales de PQRSD programados, en la página web de la Alcaldía en el Link Transparencia y Acceso a la Información - Informes de PQRS, las demás actividades se encuentran cumplidas. Este subcomponente presenta un avance de cumplimiento del **89%.****Subcomponente 5: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO:** A través de las redes sociales de la Alcaldía, se socializaron boletines con campañas alusivas a “Ponte en Línea”, enfocadas en la Estrategia Gobierno en Línea. Así mismo, en la página web de la Alcaldía - Transparencia y Acceso a la Información - Trámites y Servicios, Trámites en Línea, se encuentra publicado el listado de trámites que el ciudadano puede realizar en línea, cumpliendo así, con la publicidad a los trámites implementados vía web.Se determina para este subcomponente un avance de cumplimiento del **100%**. |
| **6.5 COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN****Subcomponente 1: LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA:** Se evidencia cumplimiento de 32 de las 35 actividades definidas en el cronograma de trabajo para este Componente; quedando parcialmente cumplidas la publicación de 2 de las 4 actualizaciones trimestrales del Directorio Interno Telefónico, el cual se socializa a través del correo institucional y se publica en la página web en el Link Transparencia - Información Organizacional, la publicación de los seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, correspondiente a los cortes 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017 y los Informes de Auditorías de Entes Externos: Contraloría, Ministerio de Educación, ICONTEC, Ministerio de Salud, las cuales tienen hasta el 31 de diciembre de 2017, como fecha de realización.Este subcomponente queda con una valoración de cumplimiento del **93,28%,** toda vez que dichas actividades se encuentran ejecución y tienen como fecha de terminación el 31 de diciembre de 2017. **Subcomponente 2: LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA:** Dentro de la jornada de Inducción realizada entre el 4 y 5 de mayo de 2017, se socializaron las herramientas tecnológicas que tiene la Alcaldía a su disposición.Este Subcomponente se valora con un avance de cumplimiento del **50%**, toda vez que se creó y publicó en el software ISOLUCION, los documentos externos "Manual de Dropbox" y "One Drive", no obstante, no se registran más acciones tendientes a implementar mecanismos para fortalecer la utilización de herramientas tecnológicas (correo electrónico, google drive, dropbox u otros), como capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía en estos temas, por cuanto no es suficiente, socializar dichas herramientas en los procesos de Inducción.**Subcomponente 3: ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** A la fecha del presente seguimiento, se encuentran cumplidas todas las acciones programadas en el cronograma, las cuales pueden ser consultadas en los links http://manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/3259/registro-de-activos-de-informacionhttp://manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/3265/esquema-de-publicacion-de-informacion<http://manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/3264/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada>, por lo tanto la valoración de cumplimiento es del **100%.****Subcomponente 4: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD:** Se evidencia Acta de reunión del 29 de agosto de 2017, entre la oficina de Atención al Usuario y la Oficina de Discapacidad, cuyo objeto es estudiar el autodiagnóstico de accesibilidad para personas en condición de discapacidad de manera que se tomen acciones que beneficien su condición y calidad de vida.El cumplimiento de este Subcomponente es del **100%**, toda vez que se cumplió con la actividad de revisar el autodiagnóstico de espacios físicos de acuerdo con los lineamientos de accesibilidad, además del Acta de reunión.**Subcomponente 5: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** A la fecha del presente seguimiento, se encuentra publicado el Informe de Solicitudes de Acceso a Información correspondiente al Primer Semestre de 2017; el informe del segundo semestre de 2017, con corte al 31 de diciembre de 2017, será publicado en enero de 2018, por lo tanto, el avance de cumplimiento es del **100%.** |
| **6.5 COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES****POLITÍCAS PARA LA GESTIÓN ÍNTEGRA:** Paraeste Subcomponente se definieron 3 acciones, de las cuales 2 se cumplieron y se encuentra parcialmente cumplida la de revisar y modificar el Código de Ética de ser necesario; en este sentido, se observa Acta de Reunión del día 24 de agosto de 2017, en la que se realizó revisión del Código de Ética y se determinó que era necesario ajustarlo.Este subcomponente, se valor en un avance de cumplimiento del **83,33%.****FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES**: Este subcomponente establece 2 acciones, de las cuales 1 se encuentra en ejecución, toda vez que tiene como fecha de cumplimiento hasta el 31 de diciembre de 2017, y la otra actividad es Realizar Diálogos para Más Oportunidades con la Comunidad, para la cual se evidencia el oficio S.S.A 225 del 28 de agosto de 2017, en el cual solicitan cambio de la actividad, por Diálogos en vivo a través de facebook live, grabado en la plataforma videos.Este subcomponente se valora con un cumplimiento del **50%.****POLITICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** A la fecha del presente seguimiento, se evidencia actualizado el Manual de Procedimientos para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales, adoptado mediante Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017, el cual se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía y en el Sistema de Gestión Integral – software ISOLUCION. Este subcomponente queda cumplido en el **100%.****FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Para cumplir con este Subcomponente, se tiene definido el Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno –MECI - 2017, el cual se encuentra en ejecución, toda vez que define actividades hasta el 30 de diciembre de 2017.Para este subcomponente, se establece un avance de cumplimiento del **67,10%.** |

