|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | | | |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** | | |
| **Secretario / Director** | **GUILLERMO GOMEZ ALBA** | | |
| **Ejecución de la Auditoria** | Desde el 28 de agosto al 1 de septiembre de 2017 | | |
| **Reunión de Apertura** | 28 de Agosto de 2017 | **Reunión de Cierre** | 8 de septiembre 2017 |
| **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, a la gestión financiera, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno “MECI”. | | |
| **Objetivos específicos de la auditoria** | 1. Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento No. 17 producto de la auditoría de Control Interno realizada en la vigencia 2016. 2. Evaluar los controles de los mapas de riesgos definidos en cada proceso. 3. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de Gestión y del Plan de Desarrollo. 4. Evaluar el proceso de archivo conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Evaluar los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno “MECI”. | | |
| **Alcance de la Auditoria:** | Seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento vigentes, al proceso de archivo, a mapas de riesgos, al Modelo Estándar de Control Interno MECI, al cumplimiento de metas e indicadores, durante el periodo comprendido del 15 de agosto de 2016 al 25 de agosto de 2017. | | |
| **Jefe de la Unidad de Control Interno** | **GLORIA DEL PILAR MARTINEZ MUÑOZ** | | |
| **Auditor Líder** | **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** | | |
| **Limitante de la auditoria** | Para esta auditoria no se presentaron limitantes | | |
| **Fortalezas** | Se resalta el compromiso de todos los líderes de los procesos para atender al grupo auditor y suministrar las evidencias requeridas durante el proceso auditor. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PLAN DE MEJORAMIENTO N° 17-2016**   **PRODUCTO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL 2016** | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** | **Firma del Auditor:** |
| **Criterio:** Decreto No. 1083 de 2015, en el aparte que dice: “***Las deficiencias encontradas producto de esa evaluación y seguimiento y recomendaciones sugeridas en las diferentes instancias de evaluación, incluyendo las emitidas por los órganos de control del Estado, deben ser acogidas por el servidor responsable y/o por el nivel de administración p dirección correspondiente”.*** | |

**2.1 MUESTRA AUDITADA**

**PLAN DE MEJORAMIENTO No. 017-2016:** Suscrito con la Unidad de Control Interno, producto de la auditoría integral No.12 de 2016.

**2.2. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

* Entrevistas personalizadas con los funcionarios responsables del cumplimiento de las acciones de mejoramiento en los planes de mejoramiento.
* Oficios, circulares, memorandos, informes y actas que sustentan el cumplimiento de las acciones planteadas.
* Base de datos de los sistemas implementados por la Alcaldía de Manizales al proceso de Servicio al Cliente.
* Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.
* Formatos estandarizados.
* Mapa se Riesgos de la Alcaldía de Manizales.
* Tablas de retención documental.

**2.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Plan de Mejoramiento No.17 - 2016: Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las cuatro (4) acciones de mejoramiento suscritas por la Secretaría Jurídica en el año 2016 ante la Unidad de Control Interno, producto de la Auditoria Integral No.12 del 2016, de las cuales tres (3) se cumplieron en su totalidad de acuerdo a la objeción presentada mediante oficio SJ-1506 del 12 de septiembre de 2016 y una (1) no se cumplió, arrojando un resultado final del **87.5%.**

**Evaluación y seguimiento Plan de Mejoramiento No. 17-2016**

**HALLAZGO No.** **1**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO:**: No se evidencia procedimientos que hacen parte de la formulación y aprobación de Decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, incumpliendo así los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.

**RESULTADO OBTENIDO:**

De los diez (10) procedimientos presentados durante el proceso de auditoria en el año 2016 se evidencian que Seis (6) fueron aprobados y registrados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, los cuales a continuación se relacionan:

* Código PSI-SJM-PR-008: Elaborar acto administrativo de nombramiento de supernumerarios.
* Código PSI-SJM-PR-005: Elaborar la resolución aprobatoria de garantía única.
* Código PSI-SJM-PR-011: Ejecución y cumplimiento de sentencias por parte del Municipio de Manizales (Administración Central).
* Código PSI-SJM-PR-007: Elaborar circulares o cartillas de instrucciones jurídicas.
* Código PSI-SJM-PR-006: Elaborar decretos de delegación en secretarios de Despacho.
* Código PSI-SJM-PR-012: Resolución que resuelve recurso de apelación de segunda instancia en procesos disciplinarios.
* El flujograma de derechos de petición se encuentra establecido como lo establece la normatividad legal vigente.
* Para el caso de los flujogramas de actos administrativos: decreto nombramiento de personal, apoyo legal y administrativo fueron unificados en el código PSI-SJM-PR-006.
* El flujograma: Certificado de propiedad horizontal se encuentra en revisión en la oficina de Gestión Integral ISOLUCION.

**HALLAZGO No.2**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO:** Se evidencia en el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales - SIAM, donde son ingresados los derechos de petición de la Secretaría Jurídica el vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas por el ciudadano, incumpliendo así los establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, artículos 14 y 31 de la Ley 1755 de 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción".

**RESULTADO OBTENIDO:** De las 104 solicitudes ingresadas por el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales - SIAM que tiene implementada la Alcaldía para la Secretaría Jurídica, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2017, se pudo evidenciar que de acuerdo con los controles establecidos se logró que a la fecha no se encontraran solicitudes con vencimiento de términos, subsanando las causas que originaron el hallazgo.

**HALLAZGO No. 3:**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO:** No se evidencia la actualización de los Riesgos de la Secretaría Jurídica, con corte al 31 de Diciembre de 2015 y al 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 “Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales” en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año

**RESULTADO OBTENIDO:** Dentro del proceso auditor se evidenció que la Secretaría no realizó la actualización y socialización de los Riesgos con corte a 31 de Julio de 2017, como lo establece el Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2016.

Este hallazgo se cierra en este plan de mejoramiento y se traslada a un nuevo plan de mejoramiento que será suscrito por la Secretaría Jurídica como producto de la auditoria interna de 2017.

**HALLAZGO No. 4:**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO:** Los indicadores establecidos en el SIAM no cumplen con el propósito de medir el impacto que generan las actividades desarrolladas por esta Secretaría, e igualmente, no se evidencian acciones tendientes a construir indicadores de Gestión que permitan medir los procesos y se puedan identificar en el Sistema de Gestión Integral software ISOLUCION.

**RESULTADO OBTENIDO:** De acuerdo a lo evidenciado en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Manizales Más Oportunidades”, la Secretaría Jurídica con el fin de subsanar el presente hallazgo construyó por primera vez un indicador de producto: JUR290 “Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”, permitiendo a la Secretaría medir sus procesos y de esta manera generar un impacto positivo y económico para la Administración.

**Evaluación cumplimiento Plan de Mejoramiento No. 17-2016**

El plan de mejoramiento se evaluó según criterio de la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales aprobado mediante acta del 28 de julio de 2017, otorgando la siguiente valoración, según sea el caso 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**

Igualmente se realizó evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad lograda por cada una de las acciones planteadas, las que debían subsanar la observación (debilidad) presentada en el proceso auditado.

