|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** |
| **Secretario / Director** | **GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ** |
| **Ejecución de la Auditoria** | Del 7 al 10 de noviembre 2017 |
| **Reunión de Apertura** | 7 de noviembre de 2017 | **Reunión de Cierre** | 23 de Noviembre de 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, con la gestión financiera y con los procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno “MECI”. |
| **Alcance de la Auditoria:** | 1. Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento No. 022 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 las metas e indicadores.
4. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de contratación.
5. Evaluar el cumplimiento de la Gestión Presupuestal.
6. Evaluar la Política Documental de la Alcaldía en la Secretaría.

**Servicios**:Perfiles de cargos en la contratación de personalImplementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.En el periodo comprendido del 14 de noviembre de 2016 al 10 de noviembre de 2017. |
| **Jefe de la Unidad de Control Interno** | **GLORIA DEL PILAR MARTINEZ MUÑOZ** |

|  |
| --- |
| **2. PLAN DE MEJORAMIENTO:**Plan de Mejoramiento No. 22 de 2016 producto de la Auditoria Interna No. 16 de 2016 |
| **Auditores del Proceso:** **EQUIPO AUDITOR** |

Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de veintidós (22) de las veintiséis (26) acciones de mejoramiento suscritas por la Secretaría de Servicios Administrativos en el año 2016 ante la Unidad de Control Interno, producto de la Auditoria Integral No.16 del 2016, de las cuales (20) se cumplieron en su totalidad y (2) se cumplieron parcialmente, con un resultado final del **93.89%.**

Las acciones de mejoramiento correspondientes a los hallazgos Nos 4, 6, 8 y 26 no fueron objeto de seguimiento en la presente auditoria debido a que fueron suscritas como resultado de auditorías especiales y requieren mayor profundidad en su evaluación y se les hará seguimiento durante el primer semestre del 2018.

**Evaluación y seguimiento Plan de Mejoramiento No. 22-2016**

**HALLAZGO No. 1**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**

No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación:

Contrato No. Fecha de creación Fecha de publicación Documentos

Nº 1609070518 7 de septiembre de 2016 21 de septiembre de 2016 Contrato

Nº 1607140419 19 de septiembre de 2016 23 de septiembre de 2016 Acta de terminación por mutuo acuerdo

Nº1609280564 11 de octubre de 2016-14 de septiembre de 2016 19 de octubre de 2016 – 23de septiembre de 2016 Acta de inicio y acta de adjudicación

Nº 1606170344 17 de junio de 2016 29 de julio de 2016 Acta de inicio

Nº1609300572 30 de septiembre de 2016-18 octubre de 2016 6 de octubre de 2016-24 de octubre de 2016 Acta de entrega – otro si

Nº1604140211 14 de abril 2016 3 de mayo de 2016 Contrato

Nº1602290098 8 de agosto de 2016 18 de agosto de 2016 Adición Nº 1

Nº 1603070125 8 de agosto de 2016 18 de agosto de 2016 Adición Nº1

Nº 1601290033 29 de enero de 2016 12 de abril de 2016 Contrato

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el período comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones, actividad que fue efectiva toda vez que las publicaciones se realizaron dentro de los términos señalados por la ley, motivo por el cual la ejecución de las acciones para subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 2**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No.2 No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Del contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No. Documentos

Nº1601290033 Adición, prorroga Nº1- acta final y de liquidación

Nº1607110399 Otro si

Nº1608160479 Ningún documento

Nº1603070133 Adición y prorroga Nº1 – acta final y de liquidación

**RESULTADO OBTENIDO**:

Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones, actividad que fue efectiva toda vez que las publicaciones se realizaron dentro de los términos señalados por la ley, motivo por el cual la ejecución de las acciones para subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 3**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: INCUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 016 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2014 y la circular 0027 del 11 de octubre de 2016: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales números 1503250244, 1504100277,1504300330, 1505260389, 1509230618, 1506230448, 1506190439, 1507060534 se observó que las actas de inicio fueron enviadas a la Secretaría Jurídica, con posterioridad a los tres días de la creación del documento omitiendo lo establecido en la circular antes mencionada. Se evidencia dentro de la nueva revisión incumplimiento a la circular.

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones, actividad que fue efectiva toda vez se observó que las actas de inicio fueron enviadas a la Secretaría Jurídica dentro de los términos, motivo por el cual la ejecución de las acciones para subsanar el Hallazgo fueron efectivas por lo tanto queda **SUBSANADO** con el **100**%.

**HALLAZGO 5:**

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

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

**RESULTADO:**

Para este hallazgo, la funcionaria encargada de planes de mejoramiento, evidencia una solicitud a la Profesional Universitaria encargada del sistema ISOLUCION de fecha 25 de julio de 2017, solicitando la aprobación en el sistema del procedimiento: Seguimiento a procesos de formulación de nuevas políticas públicas de parte de la Profesional Universitaria de Planeación, siendo aprobado el 14 de septiembre y se visualiza en el sistema. También se evidencia la solicitud del 1 de septiembre realizada por el señor Jairo Alonso Ospina, de la Secretaría de Planeación solicitando aprobar el plan de acción anual y cuatrianual que fueron aprobados en el sistema ISOLUCION el 14 de septiembre.

Durante el proceso auditor se solicitó el formato consentimiento informado no aceptación tratamiento de apoyo psicosocial y consentimiento informado aceptación plan retorno, que fueron solicitados por la Secretaría de Gobierno el 19 de diciembre de 2016 y aprobados para el sistema ISOLUCION el 20 de febrero de 2017.

Sin embargo, se solicitó el formato “Ficha sociodemográfica Nro. \_\_\_” cuya solicitud se realizó el mismo 19 de diciembre de 2016 y aún no ha sido aprobada en el sistema “, en esta misma solicitud, la Secretaría de Gobierno requirió la inclusión de 22 formatos, de los cuales fueron aprobados únicamente seis.

Igualmente, desde la Unidad de Control Interno, con fecha 22 de agosto de 2017 se solicitó a la Oficina de Gestión Integral el cargue del procedimiento asesoría institucional en la plantilla establecida, así como el procedimiento de fomento de la cultura de autocontrol, la actualización del procedimiento Formulación, suscripción, seguimiento y certificación de planes de mejoramiento; en el procedimiento Realización de Auditorías Administrativas Internas y de Calidad a los Procesos de Calidad se solicitó la modificación del responsable, teniendo en cuanta que ya no es Andrea Restrepo Largo, se solicitó además la revisión, aprobación y cargue de los formatos EMI-MGI-FR-01 versión 3 y EMI-MGI-FR-03, que a la fecha no han sido actualizados en el Sistema ISOLUCION.

La Profesional responsable del proceso informa que todas las solicitudes de aprobación, modificación o eliminación de documentos son solicitados por medio del correo electrónico institucional, siendo atendidas en orden de llegada o de prioridad, sin embargo sería importante establecer un medio de control diferente y más eficiente, puesto que podría ocurrir el olvido de alguna solicitud. Igualmente sería importante crear un mecanismo de comunicación con el funcionario que realiza la solicitud.

A este hallazgo se le da un cumplimiento del **50 %**, por lo tanto el hallazgo **PERSISTE**.

**HALLAZGO No. 7**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: No se encontró instalación de señalética obligatoria en la sede de la Unidad de Protección a la Vida – UPV, según lo regulado en la Ley 9 de 1979, Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001 y NTC 1461”. A la fecha de la presente auditoria no se ha realizado instalación de la señalética, no obstante, se está levantando inventario de la señalética de las oficinas externas y la Oficina de Seguridad y salud en el trabajo ya cuenta con los elementos a instalar.