**CUADRO RESUMEN SOBRE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES POR COMPONENTE**

De acuerdo con las evidencias aportadas en el proceso auditor, se estableció la evaluación cuantitativa para cada Subcomponente y Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno 2017, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el municipio de Manizales, con corte al 31 de agosto de 2017, presentando los siguientes resultados:

|  |
| --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO Y EL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO 2017** |
| **CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2017** |
| **COMPONENTE** | **% DE CUMPLIMIENTO** |
| **Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción** | **77,5** |
| **Estrategia de Racionalización de Trámites** | **67** |
| **Rendición de Cuentas** | **67** |
| **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano** | **85,1** |
| **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información** | **88,65** |
| **Iniciativas Adicionales** | **80,08** |
| **TOTAL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN, CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2017** | **77,55** |
|  |  |
| **ALTO** | **90,1 -100%**  |
| **MEDIO** | **60,1 -90%**  |
| **BAJO** | **0 - 60%**  |

|  |
| --- |
| **7. HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se presentó evidencias del cumplimiento de la Actividad definida para el Subcomponente Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional del Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS, toda vez que a la fecha no se ha realizado la Evaluación del inventario de la información publicada, el cual tiene como fecha de cumplimiento el mes de marzo de 2017. |
| **N°2** | No se evidencia cumplimiento del Numeral B del Artículo 2 del Capítulo I: PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN del Decreto 0085 del 30 de enero de 2017, el cual indica: “Para la probabilidad se utiliza Posible y Casi Seguro y para el Impacto, su clasificación es única y no se escalará en ningún nivel de gravedad, cualquiera que sea el que se materialice, provocará un impacto inaceptable”, toda vez que el Mapa de Riesgos de Corrupción 2017, evidencia calificaciones diferentes en la Probabilidad y en el Impacto, a las determinadas en el mencionado Decreto. |