**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%** | | | **SI** | **SI** | | **POSITIVO** |
| **2** | **100%** | | | **SI** | **SI** | | **POSITIVO** |
| **3** | **50%** | | | **NO** | **NO** | | **NEGATIVO** |
| **4** | **100%** | | | **SI** | **SI** | | **POSITIVO** |
| **87.5%** | | | | |  | |  |
|  | | |  | |
| **0-69:** | | **Deficiente** | | | |
| **70-79:** | | **Aceptable** | | | |
| **80-89:** | | **Satisfactorio** | | | |
| **90-100** | | **Sobresaliente** | | | |
| **87.5% SATISFACTORIO** | | | | | |

**SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS TRANSVERSALES**

Mediante oficioUCI- 217 del 11 de agosto de 2017 fue comunicado a la Secretaría Jurídica sobre los hallazgos transversales que se habían encontrado durante el desarrollo del programa Anual de Auditorías Internas de los años 2016 y 2017 en las diferentes Secretarías:

1. Durante el proceso auditor realizado a la Contratación celebrada por la Secretaría de Hacienda se encontró que en los contratos **Nos. 1702210143 ADA S.A SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y 1702210144 ADA S.A SOPORTE Y MANTENIMIENTO** se evidencio falta de coherencia entre el número del contrato numerado en la Secretaría Jurídica y la fecha en que se celebró el mismo. Para el contrato No.1605130269 la Secretaría de Tic y Competitividad, envío mediante oficio STC-151 del 19 de mayo de 2016 a la Secretaría Jurídica la respectiva acta de inicio la cual durante el proceso de auditoria no había sido incluida en el expediente contractual, por lo que considera la Unidad de Control Interno que este hallazgo se vuelve TRANSVERSAL por ser de competencia de directa de la Secretaría Jurídica.

**RESULTADO OBTENIDO:** En relación al contrato No. 1702210143 y 1702210144, se realizó constancia aclaratoria de la fecha en que fueron suscrito los contratos.

Para el contrato No.1605130269 se evidencio acta de inicio a folio 82 del expediente contractual.

1. Respecto al hallazgo encontrado en el procesos de comodatos: No se evidenció en la revisión del contrato de comodato Nº1511270677, coherencia entre el número del contrato numerado en la Secretaría Jurídica y la fecha en la que se firmó el contrato, incumpliendo lo establecido en el ***Artículo 24 de la ley 80 de 1993***, es responsabilidad de la Secretaría Jurídica, toda vez es allí donde se debe revisar, fechar y numerar los contratos, por tanto el **hallazgo transversal** quedara en cabeza de esta última. Situación que será reportada a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales.

**RESULTADO OBTENIDO:** Se evidencioconstancia aclaratoria de la fecha en que fueron suscritos los contratos.

1. Para los contratos No.1211140913 No.1303180316, toda vez que fue aportado el Oficio del 18 de julio de 2016 donde fueron remitidos a la Secretaría Jurídica los informes de supervisión.

**RESULTADO OBTENIDO:** Se evidencio el oficio con los informes de supervisión del 19 de julio de 2016.

1. Para el contrato No. 1511270677, toda vez que fue aportado el Oficio del 13 de mayo de 2016 donde fueron remitidos a la Secretaría Jurídica

**RESULTADO OBTENIDO:** Se evidencio el oficio No. SDS-1478 del 28 de agosto de 2017 mediante el cual se enviaron con los informes de supervisión del 19 de julio de 2016 mediante el cual se enviaron las actas de seguimiento de enero y febrero de 2016.

1. Para el contrato No.1305280512, toda vez que fueron aportadas las actas de seguimiento de los meses de mayo, junio y julio que fueron enviadas mediante oficio 9 de septiembre de 2016 a la Secretaría Jurídica.

**RESULTADO OBTENIDO:** Fueron evidenciados los informes que ya reposan en el expediente contractual.

1. Para el contrato No.1612060749.No se evidencio la prorroga Nº2 dentro de la carpeta contractual la Secretaría de Medio Ambiente, envío mediante oficio del 15 de marzo de 2017 a la Secretaría Jurídica la segunda prórroga y la justificación técnica de la misma la cual durante el proceso de auditoria no había sido incluida en el expediente contractual, por lo que considera la Unidad de Control Interno que este hallazgo se vuelve **TRANSVERSAL** por ser de competencia de directa de la Secretaría Jurídica.

**RESULTADO OBTENIDO:** Se evidencio que el documento reposa en la carpeta contractual, de acuerdo con la información suministrada por la responsable del archivo de la contratación en lo que manifestó que el documento no pudo ser archivado en su momento toda vez que no podía ser grabado en el sistema, pues debía crearse un nuevo rubro.

1. En la auditoría realizada a la Secretaría de Salud se evidencio que loa documentos faltantes de Resolución de aprobación de Póliza, Póliza de responsabilidad civil extracontractual, soporte de pago de estampillas del contrato No. 1611280680, se encontraban archivados en otro expediente contractual, razón por la que el hallazgo se **TRANSVERSAL** hacia la Secretaría Jurídica por ser la encargada del archivo de la documentación y la custodia de las carpetas contractuales de los contratos celebrados por la Administración Central.

**RESULTADO OBTENIDO:** Antes del informe final de auditoria la Secretaría de Salud gestionó el desglose de la documentación que reposaba en otro expediente contractual.

1. En la auditoría realizada a la Secretaría de Educación no se evidencio el acta de pago parcial Nº 1 del Contrato Nº 1703310241 por medio de la cual fueron cancelados la suma de Cuatro Millones Ochocientos veinticuatro mil doscientos pesos ($ 4.824.200), fue presentado el oficio del 24 de mayo de 2017 donde se enviaron a la Secretaría Jurídica los documentos anteriormente mencionados. El hallazgo se vuelve TRANSVERSAL hacia la Secretaría Jurídica, incumpliendo así los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación para el manejo documental.

**RESULTADO OBTENIDO:** Se evidenció documento a folio 68 del expediente contractual.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **SERVICIO: SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ARCHIVO** | |
| **Auditores del Servicio** | **Firma del Auditor** |
| **PAULA ANDREA VERA BECERRA** |  |
| **TERESA PEREZ PATIÑO** |  |
| **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |  |
| **Apoyo: JULIANA OROZCO NARVAEZ** |  |
| **Criterios:**  Constitución Política Art. 23, Ley 1437 de 2011***“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo***, Artículo 8°. ***Deber de información al público entre otros***”. Y ***Artículo 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público,*** Ley 734 de 2002 ***“CODIGO DISCIPLINARIO UNICO”,*** Ley 1755 del 30 de junio de 2015“***Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”****.*, Ley 594 de 2000 “ ***Ley General de Archivos”***, Ley 1581 de 2012 ***“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”***, 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”*** , Decreto 2609 de 2012 *“****Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley***[***594***](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275#0)***de 2000, parcialmente los artículos***[***58***](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249#58)***y***[***59***](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249#59)***de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”***, Decreto 2578 de 2012 “***Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado***”, Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000. Ley 675 de 2001*“****Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal”****,* Artículo 8. Tablas de Retención Documental – Alcaldía de Manizales – Secretaría Jurídica – Código 1200-18 Expediente Propiedad Horizontal-1200-30 Contratos, 1200-29-03 Acción de tutela, 1200-02-01 Peticiones | |

**3.1. EXPEDIENTES PROPIEDAD HORIZONTAL:**

**3.1.1 MUESTRA AUDITADA**

Se tomaron como muestra cuarenta y ocho (48) expedientes de propiedad Horizontal.