**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia registro fotográfico de las instalaciones de la sede de la Unidad de Protección a la Vida – UPV, en la cual se observa claramente la instalación de señalética alusiva a : Uso obligatorio de mascarilla, Ruta de evacuación, Salida, Ruta de evacuación, Peligro electricidad, Extintor; así mismo, se evidencia Acta de Inventario del 15 de junio de 2017, mediante la cual se realiza la entrega real y material de la señalética instalada, por tal motivo el Hallazgo queda cerrado con una valoración del **100%**.

**HALLAZGO No. 9:**

La Unidad de Gestión Tecnológica no cuenta con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, incumpliendo los objetivos, funciones y deberes de la Secretaría de Servicios Administrativos – Unidad de Gestión Tecnológica, publicados en la página Institucional de la Alcaldía de Manizales en el link inicio – nuestra alcaldía – objetivos, funciones y deberes – título “Objetivos, funciones Generales de la Secretaría de Servicios Administrativos, numeral 12. El cual dice “Elaborar y actualizar el plan estratégico de tecnología de la información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos”.

**RESULTADO OBTENIDO**

Con el fin de soportar este hallazgo, la Secretaría presentó el cronograma del 15 de marzo de 2017, presentado por el líder del proyecto y la profesional universitaria encargada de su desarrollo, se da un cumplimiento del **100%** puesto que el cronograma se ha cumplido y el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, fue aprobado en Comité de Gobierno en Línea del 2 de noviembre de 2017 y publicado en la página web en: Políticas, planes y proyectos. **SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 10:**

No se realizó el backup correspondiente a la página WEB de la Alcaldía en el periodo comprendido entre el 31 de octubre de 2015 y septiembre de 2016 incumpliendo el Decreto 0296 de 2015, “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal”. Área funcional – Unidad de Gestión Tecnológica en el ítem número 4 de la descripción de las funciones esenciales, el cual establece “Responder por la realización de las copias de respaldo a la información, tanto dentro como fuera de la sede de la Administración y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información que se procesan en la administración central”.

**RESULTADO OBTENIDO:**

Durante el proceso auditor se evidenció que en el contrato Nº 1703220414 celebrado por la Secretaría de Servicios Administrativos con ALSUS IT GROUP SAS se incluyó dentro de las obligaciones del contratista en su numeral 4) realizar el back ups o copia de seguridad de forma semanal e incremental y un Full back ups mensual sobre el sitio Web de la Alcaldía de Manizales, dicho back ups debe contemplar: bases de datos completa, aplicativos y la información contenida en el sitio Web de la Alcaldía, así mismo se observaron los back ups de la Pagina Web realizados de manera mensual en el sistema, motivo por el cual la ejecución de la acción para Subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 11:**

La Unidad de Gestión Tecnológica no cuenta con un procedimiento para la disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, incumpliendo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013, “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política Pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”

**RESULTADO**

A este hallazgo se da cumplimiento del **100%**, ya que el procedimiento fue incluido en el subproceso servicios administrativos versión 1 código PSI-SAM-PR-015, elaborado el 28 de junio de 2017, revisado el 20 de septiembre y aprobado el 27 de septiembre de 2017. **SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 12**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo no está realizando las visitas domiciliarias establecidas como seguimiento a las incapacidades que superen los diez (10) días hábiles, incumpliendo con lo establecido en el Procedimiento “Tramitar incapacidades”, vigente.

**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia actualización del Procedimiento "Tramitar incapacidades y licencias de maternidad y paternidad", en el Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION, ajustado acorde con la normatividad vigente, la cual no incluye visitas domiciliarias. Este Hallazgo queda cerrado con una valoración del **100%**.

**HALLAZGO No. 13**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Personal no está enviando copia de la Resolución de Justificación de Ausentismo a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo establece el Procedimiento “Tramitar Incapacidades”, vigente.

**RESULTADO OBTENIDO**: Se evidencia actualización del Procedimiento "Tramitar incapacidades y licencias de maternidad y paternidad" en el Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION, ajustado en su actividad No. 4, la cual incluye la elaboración de resolución "Por la cual se reconoce el disfrute de unas licencias por enfermedad general, maternidad, accidentes de trabajo, y enfermedad profesional a funcionaros de la Administración Municipal"; así mismo, en la actividad No. 9 se estableció que copia de la resolución con los anexos reposarán en la hoja de vida del funcionario, ajustes realizados con base en la normatividad que le aplica.

Se evidencia correo institucional interno del 15 de mayo de 2017, socializando entre otros, el Procedimiento Trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad versión 4.

Se evidencia acta de la reunión del 19 de mayo de 2017, llevada a cabo con los profesionales universitarios de la Unidad de Gestión Humana, Oficina de Formación y Capacitación y del Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, en la que se registra que se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento y procedimientos en los que participa la Unidad de Gestión Humana. Este Hallazgo queda cerrado con una valoración del **100%**.

**HALLAZGO No. 14**

La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Personal, no está exigiendo a todos los funcionarios de la Administración Central Municipal, la entrega del Formato PSI-ATH-FR-04 “Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo”, en el momento de presentarse cambio de cargo, salida definitiva de la Alcaldía o disfrute del periodo de vacaciones, lo cual genera deficiencias administrativas en la gestión.

**RESULTADO**

Con el fin de dar cumplimiento a este hallazgo, la Secretaría evidencia por medio de acta No. 2 del 19 de mayo de 2017 de la Unidad de Gestión Humana cuyo objetivo es hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y procedimiento donde se dan las directrices para cumplir con el diligenciamiento del formato en cuestión, una de las directrices consiste en que desde la oficina de nómina se envía correo electrónico a los funcionarios que dejan el puesto por diversos motivos, recordando la obligación de presentar el formato diligenciado. Con el fin de verificar este cumplimiento, durante el proceso auditor se solicitaron aleatoriamente algunos formatos de entrega temporal o definitiva del puesto, como es el caso de:

María Lucero Granados Tabares, con fecha de retiro el 2 de octubre de 2017.

Alexandra Ríos Villa, del 02 de junio de 2017.

María Gloria López G. del 22 de septiembre de 2017

Roberto Lozano Toro del 27 de octubre de 2017.

Marcela Giraldo P. del 26 de octubre de 2017.

Italia Sofía Betancur Sánchez del 31 de octubre de 2017

Néstor Alexander García del 29 de septiembre de 2017

Claudia Villegas Hauss del 2 de octubre de 2017.

Cumplimiento del **100%. SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 15**

La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Bienestar no está realizando reunión con los funcionarios nuevos y su Jefe inmediato, a los dos (2) meses después de su ingreso a la Entidad, para verificar que se le realizó el proceso de entrenamiento adecuadamente, y en caso contrario, establecer las acciones que se van a tomar para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario, mediante Acta de Compromiso, incumpliendo con una de las actividades definidas en el Procedimiento “Inducción y Reinducción de Personal”, vigente.

**RESULTADO**

Aunque la acción comprometida en el plan de mejoramiento consistía en “Socializar el procedimiento “Inducción y Reinducción de Personal” con los responsables de su ejecución”, por medio de acta No. 2 del 19 de mayo de 2017 en seguimiento de Unidad de Gestión Humana cuyo objetivo era seguimiento a los planes de mejoramiento y procedimientos en los que participa la Unidad de Gestión Humana, además de socializar el procedimiento, tomaron la decisión de “…eliminar el paso que indica que se debe hacer reunión de seguimiento al entrenamiento para los funcionarios de la planta temporal…” Y efectivamente se modificó el procedimiento de Inducción y Reinducción de 6 de julio de 2017.