|  |
| --- |
| **8. RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Es importante ajustar y publicar el Cronograma para el Componente 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, toda vez que la actividad “Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN”, no se puede cumplir en la presente vigencia, de acuerdo con el contenido en el oficio del 30 de agosto de 2017, emitido por la Secretaría de Planeación Departamental, lo cual permitiría dar por cumplido el cronograma establecido para dicho Componente. |
| **N°2** | Sería importante planear con anticipación las actividades que se deben desarrollar en el segundo Evento de Rendición de Cuentas, programado para el mes de diciembre de 2017, lo cual contribuiría a mejorar el proceso y a obtener mejores logros en el avance del cumplimiento del Componente 3: Rendición de Cuentas. |
| **N°3** | Es importante definir con claridad las actividades en los cronogramas para cada uno de los Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, toda vez que se han presentado dificultades para aportar las evidencias por parte del Auditado, manifestando que desconoce el sentido de la actividad, lo cual puede generar deficiencias en el cumplimiento del Plan. |
| **N°4** | Sería importante definir acciones concretas para la Actividad 2.1 del Subcomponente Lineamientos de Transparencia Pasiva, correspondiente a “Implementar mecanismos para fortalecer la utilización de herramientas tecnológicas (correo electrónico, google drive, dropbox u otros)”, toda vez que no basta solo con socializar las herramientas en los procesos de Inducción, lo cual contribuiría con la cualificación de los funcionarios y a la prestación del servicio.  |
| **N°5** | Es importante ajustar y publicar el Cronograma para el Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES, toda vez que la actividad “Realizar Diálogos para Más Oportunidades con la Comunidad”, no se puede cumplir y en su reemplazo se tiene definido realizar Diálogos en vivo a través de facebook live, grabado en la plataforma videos, según el oficio S.S.A 225 del 28 de agosto de 2017, lo cual contribuiría mejorar el cumplimiento de las actividades determinadas en el Cronograma de dicho Componente. |
| **N°6** | Es importante ejecutar las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento dentro de los términos establecidos, toda vez que en el presente proceso auditor se observó que algunas de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento No. 002-2017, fueron cumplidas después del 30 de junio de 2017, fecha límite de cumplimiento del Plan, lo cual no permite dar cumplimiento en los términos establecidos por el Plan y por lo tanto no hay efectividad. |
| **N°7** | Es importante tener en cuenta, que si bien es cierto el Plan de Mejoramiento No. 002-2017 quedó cerrado, aún falta dar cumplimiento a compromisos y acciones derivadas de las evidencias definidas en los Hallazgos Nos. 1 y 2 de dicho Plan, con el fin de fin de alcanzar la efectividad en las acciones y evidencias definidas para su cumplimiento.  |
| **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN** |
| **N°8** | Sería conveniente analizar los controles establecidos para el Riesgo “Utilización indebida de los recursos financieros de la Entidad”, con el fin de incluir un nuevo control relacionado con el mecanismo de seguridad informática, toda vez que en el proceso auditor se evidenció que tienen habilitados 2 únicos computadores para el proceso de giros, uno para realizar el cargue de los pagos y el otro para realizar el pago y/o giro electrónico, con sus respectivas claves de acceso, lo que evita realizar giros electrónicos desde otros computadores que no sean estos que están habilitados, lo cual contribuiría a fortalecer la gestión del riesgo. |
| **N°9** | Sería pertinente ajustar el Formato PSI-SAM-FR-025, utilizado para el Control “Planilla para el control de préstamo de documentos”, definido para el Riesgo “Perdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo de gestión y en el archivo central”, en el sentido de agregarle una nueva columna que se denomine "OBSERVACIONES", con el fin de relacionar las posibles observaciones que se presenten, toda vez que las anotaciones las realizan en la casilla de la firma, lo cual contribuiría a mejorar las evidencias de los controles. |
| **N°10** | Sería importante incluir dentro de las evidencias del Control “Entrega de información a través de solicitudes formales”, establecido para el Riesgo “Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos de la Secretaría de Desarrollo Social”, una nota en la información que se entrega al interior de la Administración Municipal, indicando que dicha información es para uso exclusivo de la dependencia que la solicita.   |
| **N°11** | Sería adecuado ajustar el registro para el Control “Revisión de los estudios previos por parte de la Secretaria Jurídica, de tal forma que se apliquen los criterios de estandarización para los pliegos de condiciones”, establecido para el Riesgo “Posible exigencia de requisitos específicos en la planeación del proceso contractual para beneficiar a un tercero”, toda vez que los estudios previos son revisados por la Secretaría Jurídica, más no son visados por ellos, y el Profesional Especializado es responsable de verificar que el estudio contenga los elementos jurídicos y legales contenidos en el Decreto 1082 de 2015, más no es responsable de la parte técnica del estudio, lo cual contribuiría a dar claridad al Control y mejorar la gestión del Riesgo. |
| **N°12** | Sería importante revisar y ajustar el Control “Solicitud por oficio a las distintas Secretarías del cumplimiento de la obligación que tienen para reportar la información de sanciones y multas”, definido para el Riesgo “Inexactitud u omisión en el reporte de los hechos susceptibles de registro contable por parte de las dependencias responsables”, para que se incluya toda la información sobre los hechos susceptibles de registro contable y no solo la información sobre sanciones y multas, y así mismo, establecer otros mecanismos al interior de la Secretaría de Hacienda, para que las dependencias cumplan con la entrega oportuna de dicha información, mes a mes y no cada 3 meses como lo vienen haciendo, lo cual mejoraría efectivamente el reporte de los hechos susceptibles de registro contable por parte de las dependencias responsables. |
| **N°13** | Sería importante ajustar la redacción del Riesgo “Incurrir en actos mal intencionados y/o de mala fé”, con el fin de determinar claramente a que dependencia de la Alcaldía de Manizales hace referencia el riesgo, con el fin de evitar confusiones en su lectura. |
| **N°14** | Sería importante revisar y ajustar bien sea el Control o el Riesgo “Utilización de influencias políticas o personales para omitir o tolerar el cumplimiento del Control Urbanístico”, para garantizar que el Control apunte al Riesgo, toda vez que el Decreto 1203 de 2017, en artículo 14, establece que la competencia del control urbano corresponde a los Alcaldes por conducto de los Inspectores de Policía Urbanos, Rurales y Corregidores, lo cual permitiría que el Control funcione de forma oportuna y efectiva. |
| **N°15** | Sería importante revisar y/o ajustar el control definido para el Riesgo “Cohecho durante el proceso de fiscalización a los contribuyentes”, toda vez que el cruce de información para revisión de actos administrativos de fiscalización, por sí sola no es suficiente control, dado que existen otras herramientas como el acto administrativo por medio del cual se dispone una visita de inspección tributaria y el acta de visita, en virtud que el funcionario no puede realizar visitas al contribuyente a mutuo propio, lo cual garantizaría una efectiva gestión del riesgo. |
| **N°16** | Sería adecuado revisar y ajustar el control y/o adicionar uno nuevo para el Riesgo “Cohecho durante el procedimiento sancionatorio por infracción a las normas de tránsito”, toda vez que en el proceso de sancionatorio por infracción a las normas de tránsito, no solo intervienen los agentes de tránsito, y el control define una acción específica para dicho agentes, lo cual permitiría una efectiva administración del riesgo. |
| **N°17** | Sería importante revisar las Acciones e Indicadores definidos en el Componente de Monitoreo y Revisión de la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía 2017, toda vez que éstas podrían estar enfocadas al monitoreo que se debe realizar permanentemente a la gestión del riesgo y a la efectividad de los controles establecidos, lo cual permitiría determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo.  |
| **N°18** | Es importante incluir dentro de la nueva Política de Administración del Riesgo, lineamientos para el tratamiento que se debe dar a los Riesgos de Corrupción que hayan sido materializados, sin dejar de lado, los tratamientos que se les debe dar en acatamiento a la normatividad que les aplica. |
| **N°19** | Es conveniente que la Secretaría de Tránsito y Transporte establezca nuevos controles, teniendo en cuenta que la Secretaría ejecuta procesos que involucran recursos económicos del estado, lo cual evitaría que se configuren en riesgos de corrupción. |
|  | **9. HALLAZGOS (2) RECOMENDACIONES (19)** |