**3.1.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

Revisión del cumplimiento de los soportes requisitos para expedición de Personería Jurídica de las Propiedades Horizontalespor parte de la Alcaldía de Manizales.

**3.1.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se realizó la verificación del proceso de gestión documental de cuarenta y ocho (48) expedientes de propiedad horizontal, tomando como hoja de chequeo los soportes establecidos en las tablas de retención documental – Alcaldía de Manizales – Secretaría Jurídica Código 1200-18 Expediente Propiedad Horizontal, los cuales deben contener:

1. Solicitud de Registro de la Personería Jurídica
2. Escritura
3. Certificado de Tradición
4. Visto Bueno Curaduría
5. Acta de Asamblea o Consejo
6. Listado de asistentes a la asamblea o consejo
7. Carta de aceptación del cargo
8. Fotocopia cédula del nuevo administrador
9. Recibo de consignación
10. Resoluciones
11. Certificados

Se le aplicó la lista de chequeo a expedientes de propiedades horizontales de los años 2016 y 2017 del Condominio Campestre Reservado el Campo, Edificio El Coral, Edificio Sotera, Edificio Mirador de la Chimenea, Edificio Bulevar del Cable, Edificio Serramontti, Edificio Bellissimo, Edificio los Nevados, Edificio Santamaría de la Arboleda, Edificio Monserrate, Edificio Mirador de la Frontera, Edificio Mayorca, Edificio la Giralda, Edificio Estrada Castro, Edificio Berna, Edificio Tikal, Edificio Santa Ana, Edificio Eleonora, Edificio Callelarga, Edificio San Juan de los Arrecifes, Edificio Punta del Este, Edificio Excelsior, Edificio Murano, Edificio Belén, Edificio Tejares de Campohermoso, Edificio Rosario, Edificio Vizenttino, Edificio Multifamiliar Hipona, Edificio Multifamiliar San Juan de Versalles, Edificio Prado Verde, Edificio Fontanar, Conjunto San Sebastián, Edificio Bloque B Puerta del Sol, Edificio Sindamanoy, Edificio el Portal, Edificio Palmanova II, Edificio Infimanizales, Edificio Villas de Cantabria, Edificio Santa María, Edificio Alcazares de Toledo, Edificio Santillana, Edificio Calamar, Edificio Yuma, Edificio Portal del Campin 2, Edificio Jemarossa, Edificio Tangara, Edificio Torres de Milán, Edificio Portal de San José, los cuales cumplen en su totalidad con los requisitos el 46, representados en el 94% y el 6% está representado en tres (3) expedientes que incumplen un requisito, así:

Expediente # 976, del Edificio Bloque B Puerta del Sol no se evidencio el documento denominado Visto Bueno Curaduría.

Expediente # 977, Edificio Villas de Cantabria, no se evidenció la Solicitud de Registro.

Expediente # 1012, Edificio Torres de Milán, no se evidenció la Solicitud de Registro.

En los cuarenta y ocho (48) expedientes revisados no se cuenta con el proceso de foliación.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.4. HALLAZGOS:** | |
| **N°1** | No se evidencia la foliación de los expedientes de Propiedad Horizontal, que se debe llevar a cabo en el proceso de ordenación con el fin de controlar la cantidad de documentos en la carpeta, incumpliendo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales en el numeral 12.2. “Foliación Documental” y con los lineamientos del Archivo General de la Nación. |

**3.2. EXPEDIENTES CONTRACTUALES:**

**3.2.1 MUESTRA AUDITADA**

* Se revisaron aleatoriamente treinta y seis (36) procesos contractuales a los que se les realizo trazabilidad de cumplimiento de las normas de archivo de conformidad con las tablas de retención de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales-Secretaría Jurídica con código 1200-30 contratos.
* Se realizó confrontación a seis (6) contratos con el Sistema de indicadores de la Alcaldía de Manizales “SIAM”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CONTRATO** | **CONTRATISTA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | 1702010063 | Once Caldas | Sin Observaciones |
| 2 | 1702020069 | Diana Constanza Castaño Quiceno | Se evidencio deficiente foliación toda vez que termina en 69 y en adelante se observan documentos sin número y vuelve a empezar en el folio 70. |
| 3 | 1702010064 | Bioservicios S.A.S | No se tacha cuando se debe volver a foliar. |
| 4 | 1702020065 | Cadena | Se evidencio deficiente foliación toda vez que termina en 102 se pasa al 105 y se debe cambiar caratula la cual se encuentra muy deteriorado. |
| 5 | 1701110026 | Johana Maritza García Plazas | Sin Observaciones |
| 6 | 1701130027 | Isabel Cristina Cárdenas Restrepo | Duplicidad en documentación otro si del #1 del 26 de enero de 2017, no se encuentra archivado en el orden establecido en la Tabla de retención Documental del folio  11 pasa al 120  127 pasa 115  119 pasa al 112  40 pasa al 42  145 pasa141. |
| 7 | 1701130028 | Paula Andrea López Alvaran | No se encuentra archivado de conformidad con la tabla de retención la tabla de inicio esta de ultima en un contrato que ya tiene Acta Final. |
| 8 | 1702030070 | Yelilí Aguirre Valencia | No se encuentra archivado de conformidad con la tabla de retención la tabla de inicio no se encuentra archivada donde debería de ser. |
| 9 | 1702030071 | Distribuidora de Materiales Industriales Dimat EU | Sin Observación |
| 10 | 1703010160 | Marcelo Jaramillo Cárdenas | Sin Observación |
| 11 | 1703020161 | Isolución Sistemas Integrados de Gestión | Sin Observación |
| 12 | 1703020162 | Alianza Francesa | Sin Observación |
| 13 | 1703030165 | Masmedios Producciones | Sin Observación |
| 14 | 1702230152 | Centro de Recepción de Menores | Sin Observación |
| 15 | 1702210126 | Luis Felipe Zuluaga Orozco | Sin Observación |
| 16 | 1612270752 | Carpas Ingeniería | Se evidenciaron documentos dentro del expediente contractual si foliar. |
| 17 | 1612260748 | Club Deportivo Gymart | Sin Observación |
| 18 | 1612220740 | Arquidiócesis de Manizales | Se evidencio mala foliación toda vez que se encuentra a un costado de la hoja y tiene que ser en la parte superior derecha de la misma y del folio 150 pasa al 751  751 pasa al 765. |
| 19 | 1612210737 | Acción Comunal Vereda la Cabaña | Sin Observación |
| 20 | 1612190735 | Distribuidora Solo Hogar | El CDP se encuentra sin foliar del 14 y 15, 102 al 104 y el folio 103. |
| 21 | 1612120717 | Corporación para el Desarrollo de Caldas | Sin Observación |
| 22 | 1607130415 | Carlos Eduardo Campuzano Rojas | Se evidenciaron documentos sin foliar dentro del expediente Contractual. |
| 23 | 1607130413 | Gildardo Ospina | Sin Observación |
| 24 | 1607120411 | Oscar Mauricio Novo Gallego | Se debe tener cuidado con la cantidad de foliaciones dentro del mismo expediente |
| 25 | 1607180421 | Jose Fernando Garcia Castaño | Sin Observación |
| 26 | 1607130414 | Martin Jahir Sanchez Gallego | Sin Observación |
| 27 | 1607140419 | Algoap S.A.S | No se deben borrar las foliaturas que no se van a utilizar solo trazar una raya diagonal. |
| 28 | 1607150420 | Piedad Eugenia Jurado Martinez | Sin Observación |
| 29 | 1609020507 | Foundacion RS Colombia | Sin Observación |
| 30 | 1608300506 | Margarita Fonegre Michelsen | No se deben borrar las foliaturas que no se van a utilizar solo trazar una raya diagonal. |
| 31 | 1702270152 | Recepcion de Menores | Sin Observación |
| 32 | 1605200280 | Junta de Acción Comunal Vereda Java | Sin Observación |
| 33 | 1606090317 | Centro Integral Comunitario CIC Caribe | Sin Observación |
| 34 | 1606170343 | Universidad de Manizales | Sin Observación |
| 35 | 1606170344 | Districon S.A. | Sin Observación |
| 36 | 1606230354 | Corporación para el Desarrollo Pedagógico y terapéutico para el Niño Especial. | Sin Observación |