Durante el proceso auditor se solicitaron evidencias de cumplimiento de la reunión de seguimiento a la inducción, aportando los siguientes documentos:

* Seguimiento al entrenamiento de Carlos Alberto Lasprilla del 9 de junio de 2017, posesionado el 29 de marzo de 2017.
* Seguimiento al entrenamiento de Mary Luz Grajales Carmona del 5 de mayo de 2017, posesionada el 13 de febrero de 2017.
* Seguimiento al entrenamiento de Santiago Andrés Jurado Callejas, del 29 de septiembre, posesionado el 26 de julio de 2017.
* Seguimiento al entrenamiento de Yuliana Arias Cárdenas, del 28 de abril posesionada el 23 de enero de 2017.
* Seguimiento al entrenamiento de Natalia Ximena Ramírez Bolívar, del 31 de octubre de 2017, posesionada el 27 de septiembre de 2017.

Dando cumplimiento en un **100%** a este hallazgo. **SUBSANADO.**

**HALLAZGO No. 16**

No se evidencian respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por particulares e ingresadas a los diferentes sistemas de Política Documental implementados por la Alcaldía de Manizales incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 del 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

**RESULTADO OBTENIDO:** Se revisaron 407 GED y PQR’S en el período comprendo entre el 01 de enero y el 30 de junio 2017, el cual fue socializado por medio del oficio UCI-234 del 6 de septiembre de la presente anualidad y desde el 1 de agosto hasta el 15 de octubre de 2017; comprobando que 341 respuestas cumplen con el criterio de ser claras, concisas y precisas, por lo cual se da una valoración del **83%**, no obstante el Hallazgo **PERSISTE**, toda vez que se siguen emitiendo respuestas sin el cumplimiento de estos criterios de ley.

**HALLAZGO No. 17**

No se llevó a cabo el cargue de las respuestas anexas en el sistema, lo que no permite al ciudadano evidenciar la trazabilidad a su solicitud presentada ante la Administración Central Municipal, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único”, Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

**RESULTADO OBTENIDO:** Revisados 407 GED y PQRS en el sistema en el período comprendo entre el 01 de enero y el 30 de junio 2017, el cual fue socializado por medio del oficio UCI-234 del 6 de septiembre de la presente anualidad y desde el 1 de agosto hasta el 15 de octubre de 2017; se pudo evidenciar que los registros Nos. 41122-2017, 41492-2017, 41494-2017, 41562-2017, 41983-2017, 42482-2017, 44565-2017, 44608-2017, 44770-2017, 44771-2017, 44772-2017, 44780-2017, 45425-2017, 45578-2017, 46223-2017, 46272-2017, 50421-2017, 51058-2017, 51098-2017, 51169-2017, 51196-2017, 51314-2017, 51532-2017, 52420-2017, 52600-2017, 52681-2017, 52682-2017, 52982-2017, no presentan respuestas anexas, por lo tanto se confirma que las acciones definidas para subsanar el hallazgo no fueron efectivas, toda vez que no se suben las respuestas; por lo tanto el Hallazgo queda con una valoración de **93**%, pero **PERSISTE**.

**HALLAZGO No. 18**

Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único”, Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011

Estatuto Anticorrupción.

**RESULTADO OBTENIDO:** Verificando nuevamente el cumplimiento de la Gestión Documental y atención al ciudadano, fueron revisados en total 407 GED y PQRs en el período comprendo entre el 01 de enero y el 30 de junio 2017, el cual fue socializado por medio del oficio UCI-234 del 6 de septiembre de la presente anualidad y desde el 1 de agosto hasta el 15 de octubre de 2017; verificando desde la recepción y radicación de la solicitud hasta la respuesta final. Es de aclarar, que no fue posible verificar el mes de julio, debido a que el sistema GED que estaba operando hasta el 24 de Septiembre, dejó de funcionar debido a la transición entre éste y el nuevo GED, dejando la información solo para consulta.

Se evidenció vencimiento de 42 GED y PQR, lo que confirma que no se brinda oportuna respuesta al ciudadano; lo anterior, se puede verificar en el cuadro anexo. Este hallazgo presenta un cumplimiento del **89,69%,** no obstante, el Hallazgo **PERSISTE,** toda vez que con un solo vencimiento que se presente, se incumple con la normatividad.

|  |  |
| --- | --- |
| **GED** | **DIAS VENCIMIENTO** |
| 40287-2017 | 19 |
| 40290-2017 | 20 |
| 40381-2017 | 8 |
| 40613-2017 | 3 |
| 41429-2017 | 5 |
| 41431-2017 | 13 |
| 41592-2017 | 2 |
| 41593-2017 | 2 |
| 41594-2017 | 2 |
| 41826-2017 | 16 |
| 42140-2017 | 33 |
| 42148-2017 | 17 |
| 42150-2017 | 15 |
| 43378-2017 | 26 |
| 43404-2017 | 17 |
| 43797-2017 | 24 |
| 44097-2017 | 22 |
| 44542-2017 | 21 |
| 44650-2017 | 20 |
| 44652-2017 | 20 |
| 44653-2017 | 20 |
| 44772-2017 | 20 |
| 45408-2017 | 19 |
| 45597-2017 | 25 |
| 46908-2017 | 12 |
| 47286-2017 | 17 |
| 47971-2017 | 33 |
| 48742-2017 | 32 |
| 50045-2017 | 26 |
| 50180-2017 | 2 |
| 51058-2017 | 18 |
| 51339-2017 | 21 |
| 51872-2017 | 4 |
| 52420-2017 | 21 |

**HALLAZGO No. 19:** No se encontró evidencia de acta de reunión por parte de los líderes de los procesos donde se visualice la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y Controles identificados de la Secretaría de Servicios Administrativos, con corte al 30 de Abril y 31 de agosto de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 “Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales” y el Decreto Nacional Nro. 943 del 21 de Mayo de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se actualiza el “Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.

**RESULTADO OBTENIDO:** En  el proceso auditor se evidenció que la Secretaría de Servicios Administrativos realizo la actualización del Mapa de Riesgos el 13 de enero de 2017, pero 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, por lo que el avance para este hallazgo es del **50%.**

**OBJECION:**

La Secretaría de Servicios Administrativos dentro de las objeciones presentadas el día 27 de Noviembre de 2017, solicita que sea dejado un solo hallazgo en lo que respecta a la no actualización y socialización del Mapa de Riesgos, para lo cual la Unidad de Control Interno manifiesta, que si bien es cierto, este hallazgo persiste dentro de los avances al Plan de Mejoramiento, solo quedará suscrito dentro del componente al Mapa de Riesgos, lo que significa que desaparece del componente Plan de Mejoramiento.

**HALLAZGO No. 20**:

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**: Nº 1607110399 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop.

Nº1604260239 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop.

Nº1603180174 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, julio, septiembre de 2016, ni su publicación en la página del SECOP.

Nº 1603040117 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de abril, junio, julio septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop.

Nº 1604140211 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop.

Nº1604200229 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión del mes de septiembre de 2016 y su publicación en la página del Secop.

Nº 1603300181 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop, únicamente se publicó el del mes de junio de 2016.

Nº1602080058 No se evidenció ningún acta o informe de supervisión ni su publicación en la página del Secop

Nº1601290033 No se evidenció ningún acta o informe de supervisión ni su publicación en la página del Secop

Nº 1511130661 No se evidenció el acta o informe de supervisión que debe presentarse semestralmente durante la ejecución del contrato.

Nº1512090690 No se evidenció el acta o informe de supervisión que debe presentarse semestralmente durante la ejecución del contrato.

Nº1602290098 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de abril, mayo y junio de 2016, ni su publicación en la página del Secop, únicamente se publicó el del mes de junio de 2016.