|  |
| --- |
| **10. ENTREGA DE INFORME FINAL** |
| Mediante oficio UCI 240 del 12 de septiembre de 2017, se entregó Informe Preliminar de la Auditoría Especial No. 007-2017 correspondiente al “Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno 2017, con corte al 31 de agosto de 2017”, a los responsables del cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de los Componentes que hacen parte de dicho Plan, y luego de transcurridos los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de dicho Informe para ejercer el derecho a la contradicción, no se presentaron objeciones, motivo por el cual, se deja en firme este Informe y se deberá adoptar el respectivo Plan de Mejoramiento con acciones medibles y cuantificables que permitan solucionar las deficiencias encontradas, para lo cual tendrán hasta el día 12 de octubre de 2017.Es importante indicar que, en reunión sostenida con la Profesional Universitaria de la Secretaría de Servicios Administrativos el día 19 de septiembre de 2017, se consideró que era importante realizar algunos ajustes de redacción en este Informe, así: Acápite tres del Hallazgo No.1 del Componente “Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento No. 002-2017, y en la conclusión de la valoración de dicho Plan de Mejoramiento, con el fin de dar claridad en las evidencias aportadas en el proceso auditor para subsanar dicho Hallazgo, y ampliar el análisis realizado sobre la no efectividad del Plan.Así mismo, se realizó ajuste en la redacción del acápite dos del Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva del Componente “Mecanismo para la Transparencia y Acceso de la Información”, con el fin de dar claridad en la valoración del cumplimiento obtenido en dicho Subcomponente. Dando cumplimiento a los términos para realizar el seguimiento por parte de la Unidad de Control Interno, establecidos en el Capítulo V de la “Guía Estrategias para la Construcción y de Atención al Ciudadano 2015”, se publicará en la página web de la Alcaldía este Informe Definitivo de la Auditoría Especial No. 07-2017, correspondiente al Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno con corte al 31 de agosto de 2017. |

Atentamente,

****

Elaboró: FRF