**3.3.2. MUESTRA AUDITADA EXPEDIENTES DE ACCION DE TUTELA**

Se revisaron aleatoriamente cuarenta y tres (43) expedientes de Acciones de Tutela de la vigencia 2016-2017 en las que fue vinculada a la Administración Central y se les realizo trazabilidad de cumplimiento de las normas de archivo de conformidad con las tablas de retención de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales la cual está identificada mediante el código 1200-29-03:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARÍA 1200** | **AÑO** | **NOMBRE** | **OBSERVACIÓN** |
| Secretaría 1200 | 2017 | Nicol Michel Bernal Marín | 1. Se evidencio que cuando se cometía una equivocación en la foliación se borraba, lo cual no se debe hacer, se debe tachar con una línea horizontal. 2. La última hoja no se encuentra foliada. 3. Duplicidad en el documento en las hojas 11 y 13 |
| Secretaría 1200 | 2017 | Consuelo del Socorro Díaz Betancur | 1. La Caratula de la tutela se encuentra muy deteriorada. 2. Hojas en blanco archivadas. 3. Duplicidad en el documentó en la hoja 15, 16 y 18,19. |
| Secretaría 1200 | 2017 | Rodrigo Alberto Ruiz Giraldo | 1. No hay concordancia en la foliación entre la hoja 15, 16 |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Carlos Uriel Rivera | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Luz Máyela Bernal Sánchez | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Gloria Doly Marín Marín | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Asociación de Gestores Ambientales Reciclemos (ASEGEAR ) | 1. En la Foliación se encuentra más de 3 tachones. |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Juan Carlos Piedrahita Taborda | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Porvenir S.A | 1. La foliación se encuentra en la parte superior e inferior 2. No hay concordancia en la foliación. |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Duvel Antonio Marulanda Grisales | 1. La foliación no tiene coherencia. ( de la hoja 20 se pasó a la hoja 4 y de la 4 a la 22) |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2017 | Javier Elías Idárraga | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Juliana Morales Gonzales | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Alejandra Londoño Londoño | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Darío Henao Rave | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Jesús Arturo Tabares Velásquez | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Alba Nelly Osorio Grajales | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Rubelia López Cardona | 1. Duplicidad en el documento Hoja 22, 23 |
| Secretaría 1200 | 2016 | Paula Andrea Osorio Cardona | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Juan David Osorio Quintero. | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Claudia Liliana Gallego Vallejo. | 1. La foliación de la primera página no es legible |
| Secretaría 1200 | 2016 | Diana Milena Arango Giraldo | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Eloísa Osorio Ruiz | No se ha encontrado ninguna observación |
| Secretaría 1200 | 2016 | Nelson Parra Chavarro | 1. Duplicidad en documentación hoja 13,14 |

* + 1. **METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

Observación y exploración de los expedientes contractuales y los de acción de tutela que hacen parte del archivo de gestión de la Secretaría jurídica de la Alcaldía de Manizales.

**3.3.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se evidencio que en algunas carpetas contractuales y de acción de tutela no se está dando el manejo adecuado de la gestión de documentos, toda vez que observaron documentos que no siguen un orden y cronológico la foliación, es indispensable en los métodos de organización archivística, así mismo su objetivo es poder controlar la totalidad de documentos que contiene una carpeta logrando la conservación de todos los documentos soportes de esta proceso.

Así mismo dentro de la confrontación realizada con el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales-SIAM de seis (6) carpetas contractuales, se pudo evidenciar que existe coherencia entre la documentación que reposa en el contrato y la registrada en este sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.5. HALLAZGOS** | |
| **Nº1** | Se evidencio en algunos procesos de Contratación estatal de la muestra auditada que existen documentos sin foliación o la misma se realiza de manera interrumpida, lo cual no permite seguir un orden lógico, cronológico y secuencial de los documentos que hacen parte de las diferentes etapas del proceso contractual incumpliendo así lo establecido en *PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL AÑO 2017 EN SU NUMERAL 12.2- FOLICIACION DOCUMENTAL, EL CUAL REZA* “….***Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta. Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de La responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo Permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos…….”*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.6. RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es importante que la **SECRETARÍA JURIDICA** realice las gestiones necesarias con la Secretaría de Servicios Administrativos en busca de la actualización de las Tablas de Gestión Documental para los procesos contractuales toda vez que se pudo observar durante el procesos auditor que las tablas utilizadas en la actualidad carecen de diferentes documentos (actas) que hacen parte del proceso Contractual y que no se establecen dentro de las mencionadas tablas. |
| **No.2** | Sería pertinente que la **SECRETARÍA JURIDICA** revisara la documentación aportada por las diferentes Secretarías de la Administración Central toda vez que se observa que dentro de los expedientes contractuales existe duplicidad en la documentación y así evitar consumo innecesario de papel y contribuir con las campañas de cero papel e impedir desgastes administrativos. |

**3.4 PETICIONES**

**3.4.1. MUESTRA AUDITADA**

Con base a las tablas de retención documental que reposa en la Secretaría Jurídica fueron revisados todos los documentos que conforman las carpetas de 1453 solicitudes verificando así que contengan:

* El derecho de petición.
* Se verificó que se cumpliera efectivamente con la respuesta a solicitud o derecho de petición.
* Fue comprobada que la ubicación física de los documentos se haga de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente esté al final de la misma.
* Se identificó que existiera una secuencia cronológica de todos los derechos de petición.

Los mil cuatrocientas cincuenta y tres (1453) peticiones revisadas no presentan inconsistencia alguna.

|  |  |
| --- | --- |
| **4. GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUEMENTAL Y PQRS** | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios:** Constitución Política Art. 23, Ley 1474 de 2011 Art. 76***“La Oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.”***, Ley 1437 de 2011***“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo***, Artículo 8°. ***Deber de información al público entre otros***”. Y ***Artículo 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público,*** Ley 734 de 2002 ***“CODIGO DISCIPLINARIO UNICO”,*** Ley 1755 del 30 de junio de 2015“***Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”****.*, la nueva Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 de 2015 | |

**4.1 MUESTRA AUDITADA:**

* Correspondencia que ingresa a la Secretaría de Tránsito y Transporte por el Sistema de Gestión Electrónica Documental-GED.
* Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes-PQRS que ingresan por Ventanilla Única.
  1. **METODOLOGIA DE LA AUDTORIA**
* Verificación de bases de datos que se encuentran en los sistemas de VENTANILLA UNICA-PQRS
* Consulta de la 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.
* Verificación de la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Jurídica por el Sistema de Gestión Electrónica Documental-GED.
  1. **CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

Con el fin de ser confirmado el cumplimiento de la política de gestión documental y atención al ciudadano, fueron revisadas y verificada la trazabilidad a las solicitudes que ingresan a la Secretaría Jurídica por los diferentes sistemas de comunicación creados por la Alcaldía de Manizales para tal fin, entre ellos se encuentran: Ventanilla Únicas-PQR **4**, solicitudes ingresadas por el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM de la Secretaría Jurídica **100**, midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones, sugerencias que han ingresado a esta Secretaría desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2017, 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 y la normatividad legal vigente.