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones, actividad que fue efectiva toda vez que se evidenciaron los informes que debe presentar el supervisor de conformidad como quedo pactado en la minuta contractual y a su vez se realizaron las publicaciones de estos en el Secop dentro de los términos señalados por la ley, motivo por el cual la ejecución de las acciones para subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**

**HALLAZGO No. 21**: No se evidenció el acta de inicio en los contratos N°s 1603070133,1601290033 y 1610280614 incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones y la entrega de documentación actividad que fue efectiva toda vez que se evidenciaron que los contratos revisados tienen su respectiva acta de inicio, motivo por el cual la ejecución de las acciones para Subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**:

**HALLAZGO No. 22**: No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual se solicitó al ordenador del gasto realizar una adición al contrato Nº 1601290033 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 ,Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones y la entrega de documentación actividad que fue efectiva toda vez que se evidenció que a los contratos que fue necesario realizar adiciones cuentan con la solicitud realizada al ordenador del gasto, motivo por el cual la ejecución de las acciones para Subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO**

**HALLAZGO No. 23:** No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato Nº 1512090690 incumpliendo así lo pactado en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones y la entrega de documentación actividad que fue efectiva toda vez que se evidenció que la información de la documentación contractual es coherente con la publicada en la página del SECOP, motivo por el cual la ejecución de las acciones para Subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO**

**HALLAZGO No. 24:** No se evidencia dentro del expediente el acta final y de liquidación la cual si se encuentra publicada en la página del Secop del contrato Nº 11602290098 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

**RESULTADO OBTENIDO**: Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generara alertas para el control oportuno de las publicaciones y la entrega de documentación actividad que fue efectiva toda vez que se evidenció que la documentación contractual esta publicada en la página del SECOP, motivo por el cual la ejecución de las acciones para Subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

**DESCRIPCION DEL HALLAZGO**

**HALLAZGO No. 25:** No se observó la publicación del contrato No.1604200229 en el aplicativo SIA-OBSERVA, incumpliendo así las directrices impartidas por la Auditoria General de la República en su Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015

**RESULTADO OBTENIDO:** Dentro de la muestra realizada a la contratación celebrada por la Secretaría de Servicios Administrativos para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre de 2016 al 7 de noviembre de 2017, se planteó como actividades de mejora la designación de un funcionario para mantener actualizada la base de datos y así mismo generará alertas para el control oportuno de las publicaciones y la entrega de documentación actividad que fue efectiva toda vez que se evidenció que para la vigencia 2017 se ha realizado el cargue de la información en el aplicativo, motivo por el cual la ejecución de las acciones para Subsanar el Hallazgo es del **100%,** y por lo tanto es **SUBSANADO.**

Los hallazgos que persisten en este plan de mejoramiento se trasladan a un nuevo plan que será suscrito por la Secretaría de Servicios Administrativos como producto de la auditoria interna de 2017

**Evaluación cumplimiento Plan de Mejoramiento No. 3-2016**

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 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 4 | No aplica |  |  |  |
| 5 | 50 | NO | SI | NEGATIVO |
| 6 | No aplica |  |  |  |
| 7 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 8 | No aplica |  |  |  |
| 9 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 10 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 11 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 12 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 13 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 14 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 15 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 16 | 83 | NO | NO | NEGATIVO |
| 17 | 93 | NO | NO | NEGATIVO |
| 18 | 89,69 | NO | NO | NEGATIVO |
| 19 | 50 | NO | NO | NEGATIVO |
| 20 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 21 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 22 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 23 | 100 | SI | SI | POSITIVO |
| 24 | 100% | SI | SI | POSITIVO |
| 25 | 100% | SI | SI | POSITIVO |
| 26 | No aplica |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **0-69:** | **Deficiente** |
| **70-79:** | **Aceptable** |
| **80-89:** | **Satisfactorio** |
| **90-100** | **Sobresaliente** |
|  |  |
| **93.89% SOBRESALIENTE** |

|  |
| --- |
| **3. SERVICIOS AUDITADOS**  |
| **Nombre del servicio: PERFILES DE CARGOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  |
| **Auditor del Proceso:** **Teresa Pérez Patiño** **Apoyo Juliana Orozco Narváez** | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios: “LEY 190 DE 1995 *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*, LEY 489 DE 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales***[***15***](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125#189.15)***y***[***16***](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125#189.16)***del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”,* LEY 443 DE 1998 la cual fue** [**Derogada por el art. 58, Ley 909 de 2004**](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861#58)**, con excepción de los arts. 24,58, 81 82 y** [**Reglamentada por el Decreto Nacional 1572 de 1998 *“Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”***](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1285#0)**, DECRETO 0110 2012 *“Por medio del cual se establecen las asignaciones básicas mensuales para los distintos empleos de la planta de personal de la administración central municipal”,* DECRETO 0296 DE 2015 *“Por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la administración central municipal”,* DECRETO 0396 DE 2016 *“Por medio del cual se determina las equivalencias para los empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la administración central Municipal”* DECRETO 0176 DE 2016 *“Por el cual se cambia la denominación de unos empleos y se ajusta el manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal”.*** |

**3.1 MUESTRA AUDITADA**

23 Hojas de Vida de funcionarios con nombramiento provisional de la Alcaldía de Manizales.

**3.2 METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA**

* Revisión de las hojas de vida de los funcionarios con nombramiento provisional.
* Verificación de los soportes anexos a las hojas de vida.
* Verificación del cumplimiento de los requisitos fijados mediante el Decreto 0296 de 2015, para desempeñar los cargos.
* Entrevista con el funcionario que interviene en el proceso de selección, clasificación y custodia de las hojas de vida de los funcionarios.

**3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Unidad de Control Interno realizó el proceso de auditoría a los **PERFILES DE CARGOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL** en la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Manizales, con la revisión de 23 carpetas correspondientes a las Hojas de Vida de funcionarios con nombramiento provisional. En el análisis se identificaron todos los campos: requisitos del cargo, estudios, experiencia, certificados, actos administrativos y la trazabilidad de la información suministrada en el formato único de hoja de vida con el perfil que exige el cargo y sus respectivos soportes.

Muestra auditada:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **CEDULA** | **COD91** | **DENOM** | **DI** | **MI** | **AI** |
| AGUDELO GIL JUAN DAVID | PLANEACION | 1053771121 | 21905 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 13 | 10 | 15 |
| AGUIRRE PINEDA LEIDY JOHANA | PLANEACION | 1053801764 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 01 | 07 | 15 |
| ALVAREZ MARTINEZ ELSA DAMARIS | EDUCACION | 24341963 | 40704 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 03 | 09 | 14 |
| ALZATE LOAIZA YURY LILIANA | SALUD PUBLICA | 24344440 | 41205 | AUXILIAR AREA SALUD | 26 | 04 | 11 |
| ALZATE MONTES PAOLA ANDREA | MEDIO AMBIENTE | 30232607 | 21905 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 02 | 01 | 17 |
| ARBOLEDA RAMIREZ JUAN DAVID | PLANEACION | 75091287 | 21906 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 01 | 03 | 12 |
| ARIAS CASTRO JUAN CAMILO | GOBIERNO | 75103507 | 40704 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 06 | 11 | 13 |
| ARIAS GONZALEZ EMILI PATRICIA | EDUCACION | 1053814412 | 44004 | SECRETARIO | 28 | 05 | 13 |
| BETANCUR CEBALLOS JHON EDILSON | ALCALDIA | 16077243 | 47501 | BOMBERO | 16 | 12 | 16 |
| BETANCUR SANCHEZ ITALIA SOFIA | SALUD PUBLICA | 1053816178 | 23705 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 20 | 04 | 16 |
| BURITICA VALENCIA YENY C. | GOBIERNO | 30236508 | 20206 | COMISARIO DE FAMILIA | 01 | 11 | 16 |
| CANO DUQUE HELMER OSNED | ALCALDIA | 75060054 | 47501 | BOMBERO | 01 | 11 | 16 |
| CARDONA CASTAÑEDA LINA MARIA | SALUD PUBLICA | 30329390 | 21907 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 26 | 05 | 09 |
| CARDONA HENAO NELSON | DESARROLLO SOCIAL | 75070990 | 40704 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 08 | 07 | 09 |
| CARDONA QUINTERO DANIEL | GOBIERNO | 1053859342 | 40704 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 11 | 08 | 16 |
| CARDONA RENDON NATALIA | OBRAS PUBLICAS | 1053783712 | 44004 | SECRETARIO | 12 | 05 | 16 |
| CARMONA ZAPATA ALEXANDER | ALCALDIA | 10288266 | 47501 | BOMBERO | 01 | 11 | 16 |
| CLAVIJO SALAZAR LUZ AMPARO | GOBIERNO | 30313088 | 44004 | SECRETARIO | 13 | 10 | 16 |
| DEL RIO ALARCON CINDY NATALIA | SALUD PUBLICA | 1053798067 | 23707 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 13 | 10 | 16 |
| ESCARRAGA TORRES MARISOL | HACIENDA | 24346975 | 40704 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 09 | 05 | 13 |
| GALEANO MONTOYA DIANA MARCELA | GOBIERNO | 1053793424 | 31407 | TECNICO OPERATIVO | 17 | 09 | 13 |
| GALLEGO VALENCIA JUNIOR | DESARROLLO SOCIAL | 1053797847 | 40704 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 09 | 10 | 13 |
| GIRALDO QUINTERO SANDRA P. | ALCALDIA | 30231832 | 44004 | SECRETARIO | 29 | 01 | 16 |