A la fecha de la auditoria no se presentaron irregularidades en el proceso.

|  |  |
| --- | --- |
| **5. 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”.*** * Decreto Nro. 0453 del 14 de Septiembre de 2016 ***“Por el cual se modifica el artículo 13 del Decreto 0160 de 2014 y se deroga el Decreto 508 de 2014”.*** * Guía Nro. 18 ***“Administración del Riesgo”*** – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. | |

**5.1. MUESTRA AUDITADA**

**RIESGO Nro. 578:** Desactualización conceptual por cambio normativo - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 577:** Inasistencia del Apoderado de la Entidad, a las diferentes audiencias de los procesos judiciales - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 798:** Incurrir en una verificación incompleta de documentos y requisitos que soportan los procesos contractuales - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 801:** Dejar vencer los términos para los actos administrativos, tutelas, peticiones, recursos, notificaciones y demás acciones legales - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 799:** Impartir de manera inoportuna circulares que emiten advertencias sobre posibles situaciones que interfieran en la actividad normal de la Administración - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 576:** Registrar en el aplicativo SIA por fuera de las fechas establecidas la Rendición de Cuentas de los contratos cargados con antelación por las Secretarías del Municipio - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 800:** No realizar las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas correspondientes a la defensa activa o pasiva del Municipio y de las actividades de prevención del daño antijurídico - (2017 - I).

**RIESGO Nro. 575:** Legalizar procesos contractuales que no se ajusten a la normatividad vigente - (2017 - I).

**5.2. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

* Mapa de Riesgos y Controles - Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCIÓN.
* Acta de Reunión de la Actualización del Mapa de Riesgos.
* Entrevista personalizada con los Profesionales responsables de administrar los Riesgos en la Secretaría Jurídica.
* Herramienta de Excel – Valoración del Riesgo.
  1. **CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, con el fin, de corroborar que éstos cumplieran con la actualización al 31 de Julio de 2017 de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto Nro. 0453 del 14 de Septiembre de 2016.

Se efectuó entrevista personalizada con los profesionales especializados y Auxiliar Administrativo responsables de gestionar los ocho (08) Riesgos y once (11) Controles definidos por la Secretaría Jurídica, con el fin, de evaluar la efectividad de los Controles Existentes y las acciones que tienen implementadas para su mitigación.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. DEL RIESGO** | **NOMBRE DEL RIESGO** | **VALORACION DE LOS CONTROLES - SECRETARÍA JURIDICA.** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN  (Control al riesgo)** | **CALIFICACIÓN DEL CONTROL** | **CONTROL DEL RIESGO** | **CONTROL DEL PROCESO** | **EVIDENCIAS ENCONTRADAS** |
|
| **578** | **Desactualización conceptual por cambio normativo. (2017 - I).** | Actualización permanente de la normatividad a través de suscripciones a sociedades que tienen como objeto la emisión diaria de la actualidad normativa. | 85 | 85 | **76.3** | Se evidencia el Contrato Nro. 1704070263 de fecha 07 de Abril de 2017, suscrito entre el Municipio de Manizales y LEGIS EDITORES S.A. cuyo objeto es ***"Permitir el acceso para todos los funcionarios de la Alcaldía de Manizales a la plataforma Multilegis, ingreso y descargas ilimitadas mediante registro IP, el cual contiene compilaciones jurídicas actualizadas, compuesto por códigos legales, jurisprudencias tanto de la corte constitucional como del concejo de estado y corte suprema de justicia, leyes y diferente normatividad y realizar las actualizaciones periódicas y necesarias a los mismos".***  Se observa correo electrónico de fecha 29 de Agosto de 2017, sobre la Edición de LegisMóvil 2620 y que contiene actualización sobre la normatividad. |
| Capacitación a auto capacitación sobre el Código General del Proceso y CPACA. | 85 | Se evidencia en el Aplicativo SIAM de la Alcaldía de Manizales, diferentes capacitaciones que ha realizado la Profesional Especializada Dra. Gloria Lucero Ocampo Duque durante las vigencias 2016 y 2017 como: "Auto capacitación videoconferencia Código General del Proceso", dictado por la Universidad Externado de Colombia en el año 2016, con una duración de cuatro (04) y "Seminario Derechos Humanos y Fortalecimiento a la Gestión Pública", dictado por la ESAP en el año 2017, con una duración de ocho (08) horas. |
| **577** | **Inasistencia del Apoderado de la Entidad, a las diferentes audiencias de los procesos judiciales. (2017 - I).** | Solicitud al Despacho Judicial, para aplazamiento de audiencia en el caso en que se requiera. | 85 | 85 | Se evidencia solicitud de aplazamiento de la Audiencia programada para el día 14 de Septiembre de 2017 por el Juzgado Primero Laboral del Circuito de Manizales RADICADO: 2015-712, en el cual este Juzgado responde positivamente para acceder al aplazamiento solicitado y se señala como nueva fecha para la realización de la Audiencia de trámite y juzgamiento el día 26 de Octubre de 2017.  Se observa solicitud de aplazamiento de la Audiencia programada para el día 13 de Septiembre de 2017 por el Tribunal Administrativo de Caldas RADICADO: 2013-260, en el cual el Despacho se niega a acceder dicha solicitud.   Se evidencia solicitud de aplazamiento de la Audiencia programada para el día 02 de Diciembre de 2016 por el Juzgado Primero Administrativo Oral Permanente del Circuito de Manizales RADICADO: 2015-106, en el cual el Despacho fija como nueva fecha de la Audiencia mencionada, el día 01 de Diciembre de 2016. |
| Sistema de pares que permite sustituir poderes para las audiencias que se cruzan, entre los abogados del Grupo de Defensa Jurídica de la Secretaría Jurídica. | 85 | Se evidencia Oficio de Sustitución de Poder para la diligencia del 13 de Septiembre de 2017 ante el Tribunal Administrativo de Caldas, RADICADO 2013-026, toda vez, que este Despacho se habría negado a acceder a la solicitud de aplazamiento por parte del apoderado del Municipio de Manizales. |
| **798** | **Incurrir en una verificación incompleta de documentos y requisitos que soportan los procesos contractuales. (2017 - I).** | Realizar reuniones del grupo contratación para discutir los temas críticos. | 85 | 85 | Se evidencia Acta de Reunión del Comité de Contratación de la Secretaría Jurídica de fecha 19 de Mayo de 2017, cuyo tema es la suscripción del Contrato Interadministrativo con el Instituto de Cultura y Turismo, para la administración, operación y aprovechamiento económico de los Parques Bicentenario, Bosque Popular, Ecoparque Los Yarumos, Ecoparque Los Alcázares, Monumento a los Colonizadores y Parque de la Mujer, por un período de tres años. |
| Capacitaciones y auto capacitaciones constantes de los cambios normativos y jurisprudenciales. | 85 | Se evidencia Acta de Reunión de fecha 29 de Marzo de 2017, en la cual los Abogados de las Secretarías de Gobierno y Jurídica, analizan el Articulado de la Ley 1801 de 2016 - Código de Policía y Convivencia - Artículo 88: Fijación de tarifas para uso de ó préstamos de servicio de baño.  Se observa Listado de Asistencia a eventos de Capacitación Institucional de fecha 06 de Junio de 2017, en la cual los Abogados de la Secretaría Jurídica, brindaron capacitación a funcionarios de Administración en temas como: derechos de petición, tutelas y responsabilidad civil extracontractual. |
| **801** | **Dejar vencer los términos para los actos administrativos, tutelas, peticiones, recursos, notificaciones y demás acciones legales. (2017 - I).** | Herramientas de autocontrol establecidas por cada abogado. | 85 | 85 | Se evidencia Certificado de Asistencia del Abogado Apoderado del Municipio por parte del Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Manizales - Audiencia de pacto de cumplimiento - de fecha 01 de Agosto de 2017. RADICADO: 17001333300220160032200.  Se observa Formato Registro Salida y Entrada de los funcionarios adscritos a la Secretaría Jurídica, en donde se detalla el motivo de su ausencia en la oficina y del cual tiene completo conocimiento el Secretario de Despacho. |
| **799** | **Impartir de manera inoportuna circulares que emiten advertencias sobre posibles situaciones que interfieran en la actividad normal de la Administración. (2017 - I).** | Realizar reuniones de cada grupo para discutir los temas críticos. | 85 | 85 | Se evidencia Acta de Reunión de fecha 02 de Febrero de 2017, en la cual el Comité de Contratación analiza el Convenio Interadministrativo con Aguas de Manizales para la construcción de módulos en acero inoxidable y ubicación de los mismos en el sector Galería del Municipio.  Se observa Acta de Reunión de fecha 29 de Agosto de 2017, en la cual los Abogados analizan el trámite de los convenios solidarios con las Juntas de Acción Comunal del Municipio. |
| **576** | **Registrar en el aplicativo SIA por fuera de las fechas establecidas la Rendición de Cuentas de los contratos cargados con antelación por las Secretarías del Municipio. (2017 - I).** | Capacitación a los funcionarios encargados, en el manejo de los Aplicativos. | 0 | 0 | Evaluado este Riesgo con su Responsable, se pudo determinar que el control establecido no es pertinente para la administración de este riesgo, motivo por el cual, no fue valorado en la matriz del DAFP. Así las cosas, tanto el Riesgo como el Control deben ser objeto de modificación por parte del funcionario responsable, con el fin, de tener claros los controles y de esta forma darles aplicabilidad de manera eficiente. |
| **800** | **No realizar las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas correspondientes a la defensa activa o pasiva del Municipio y de las actividades de prevención del daño antijurídico. (2017 - I).** | Verificación de las diferentes diligencias judiciales que tienen los abogados en juzgados y dependencias administrativas (Infojudicial). | 100 | 100 | Se evidencia en el Sistema de Gestión ISOLUCION el Procedimiento para el Servicio Defensa y representación del Municipio ante las Acciones Judiciales, denominado: "Servicio de defensa y representación del Municipio ante las acciones judiciales y extrajudiciales".   Se evidencia el Informe de la CALIFICADORA FITCH RATINGS efectuado al Municipio de Manizales durante la vigencia 2017 y en el cual se destaca el desempeño fiscal lo que mejora la calidad crediticia del Municipio. |
| **575** | **Legalizar procesos contractuales que no se ajusten a la normatividad vigente. (2017 - I).** | Consulta permanente de los decretos y leyes relacionados con la contratación. | 85 | 85 | Se evidencian consultas permanentes en la página de internet sobre normatividad vigente.  Se observa el Decreto Nro. 0582 de 2017 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales". |

En conclusión, el Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica, se encuentra en general en debida forma, 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. No obstante, el Riesgo Nro. 576 presenta un control que no es pertinente para la administración de este riesgo, motivo por el cual no fue evaluado.

Ahora bien, dentro del proceso auditor se evidenció que la Secretaría no realizó la actualización y socialización de los Riesgos con corte a 31 de Julio de 2017, como lo establece el Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2016; además, dentro de las herramientas para ejercer el control, la Secretaría no cuenta con manuales instructivos o procedimientos para algunos de los controles existentes. Por todo lo anterior, la matriz de calificación arrojó un puntaje total de **76,3** sobre **100**.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.4. HALLAZGOS** | |
| **N°1** | No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y controles existentes de la Secretaría Jurídica con corte al 31 de Julio de 2017, 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”, Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2016 y el Decreto Nacional 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”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.5. RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Nuevamente se le recomienda al Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica, reunirse con su equipo de trabajo para socializar y analizar el Mapa de Riesgos de la Secretaría, en las fechas que tiene estipuladas el Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2016, 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; así mismo, informar sobre estos resultados a la Oficina del Sistema de Gestión Integral para la respectiva actualización en el software ISOLUCION. |
| **N°2** | Es importante, que dentro del análisis efectuado al Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica, el Secretario de Despacho junto con los Líderes de los Procesos involucren a sus equipos de trabajo, ya que son ellos quienes aplican los controles y pueden dar cuenta de su efectividad. Así mismo, socializarles cada uno de los controles, con el fin, de identificar con claridad quiénes serán los responsables de administrar los riesgos y de esta forma garantizar su comprensión y oportuna aplicación. |
| **N°3** | Sería conveniente, que el Secretario de Despacho y los Profesionales responsables de administrar los riesgos en la Secretaría Jurídica, revisaran al interior de sus procesos, la pertinencia para establecer manuales o procedimientos a los controles existentes que así lo requieran, con el fin, de establecer claramente qué se debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, ya que estos manuales se convierten en una guía orientadora para llevar a cabo una determinada tarea. |
| **N°4** | Es importante, que el Secretario de Despacho en coordinación con la funcionaria responsable del Riesgo Nro. 576 “***Registrar en el aplicativo SIA por fuera de las fechas establecidas la Rendición de Cuentas de los contratos cargados con antelación por las Secretarías del Municipio*”,** replanteen el control ***“Capacitación a los funcionarios encargados, en el manejo de los Aplicativos”***, el cual no es adecuado, ni efectivo, toda vez, que esta acción no es realizada como tal por la funcionaria y por lo tanto, debe concretarse claramente la función que sí se está llevando a cabo cómo es la de RENDIR en el aplicativo SIA OBSERVATORIO toda la contratación que es cargada por cada funcionario responsable de las dependencias. Lo anterior, con el fin, de dar aplicabilidad de manera eficiente a los controles existentes y garantizar una efectiva administración del riesgo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES** | |
| **Auditor del Proceso: FRANCENETH RAMOS F.** | **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, Decreto 2482 de 2012 y “***Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión***” - Versión 3. Noviembre de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Decreto 111 del 15 de enero de 1996 ***“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto***", Guías para la Gestión Pública Territorial del Departamento Nacional de Planeación – DNP, Circulares de la Secretaría de Planeación Municipal SPM 017 y SPM 019 del 3 de octubre y 1 de noviembre de 2016, respectivamente.. | |

**6.1. MUESTRA AUDITADA**

Plan Indicativo 2016 -2019, aprobado en Consejo de Gobierno mediante Acta No. 083 del 18 de agosto de 2016, el cual contiene entre otros, la relación de las metas de Resultado y de Producto con sus respectivos Indicadores y avances de cumplimiento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo 2016 -2019 “Manizales Más Oportunidades”.