En la verificación de la hoja de vida del Funcionario identificado con código 1053816178, de la dependencia de Salud Pública se detectó que no diligenció correctamente el formato único de hoja de vida respecto a la experiencia laboral, toda vez que se presentan inconsistencias en la información consignada en la hoja de vida y los soportes documentales, tales como falta del certificado laboral de Assbasalud E.S.E., inconsistencia entre el certificado expedido por el Hospital Felipe Suarez y el Contrato firmado con dicho hospital, presenta certificado laboral no relacionado en la hoja de vida, lo que determina falta de verificación en el diligenciamiento del formato único de hoja de vida y revisión previa de la información consignada por los aspirantes a ingresar a la Alcaldía de Manizales.

En la revisión se evidenció que en la hoja de vida del Funcionario con código 3030329390 de la dependencia de Salud Pública, se encuentra la Resolución 1003 “Por la cual se hace un nombramiento provisional por vacancia definitiva con el Código 219 Nivel 2 Grado 03” en el año 2009, posteriormente aparece el Acta de Alcaldía, Gestión Humana, SA-GH-AP-FP-04 de marzo 1 de 2012, mediante la cual se cambia el grado salarial a grado 7, autorizado mediante el **DECRETO 0110 2012 *“Por medio del cual se establecen las asignaciones básicas mensuales para los distintos empleos de la planta de personal de la administración central municipal”,* en la verificación se indaga el por qué pasó de un grado 3 a un grado 7, si en el decreto aparece que solo se podía cambiar a grado 5, cuya respuesta es que el 21 de octubre de 2010 se expide el DECRETO 0504, “Por medio del cual se cambia de denominación y grado salarial de unos cargos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal”, quedando este cargo en grado 6, y posteriormente al grado 7, en la confrontación de la información se determinó que no existe acto administrativo ni acta de posesión por medio de la cual se cambia el grado salarial de 3 a grado 6, lo que generó la confusión y por lo tanto se llega a la conclusión que falta información en la historia laboral.**

|  |
| --- |
| **3.4 HALLAZGOS** |
| **No.1** | No se evidenció en la historia laboral del funcionario identificado con código 1053816178, coherencia entre la información registrada en el formato único de la hoja de vida y los soportes documentales, toda vez que en el proceso auditor no se encontraron la totalidad de las constancias laborales relacionadas, incumpliendo la **LEY 190 DE 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”** Artículo 1, “Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida **debidamente diligenciado** en el cual consignará la información completa que en ella se solicita: Numeral 2: Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado |

|  |  |
| --- | --- |
|  **No.2** | No se evidenció en la historia laboral del funcionario con código 3030329390 acto administrativo de cambio de grado salarial de grado 3 a grado 6, autorizado mediante el **DECRETO 0504, “Por medio del cual se cambia de denominación y grado salarial de unos cargos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal”, incumpliendo con los principios Generales que rigen la función archivística, Ley 594 de 2000, artículos 4 y 16.**  |

**OBJECIONES:**

Mediante correo interno enviado el 27 de noviembre de 2017, informan que se anexaron documentos soportes a las hojas de vida auditadas, lo cual no se constituye en evidencia para levantar los hallazgos, por lo tanto, éstos serán objeto del Plan Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.

|  |
| --- |
| **3.5 RECOMENDACIONES:**  |
|  | No se generaron recomendaciones. |

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

|  |
| --- |
| **4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** |
| **Auditor del Proceso:** **FRANCENETH RAMOS FLOREZ** | **FIRMA:** |
| **Criterios:** Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, Decreto 052 del 12 de enero de 2017 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37, del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”, Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017 “ Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”, Resolución No. 1401 del 14 de mayo de 2017 “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”, Ley 562 del 11 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, Ley 100 de 1993, Decreto 1295 del 22 de junio de 1994 “"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". |

**4.1. MUESTRA AUDITADA**

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptada en la Alcaldía de Manizales mediante Decreto 0160 del 25 de abril de 2014.

Documento “Evaluación Inicial”, el cual contiene los estándares mínimos del SGSST con su respectiva tabla de valores y calificación.

Documento “Plan de Mejora”, resultado de la evaluación inicial.

**4.2. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

Revisión de la normatividad que aplica para la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente al Decreto número 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Decreto 052 del 12 de enero de 2017 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37, del Decreto número 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)” y Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017 “Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.

Entrevista personalizada con el Profesional Especializado y la Psicóloga de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos.

Revisión documental de las evidencias aportadas por los auditados.

**4.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

El Decreto 052 del 12 de enero de 2017 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37, del Decreto número 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST, Decreta en el Artículo 1°, que todos los empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a partir del 1 de junio de 2017 y en dicha fecha, se debe dar inicio a la ejecución de manera progresiva, paulatina y sistemática de las fases de Implementación.

La Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017 “Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”, resuelve en el Artículo 10, que las Fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, durante el periodo junio de 2017 a diciembre de 2019, así:

Fase 1: EVALUACIÓN INICIAL, entre junio y agosto de 2017.

Fase 2: PLAN DE MEJORACONFORME A LA EVALUACIÓN INICIAL, entre septiembre y diciembre de 2017.

Fase 3: EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, entre enero y diciembre de 2018.

Fase 4: SEGUIMIENTO Y PLAN DE MEJORA, entre enero y marzo de 2019.

Fase 5: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, de abril de 2019 en adelante.

Se evidencia documento “EVALUACION INICIAL”, el cual contiene los estándares mínimos del SGSST con su respectiva tabla de valores y calificación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 1111 del 12 de enero de 2017, en cumplimiento de la Fase 1, de la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se observa “Certificación de implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – Estándares mínimos Resolución 1111 de 2017, expedido por el Gerente de la Sucursal Caldas de POSITIVA Compañía de Seguros S.A, de fecha 6 de septiembre de 2017, en la cual certifican que la Empresa Municipio de Manizales identificada con el Nit. 890801053 tiene un porcentaje de implementación del SGSST del 90% con valoración Moderada Aceptable.

Se constata en correo institucional del 9 de noviembre de 2017 de POSITIVA CIA DE SEGUROS, que la evaluación del SGSST fue solicitada de manera personal por el Médico Germán Sánchez Cano a la Administradora de Riesgos POSITIVA Compañía de Seguros.

Se evidencia documento “EVALUACION DE ESTANDARES MINIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Basado en la resolución 1111 de Marzo 2017)”, el cual es aportado por los auditados como el PLAN DE MEJORA CONFORME A LA EVALUACIÓN INICIAL, en cumplimiento a la Fase 2., de la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo .

Se evidencia que algunas actividades determinadas en el documento “EVALUACION DE ESTANDARES MINIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, se encuentran en desarrollo, para lo cual es importante indicar que, la norma establece como tiempo de ejecución de la actividad hasta diciembre de 2017.

Se pudo observar que el documento entregado por los auditados como Plan de Mejora, conforme a la evaluación inicial del proceso, no describe claramente el responsable de las acciones, las fechas de realización de las actividades, ni cuadro para el seguimiento al cumplimiento de las actividades.

Se evidencia que los documentos EVALUACIÓN INICIAL y PLAN DE MEJORA CONFORME A LA EVALUACIÓN INICIAL, se encuentran elaborados en plantillas de trabajo que son adoptadas por POSITIVA Compañía de Seguros S.A.

Se evidencia la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo contenida en el artículo 20 del Decreto Municipal 0160 del 25 de abril de 2014, la cual debe ser revisada y/o actualizada frente a la normatividad contenida en el Nacional 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.

Se registra la aplicación de batería de riesgos psicosocial a la mayoría de funcionarios de la Alcaldía de Manizales, cuyos resultados deben ser presentados a la Alta Dirección, con los demás avances en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se evidencian Listas de Asistencia del 29 de agosto, 11 de agosto, 24 de agosto, 7 de abril y 14 de febrero de 2017, reportando asistencia a la socialización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las Secretarías de Desarrollo social, Secretaría de Tic y Competitividad, Secretaría de Planeación, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Servicios Administrativos, Unidad de Desarrollo Rural, Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género, Secretaría de Tránsito y Transporte y Secretaría de Obras Públicas.

Se evidencia Matriz de Condiciones de Peligro del Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Medio Ambiente, Unidad de Protección a la Vida –UPV y Centro Regional de Atención a Víctimas –CRAV, con base en lineamientos de la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA - GTC 45.

Se evidencia Proyecto de Inversión “DESARROLLO PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FORMACION Y CAPACITACION MANIZALES” y el Plan de Trabajo para dicho proyecto, en donde se relacionan las actividades que serán desarrolladas en Seguridad y Salud en el Trabajo, con una asignación de recursos por valor de $102.1634.318 para la vigencia 2017.

Se pudo observar que los documentos generados en el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, no se encuentran debidamente concentrados en un mismo lugar.

Se observó que la funcionaria de la ARL POSITIVA, tiene acceso a los documentos que son de propiedad de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se observó que las historias clínicas de los funcionarios, se encuentran expuestas y acomodadas en la entrada a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que podría generar pérdida o manipulación indebida de los documentos allí dispuestos.

Se evidencia el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1610110586 firmado con DIANA CRISTINA HERRERA GÓMEZ con el objeto “Contratación de un profesional para apoyar los procesos de Gestión Humana, Bienestar del Personal del Municipio de Manizales”, en cuyas obligaciones del Contratista se observa la No. 3, que indica “Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas que permitan ajustar el proceso a la normatividad conforme al Decreto 1072 de 2015.

Se constata igualmente, el Informe de Auditoría de Suficiencia – Lista de Verificación de fecha 23 de diciembre de 2016, en el que se registran los resultados de la revisión realizada a los documentos que componen el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, para determinar el cumplimiento, de acuerdo con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.

|  |
| --- |
| **4.4 HALLAZGOS** |
| **N°1** | No se encontró evidencia de la revisión y/o actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptada en la Alcaldía de Manizales mediante Decreto 0160 del 25 de abril de 2014, incumpliendo con el requisito No. 5 del **Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST**) del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. |
| **N°2** | Se evidencia que el documento “EVALUACIÓN INCIAL”, no incluye aspectos descritos en los **numerales 1, 4, 6, 7 y 8 del** **Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST**, **del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N°3** | Se evidenció que los documentos generados en el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo no se encuentran en custodia directa del responsable del desarrollo del Sistema, incumpliendo con lo dispuesto en el **Parágrafo 1. del** **Artículo 2.2.4.6.12. Documentación.**, del  **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. |
| **N°4** | Se evidenció que las historias clínicas de los funcionarios de la Alcaldía, se encuentran expuestas al ingresar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que puede generar daño, deterioro o pérdida, incumpliendo con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos**., del Decreto **1072 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. |
| **N°5** | Se evidenció que el Plan de Mejora resultado de la evaluación inicial, no contempla en su totalidad los mínimos requeridos, incumpliendo con lo dispuesto en el **Artículo 13. Planes de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. , de la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017** “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”. |

|  |
| --- |
| **4.5 RECOMENDACIONES** |
| **N° 1** | Es importante que los documentos generados en el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conserven los logos institucionales de la Alcaldía, toda vez que en el proceso auditor se pudo evidenciar que los documentos se encuentran elaborados en plantillas de trabajo adoptadas por POSITIVA Compañía de Seguros S.A., lo cual podría generar pérdida de imagen institucional y de derechos de autor. |
| **N° 2** | Sería importante adelantar acciones para la formulación del Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable para el año 2018, que identifique los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, para posterior firma del empleador y del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual garantizaría que el Plan estuviera en debida forma a diciembre de 2017, como lo dispone la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes” y el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N° 3** | Sería importante presentar a la Alta Dirección, los avances del proceso de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual permitiría conocer aspectos sobre el proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, las condiciones y el medio ambiente laboral, el control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y obtener los recursos necesarios para garantizar la calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. |
| **N° 4** | Es importante revisar nuevamente la autoevaluación de los estándares mínimos definidos en la Resolución 1111 de 2017 que llevaron a que la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS certificara el 90% de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, toda vez que en el proceso auditor se pudo evidenciar que algunas actividades no se encuentran cumplidas en su totalidad, lo cual contribuiría a establecer oportunidades de mejora o posibles acciones correctivas que permitan desarrollar el proceso conforme a los lineamientos de la normatividad que le aplica, y establecer de forma fidedigna el porcentaje de avance en su implementación. |
| **N° 5** | Sería importante adelantar las acciones pertinentes para llevar a cabo la Rendición de Cuentas al interior de la Entidad, para informar sobre el desarrollo de las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST, e igualmente, evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del Sistema, toda vez que esta actividad se debe realizar anualmente conforme lo establece el artículo 2.2.4.6.8., del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. |
| **N° 6** | Sería importante adelantar acciones para adoptar y mantener disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión y contratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, con el fin de acatar los aspectos que en materia de seguridad y salud en el trabajo define el Artículo 2.2.4.6.28. Contratación., del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. |

**4.6 HALLAZGOS (5) RECOMENDACIONES (6)**

|  |
| --- |
| **5. GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUEMENTAL Y PQRS** |
| **Auditor del Proceso:** **GLADYS MIREYA BERNAL RUIZ****APOYO CARLOS ALBERTO LINCE ZAPATA** |

Este componente fue valorado en plan de mejoramiento.

|  |
| --- |
| **6. 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.
 |

**6.1. MUESTRA AUDITADA**

**RIESGO Nro. 686:** Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2017 I).

**RIESGO Nro. 673:** Desactualización de la Tecnología Computacional. (2017 I).

**RIESGO Nro. 677:** No respetar las normas sobre derechos de autor. (2017 I).

**RIESGO Nro. 674:** Sufrir colapso telefónico Institucional. (2017 I).

**RIESGO Nro. 676:** Sufrir fallas en las Plataformas de Información. (2017 I).

**RIESGO Nro. 693:** Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales. (2017 I).

**RIESGO Nro. 695:** Permitir el incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores públicos. (2017 I).

**RIESGO Nro. 844:** No ejecutar algunas actividades de mantenimiento programadas dentro del cronograma de mantenimiento de vehículos del Municipio. (2017 I).