Plan de Acción de la Secretaría Jurídica, el cual se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía en el Link Institucional - Políticas, Planes, Programas y Proyectos – Planes de Acción.

Indicador de Producto responsabilidad de la Secretaría Jurídica, definido en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Manizales Más Oportunidades”, correspondiente a:

1. JUR290 “Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”.

Ficha técnica del Indicador de Producto relacionado.

**6.2. METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA**

Entrevista personalizada con el Profesional Especializado de la Secretaría Jurídica

Elaboración de Matriz de Indicadores de Producto de la Secretaría Jurídica.

Revisión documental de las evidencias aportadas en el proceso auditor.

**6.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Secretaría Jurídica se encuentra inmersa en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Manizales Más Oportunidades”, así:

DIMENSIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL.

EJE ESTRATÉGICO: Gestión y fortalecimiento institucional para aumentar la gobernabilidad.

PROGRAMA: “Fortalecimiento institucional para el buen gobierno”.

La Secretaría Jurídica no tiene proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal, toda vez que no es objeto de presupuesto.

Se evidenció que la Secretaría Jurídica reporta con oportunidad el seguimiento al Indicador de Producto JUR290, de acuerdo con lo dispuesto en las Circulares Nos. SMP 017 y SPM 019 de 2016, emitidas por la Secretaría de Planeación, indicando que se debe generar reporte mensual de los indicadores del Plan de Desarrollo 2016 -2019 “Manizales Más Oportunidades”, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Para la valoración del cumplimiento del Indicador, se tomó como referencia el Semáforo utilizado por el Grupo de Información y Estadística de la Secretaría de Planeación Municipal, así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **< 80% Deficiente** | **>=80% y < 90% Satisfactorio** | **>=90% Sobresaliente** |
|

A continuación se presenta el resultado del seguimiento realizado al Indicador de Producto auditado en la Secretaría Jurídica, de acuerdo con las evidencias obtenidas en el proceso auditor y los reportes realizados en el periodo julio a diciembre de 2016 y enero a agosto 31 de 2017, con el fin de medir el avance o desviación, e implementar acciones correctivas o preventivas según el caso, así:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR DE PRODUCTO - SECRETARÍA JURÍDICA** | | | | | | **ANÁLISIS UNIDAD DE CONTROL INTERNO** | | | |
| **PROGRAMA** | **METAS DE PRODUCTO CUATRIENIO 2016-2020 (PI)** | **COD INDIC PRO** | **NOMBRE DEL INDICADOR (PI)** | **PROGRAMACIÓN META** | |
| **2016** | **2017** | **AVANCES  (Julio a diciembre 2016)** | **% de Avance** | **AVANCES  (Enero a Agosto 2017)** | **% de Avance** |
| Fortalecimiento institucional para el buen gobierno | Formular e implementar una estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas que garanticen la observancia del debido proceso | JUR290 | Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas | **1** | **1** | Se evidencia el documento "Estrategia de Acompañamiento a las actuaciones administrativas", el cual Especifica realización de Capacitaciones en: Actualización normativa, Capacitación en el Código General del Proceso - CGP y Capacitación en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), además de las Reuniones mensuales para unificar criterios frente a Defensa Judicial, Contratación y Administrativos, lo cual se constata en actas de reunión y listados de asistencia. Se coordina con la Oficina de Formación y Capacitación, la convocatoria para las capacitaciones al interior de la Alcaldía. | 100 | En desarrollo de la "Estrategia de Acompañamiento a las actuaciones administrativas", se han realizado Capacitaciones en: Actualización normativa. Reuniones para unificar criterios frente a Defensa Judicial, Contratación y Administrativa, lo cual se constata en actas de reunión y listados de asistencia. | 70 |

**\*Matriz origen Grupo de Información y Estadística de la Secretaría de Planeación Municipal**

Es importante indicar, que el porcentaje % de ejecución establecido en la Matriz de Indicadores de Producto, corresponde al avance que se lleva a la fecha de la presente auditoría.

De acuerdo con este seguimiento, se puede concluir:

* El Indicador de Producto a cargo de la Secretaría Jurídica se mide de conformidad con lo señalado en la Ficha Técnica.
* Las evidencias aportadas en el proceso auditor para determinar el avance del Indicador JUR290 “Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”, concuerdan con la información reportada al Centro de Información y Estadística – CIE, para determinar el resultado del Indicador mes a mes.
* El Indicador JUR290 “Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”, quedó cumplido al 100% en la vigencia 2016, y en la presente vigencia, se establece un avance del 70%, toda vez que se encuentra en desarrollo sus actividades, las cuales se proyectan cumplir a lo largo del año 2017.
* El documento “Estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”, reporta como seguimiento de actividades al mes de julio de 2017, 12 capacitaciones y 23 mesas de trabajo, cumpliendo así, con las actividades y periodicidad establecida en dicha estrategia.

|  |
| --- |
| **6.4 HALLAZGOS** |
| Para este componente no se presentan hallazgos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.5. RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería adecuado divulgar al interior de la Secretaría Jurídica la “Estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”, objeto de medición del Indicador de Producto JUR290 “Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas”, toda vez que en el proceso auditor se observó que algunos funcionarios no tienen conocimiento de la estrategia, lo cual podría generar dificultades en la medición del Indicador y deficiencia en el cumplimiento de la meta de producto “Formular e implementar una estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas que garanticen la observancia del debido proceso”, proyectada en el Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019. |
| **N°2** | Sería conveniente dar a conocer al interior de la Secretaría Jurídica los instrumentos de planificación dispuestos en el proceso de planeación para cumplir con las metas y objetivos definidos en el Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019, toda vez que el proceso auditor se observó que el Plan de Acción de la Secretaría Jurídica para la vigencia 2017, no está suficientemente socializado al interior de la dependencia, lo cual podría ocasionar incumplimiento de las actividades definidas para su ejecución. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. 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”. | |

**7.1. MUESTRA AUDITADA**

Diez y ocho (18) Encuestas del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

**7.2. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, implementó la nueva Encuesta sobre el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, para aplicar dentro del proceso auditor durante la vigencia 2017 al Secretario de Despacho y su grupo de trabajo, con el fin, de determinar el estado de madurez, el grado de interiorización y el nivel de conocimiento que tienen los funcionarios sobre la Institucionalidad de la Alcaldía de Manizales.

Así las cosas, durante el proceso auditor se entregaron diez y ocho (18) Encuestas a funcionarios de la Secretaría Jurídica, los cuales pertenecen a Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional y Libre Nombramiento y Remoción, para un total de diez y ocho (18) respuestas registradas; lo que indica que todo el personal de la Secretaría respondió la encuesta.