**RIESGO Nro. 846:** Inadecuada o ausente aplicación del procedimiento de la evaluación del desempeño por parte de los evaluadores. (2017 I).

**RIESGO Nro. 840:** Apoyo a proyectos tecnológicos que no cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos para su ejecución. (2017 I).

**RIESGO Nro. 850:** Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes. (2017 I).

**RIESGO Nro. 843:** Tardanza en la elaboración, modificación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. (2017 I).

**RIESGO Nro. 842:** No llevar a cabo el total de las actividades de acuerdo a lo consignado en el plan de adquisiciones. (2017 I).

**RIESGO Nro. 679:** Deterioro de los archivos custodiados por el Archivo Municipal. (2017 I).

**RIESGO Nro. 678:** Pérdida de los archivos custodiados por el Archivo Municipal. (2017 I).

**RIESGO Nro. 680:** Vulnerabilidad en la seguridad del Archivo Municipal. (2017 I).

**RIESGO Nro. 684:** Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación.

 (2017 I).

**RIESGO Nro. 682:** Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC. (2017 I).

**RIESGO Nro. 688:** Disminuir la participación de los funcionarios en los servicios de Bienestar Social de Personal. (2017 I).

**RIESGO Nro. 636:** No brindar información, servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única. (2017 I).

**RIESGO Nro. 637:** No brindar un servicio oportuno y confiable al ciudadano y al funcionario en el proceso de la correspondencia. (2017 I).

**RIESGO Nro. 718:** Permitir la desactualización del MECI. (2017 I).

**RIESGO Nro. 719:** Perder la Certificación en ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (2017 I).

**RIESGO Nro. 721:** Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción. (2017 I).

**RIESGO Nro. 709:** Ingreso de servidores públicos no aptos clínicamente para el propósito principal del cargo. (2017 I).

**RIESGO Nro. 715:** Ocurrencia de un daño grave o accidente de trabajo a un servidor público laborando. (2017 I).

**RIESGO Nro. 713:** Ocurrencia de una enfermedad profesional en un servidor público declarada oficialmente. (2017 I).

**RIESGO Nro. 716:** Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional. (2017 I).

**RIESGO Nro. 712:** Probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral grave o muerte por accidente laboral de un servidor público de la Administración Central Municipal (2017 I).

**RIESGO Nro. 685:** No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2017 I).

**RIESGO Nro. 697:** Generar la liquidación para el pago de cesantías extemporáneamente. (2017 I).

**RIESGO Nro. 698:** Liquidar pagos de nómina a funcionarios de planta inactivos. (2017 I).

**RIESGO Nro. 845:** Inadecuada aplicación de la normatividad vigente en la liquidación y pago de la nómina de planta fija y temporal. (2017 I).

**RIESGO Nro. 847:** No decretar las incapacidades mediante acto administrativo dentro de los términos establecidos. (2017 I).

**RIESGO Nro. 848:** No realizar los cobros de las incapacidades de la Administración Central oportunamente ante las EPS y ARL. (2017 I).

**RIESGO Nro. 841:** Posible equivocación en la definición de lineamientos, políticas, planes, procesos y mecanismos de coordinación y planificación estratégica para la Administración Central. (2017 I).

**RIESGO Nro. 849:** No tener claridad en la aplicación de las rentas relacionadas con el cobro de las incapacidades de la Administración Central. (2017 I).

**RIESGO Nro. 699:** Liquidar pagos inexactos y duplicados de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios. (2017 I).

**6.2. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

* Verificación en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCIÓN del Mapa de Riesgos y sus Controles.
* Revisión y análisis de las actas de reunión de la actualización del Mapa de Riesgos.
* Entrevista personalizada con los Profesionales responsables de administrar los Riesgos en la Secretaría de Servicios Administrativos.
* Calificación de los controles en la herramienta de Excel – Valoración del Riesgo.

**6.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos 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 la Profesional de la Oficina de Gestión de Calidad, quien fuera delegada por el Secretario de Despacho para atender la auditoría correspondiente al Mapa de Riesgos de la Secretaría; pudiéndose evaluar treinta y ocho (38) riesgos y ochenta (80) controles existentes 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:

|  |
| --- |
| **ALCALDIA DE MANIZALES.** |
| **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| **FECHA DEL SEGUIMIENTO: NOVIEMBRE 07 AL 10 DE 2017** |