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

* Todos los funcionarios encuestados de la Secretaría Jurídica, manifiestan, que sí conocen como contribuyen desde su puesto de trabajo con la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía de Manizales, consideran que la comunicación entre ellos y sus superiores sí es fluida y de fácil acceso y declaran 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.
* Diez y siete (17) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, declaran que sí conocen a qué Procesos y Servicios contribuyen desde su puesto de trabajo y creen que el Procedimiento de Auditoría Interna sí les permite mejorar sus procesos.
* Diez y seis (16) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, declaran que en las Evaluaciones de Desempeño sí les tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeñan, manifiestan que sí realizan seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento y confirman que sí participan en las Audiencias de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del Señor Alcalde.
* Quince (15) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, declaran que sí son concordantes las actividades que desempeñan en el cargo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, creen que los programas de Bienestar Social e Incentivos sí promueven el sentido de pertenencia y la motivación de los funcionarios y consideran que sí son eficientes los mecanismos implementados por la Alcaldía de Manizales para la recolección de sugerencias, quejas, reclamos o denuncias de la ciudadanía.
* Catorce (14) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, consideran que el conocimiento adquirido en las capacitaciones sí ha respondido a sus necesidades como servidores públicos, confirman que su Jefe Inmediato sí realiza cronogramas de trabajo y a su vez realiza seguimiento al mismo y declaran que sí realizan el respectivo seguimiento y control a los Indicadores.
* Trece (13) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, manifiestan que en el último año sí les socializaron las metas, proyectos y programas que desarrolla la Alcaldía de Manizales en cumplimiento al Plan de Desarrollo.
* Doce (12) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, confirman que dentro del proceso de Inducción o Re inducción sí les fueron socializados los derechos y deberes que tienen como servidores públicos y declaran que su área de trabajo sí cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados.
* Once (11) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, declaran que sí realizan periódicamente copias de seguridad de la información que se genera desde sus puestos de trabajo.

**Aspectos a Mejorar:**

* Trece (13) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, declaran que en el último año no les socializaron la Política de Administración del Riesgo
* Once (11) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, manifiestan que en el último año no les socializaron el Código de Ética, los valores y principios de la Alcaldía de Manizales
* Nueve (09) funcionarios de diez y ocho (18) encuestados, declaran que no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Secretaría.

|  |  |
| --- | --- |
| **7.3. HALLAZGOS** | |
| **N°1** | Se evidenció en la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno - MECI que siete (07) funcionarios de la Secretaría Jurídica no realizan copias de seguridad de toda la información y del correo electrónico institucional inherente al cargo, al área, al proceso y a la entidad, de acuerdo a las indicaciones establecidas en los procedimientos tecnológicos; incumpliendo así, con los lineamientos requeridos en el Artículo 22 de la ***Política de Gestión y Seguridad Informática*** según 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”***. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.4. RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería adecuado, que el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica, solicite a la Oficina de Gestión de Calidad campañas de socialización sobre el tema de Política de Administración del Riesgo, con el fin, de que se conozcan los lineamientos a aplicar por los funcionarios para liderar la gestión, mitigación y minimización de la materialización de los riesgos y con ello poder continuar con la consecución óptima de los objetivos organizacionales y el mejoramiento continuo. Lo anterior, debido a que se evidenció en la Encuesta MECI que a trece (13) funcionarios no les han socializado la Política de Administración del Riesgo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N°2** | Es conveniente, que el Secretario de Despacho, solicite a la Secretaría de Servicios Administrativos campañas de socialización y capacitación para los funcionarios de la Secretaría Jurídica, en temas relevantes como Código de Ética, valores y principios de la Alcaldía, 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. Lo anterior, debido a que se evidenció en la Encuesta MECI que a once (11) funcionarios no les han socializado dichos temas. |
| **N°3** | Sería pertinente, que el Secretario de Despacho involucre a todo el equipo de trabajo de la Secretaría en la socialización y actualización del Mapa de Riesgos, con el fin, de dar a conocer los seguimientos y controles que se deben realizar, toda vez que éste hace parte de las políticas internas que se encuentran establecidas por la Administración Municipal y que son importantes para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso; además, porque son ellos quienes en la práctica conocen qué actividades están mayormente expuestas al Riesgo. Lo anterior, debido a que se evidenció en la Encuesta MECI, que nueve (09) funcionarios de la Secretaría no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auditoria No. 12 -2017**  **SECRETARÍA JURIDICA** | | |
| **TEMAS AUDITADOS** | **HALLAZGOS** | **RECOMENDACIONES** |
| **PLAN DE MEJORAMIENTO** | **0** | **0** |
| **SERVICIO** | **2** | **3** |
| **MAPA DE RIESGOS** | **1** | **4** |
| **MECI** | **1** | **3** |
| **CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES** | **0** | **2** |
| **PQR** | **0** | **0** |
| **TOTAL** | **4** | **12** |

|  |
| --- |
| **8. OBJECIONES** |
| La Secretaría Jurídica mediante oficio SJ-1506 del 12 de septiembre de 2017 presento formulación de objeciones al informe de cierre de la auditoria interna No.12 -2017 que se llevó a cabo el día 8 de septiembre de 2017 con las siguientes precisiones:  **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Se tiene en cuenta la aclaración que se presenta en el escrito toda vez el certificado de propiedad horizontal se halla validado por la Unidad de Gestión Integral y solo falta la construcción del flujograma de la resolución de inscripción de la Propiedad Horizontal.  Dado lo anterior la valoración del hallazgo No. 1 cambia al cumplimiento del 100% y la valoración final del plan de mejoramiento No.17-2016, arroja un resultado final del **87.5%.**  Para el hallazgo No.3 en lo referente a la actualización de los riesgos: Cabe aclarar que una vez realizado el cierre, el mismo personal manifestó verbalmente no haber efectuado la actualización de los riesgos con corte al 31 de julio de 2017 como se pudo evidenciar en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, además de lo anterior en la Unidad de Control Interno reposa copia del correo electrónico de fecha 17 de julio de 2017 enviado por la Oficina del Sistema de Gestión Integral a los Secretarios de Despacho, en el cual se les recordaba sobre la actualización de los mapas de riesgos, instrucción que no fue atendida por parte de la Secretaría Jurídica. Por lo tanto **PERSISTE.**  **ACLARACIÓN:** La Unidad de Control Interno dentro del informe de auditoría tiene establecido como técnica de evaluación **LAS RECOMENDACIONES** que son orientadas a facilitar la mejora continua de los procesos por parte del auditado, por esta razón no son motivo de objeciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. PLAN DE MEJORAMIENTO** | |
| **Fecha de Entrega del Plan de Mejoramiento:** | **Cinco (5) de Octubre de 2017** |
| Producto del informe definitivo deberá adoptarse Plan de Mejoramiento, con acciones medibles que permitan solucionar las observaciones y deficiencias encontradas, para lo cual podrá adoptar recomendaciones generales presentadas e implementar las acciones que consideren pertinentes, siempre y cuando se subsane la debilidad encontrada.  Este Plan de Mejoramiento deberá estar aprobado por el Alcalde, según formatos establecidos para tal fin, los cuales se encuentran disponibles en Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION. Para efectos de Control y Seguimiento, se les recuerda que el Plan de Mejoramiento **No. 17 de 2016**, quedará cerrado con la valoración antes relacionada y los nuevos hallazgos encontrados incluyendo los que persisten, estarán sujetos de suscribirse en un nuevo Plan de Mejoramiento. | |

|  |
| --- |
| **10. EVALUACIÓN Y RESULTADOS** |
| Se anexa Matriz con el resultado de la evaluación de la Gestión, la que presentó un valor de  **86.50%** sobre 100%, ubicándose en el rango de Gestión **FAVORABLE** para la Secretaría Jurídica. |

Atentamente,