|  |
| --- |
| **AÑO DE REALIZACION: 2017** |
| **No. DEL RIESGO** | **NOMBRE DEL RIESGO** | **VALORACION DE LOS CONTROLES.** |
| **DESCRIPCIÓN (Control al riesgo)** | **CALIFICACIÓN DEL CONTROL** | **CONTROL DEL RIESGO** | **CONTROL DEL PROCESO** | **EVIDENCIAS ENCONTRADAS.** |
|
| **686** | **Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2017 I).** | Cuadro de mantenimiento correctivo para gestionar los requerimientos de los usuarios internos. | 100 | 100 | **95.3** | Se pudo evidenciar en el sistema la base de datos con el Plan de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles de las vigencias 2016 y 2017 y en el cual se observan las fechas de las solicitudes de necesidades de cada dependencia. |
| Formato Registro de Prestación del Servicio. | 100 | Se evidencia Formato REGISTRO DE PRESTACION DEL SERVICIO Código PSI-SAM-FR-026, debidamente diligenciado y donde se observan las firmas de satisfacción de los servicios que se han prestado.  |
| Suscripción oportuna de los contratos para mantenimiento, una vez expedidos los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal por parte de las dependencias que aportan presupuesto al contrato de prestación de servicios de mantenimiento. | 100 | Se evidencia el Contrato Nro. 1702210123 suscrito entre el Municipio de Manizales y Ferreconducciones - William Henao Gómez”, cuyo objeto es el ***"Suministro de elementos y/o accesorios de ferretería para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, de acueducto y alcantarillado, aguas lluvias del centro administrativo municipal cam, sedes externas, archivo general, tránsito y transporte, cisco y cuerpo oficial de bomberos (Palogrande, Fundadores, y zona industrial), adscritos a la unidad de gestión del riesgo"*.** |
| **673** | **Desactualización de la Tecnología Computacional. (2017 I).** | Debida programación del presupuesto anual de inversiones de la Unidad de Gestión Tecnológica. | 100 | 100 | Se evidencia el Plan de Trabajo para Proyectos de Inversión Municipal - Código - PIM-POR-FR-01 Versión 7,correspondiente al Proyecto: *"RENOVACION DE LA PLATAFORMA TECNOLOGIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE MANIZALES".* |
| Efectuar la contratación en los tiempos establecidos, acatando la normatividad vigente. | 100 | Se evidencia Listado de los Contratos que han sido ejecutados durante la vigencia 2017. |
| Rotación de equipos usados hacia oficinas y despachos de menor movimiento. | 100 | Se evidencia archivo en Excel con el inventario de la reubicación de equipos de tecnología. |
| **677** | **No respetar las normas sobre derechos de autor. (2017 I).** | Constancias firmadas por cada uno de los funcionarios donde se comprometen a no instalar software no licenciado. | 100 | 100 | Se evidencia constancia firmada por parte de un funcionario en la cual se responsabiliza del uso de las herramientas tecnológicas de la Alcaldía de Manizales y los compromisos adquiridos para no instalar software no licenciado.  |
| Divulgación de las normas sobre derechos de autor, en los procesos de inducción a los funcionarios. | 100 | Se evidencia la presentación sobre las normas de Derechos de Autor que efectúa la Unidad de Gestión Tecnológica en las Jornada de Inducción o Re inducción a los funcionarios. |
| **674** | **Sufrir colapso telefónico Institucional. (2017 I).** | Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica interna. | 100 | 100 | Se evidencian los archivos de los bakups de la planta telefónica correspondientes a la vigencia 2017. |
| **676** | **Sufrir fallas en las Plataformas de Información.(2017 I).** | Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. | 100 | 100 | Se evidencia el Formato de mantenimiento preventivo y actualización de software, para el equipo de cómputo de uno de los Profesionales de la Secretaría Jurídica. |
| Entrenamiento a los funcionarios que interactúan con los sistemas de información, de acuerdo con su rol. | 100 | Listado de Asistencia de la Capacitación sobre el nuevo Sistema de PQR - Implementación SYQUAL 10, de fecha 25 de Septiembre de 2017. |
| **693** | **Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales. (2017 I).** | Se tiene un servidor público responsable exclusivamente de las historias laborales. | 100 | 100 | La Alcaldía de Manizales cuenta con un servidor público responsable, exclusivamente de las historias laborales. |
| Depuración de las historias laborales y registro en las hojas de control. | 100 | Circular Nro. 004 de 2003 de fecha 06 de Junio de 2003, cuyo asunto es: Organización de las Historias Laborales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, las entidades públicas dentro del proceso de organización de archivos deberán verificar que: "Los documentos de cada Historia Laboral se registren en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos". Se evidencia el Formato HOJA DE CONTROL PARA LA HISTORIA LABORAL - Código PSI-SAM-FR-001, debidamente diligenciada. |
| Ingreso restringido al área donde se encuentran las historias laborales. . | 100 | Circular Nro. 004 del 06 de Junio de 2003 y la Ley General de Archivos 594 de 2000. "Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos".Se evidencia aviso de acceso restringido en la puerta de acceso al archivo de historias laborales de la Secretaría de Servicios Administrativos y al cual solo ingresa la funcionaria responsable. |
| **695** | **Permitir el incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores públicos. (2017 I).** | Entrega del manual de funciones a cada servidor. | 100 | 100 | Se evidencia el Nuevo Manual de Funciones de los funcionarios pertenecientes a la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales. |
| Proceso de Inducción y Re inducción. | 100 | Se evidencia listado de asistencia al Proceso de Inducción de Personal de fecha 04 de Mayo de 2017. |
| Evaluación del desempeño. | 100 | Se evidencia la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, correspondiente a la vigencia 2017.Acuerdo Nro. 565 del 25 de Enero de 2016 - CNSC. |
| **844** | **No ejecutar algunas actividades de mantenimiento programadas dentro del cronograma de mantenimiento de vehículos del Municipio.(2017 I).** | Mantener vigente el contrato de mantenimiento de vehículos. | 100 | 100 | Copia del Contrato de Prestación de Servicios Nro. 1702130086 de fecha 13 de Febrero de 2017, suscrito entre el Municipio de Manizales y Vehículos de Caldas S.A., cuyo objeto es el ***"Mantenimiento correctivo y preventivo incluyendo repuestos y mano de obra a los vehículos Toyota al servicio del Municipio de Manizales, adscritos al Despacho del Alcalde y la Secretaría General".***  |
| **846** | **Inadecuada o ausente aplicación del procedimiento de la evaluación del desempeño por parte de los evaluadores.(2017 I).** | Realizar capacitaciones, circulares y/o socializaciones acerca del proceso de la evaluación del desempeño. | 100 | 100 | Se evidencia Listado de asistencia a la capacitación "Retroalimentación Evaluación del Desempeño Laboral" de fecha 16 de Febrero de 2017. Copia del Cronograma Evaluación del Desempeño Laboral para funcionarios de Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional y Libre Nombramiento y Remoción, correspondiente al período 2017-2018. |
| Enviar los jefes inmediatos y los funcionarios a control disciplinario por la no entrega de la evaluación. | 100 | Se evidencia el Oficio UCI - 142 de fecha 03 de Mayo de 2017 que fue enviado la Unidad de Control Disciplinario con el listado de los funcionarios que no cumplieron con la entrega oportuna de la evaluación del desempeño laboral. |
| **840** | **Apoyo a proyectos tecnológicos que no cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos para su ejecución.(2017 I).** | Realizar el Comité de Gobierno en Línea de manera periódica o cuando sea necesario para dar respuesta a las solicitudes. | 100 | 100 | Se evidencia Acta de reunión del Comité Gobierno en Línea de fecha 27 de Julio de 2017, con sus respectivos compromisos. |
| Aplicación del Manual de Contratación. | 100 | Decreto Nro. 0582 de fecha 23 de Agosto de 2017 *"Por el cual se adopta del Manual de Contratación del Municipio de Manizales" y* radicado con el Código: PSI-SJM-DRI-001. |
| **850** | **Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes.(2017 I).** | Establecimiento de un paz y salvo de la Oficina de Atención al Usuario para los funcionarios que se retiran de la Administración Central. | 100 | 100 | Copia de Certificado de Paz y Salvo de la Oficina de Atención al Usuario de fecha 26 de Octubre de 2017, en el cual se le certifica a una funcionaria que se encuentra a paz y salvo con la bandeja de pendientes del Sistema de Información de TRÁMITES, PQRS Y GED.  |
| Generación y envío de reportes bimestrales a las Secretarías de Despacho del estado de las PQRS. | 100 | Se evidencia el Informe Trimestral de PQRS correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio de 2017 de las Dependencias de la Alcaldía de Manizales, en el cual se observa el comportamiento en cuanto a las PQR registradas en el sistema y a la oportunidad en la respuesta como son: cantidad de PQR recibidas, cantidad de PQR con respuesta dentro de términos y PQR vencidas. |
| **843** | **Tardanza en la elaboración, modificación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.(2017 I).** | Priorizar las solicitudes de acuerdo a la necesidad del servicio y/o proceso.  | 85 | 85 | Se evidencia correo electrónico de fecha 01 de Noviembre de 2017 por parte de la Secretaría de Salud, la cual solicita la Actualización del Proceso Intervenciones Individuales y Colectivas; así mismo, correo de la misma fecha por parte de la Oficina del Sistema de Gestión Integral - SGI, en el cual se confirma su revisión y aprobación. |
| **842** | **No llevar a cabo el total de las actividades de acuerdo a lo consignado en el plan de adquisiciones. (2017 I).** | Realizar actualizaciones periódicas de acuerdo a la necesidad de las Secretarías. | 100 | 100 | Se evidencia en la página web de la Alcaldía de Manizales el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2017. |
| **679** | **Deterioro de los archivos custodiados por el Archivo Municipal. (2017 I).** | Limpieza permanente en el depósito de archivos y los estantes. | 85 | 93 | Se evidencia el Cronograma Limpieza – Desinfección Depósitos del Archivo Central correspondiente a la vigencia 2017 y en el cual se observan las actividades a desarrollar durante los días de lunes a viernes. |
| Puesta en funcionamiento y mantenimiento permanente del sistema control de temperatura. | 100 | Se evidencia copia del Registro Periódico de Mantenimiento Preventivo del Archivo Municipal, de fecha Octubre de 2017. |
| **678** | **Pérdida de los archivos custodiados por el Archivo Municipal. (2017 I).** | Elaboración de inventarios documentales. | 100 | 93 | Se evidencia copia del Formato Único de Inventario Documental perteneciente a la Secretaría Jurídica, de fecha 12 de Octubre de 2017. |
| Control y seguimiento para préstamo de documentos. | 100 | Se evidencia copia de la Planilla Control Préstamo de Documentos de la Unidad de Gestión Humana, en la cual se observan las fechas de devolución de los documentos.  |
| Elaboración y actualización de bases de datos (ADMIARCHI). | 100 | Se evidencia en el computador la base de datos del Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI, la cual es alimentada por el funcionario responsable que tiene este Aplicativo.Copia del Contrato de Prestación de Servicios Nro. 1704100273 de fecha 10 de Abril de 2017, suscrito entre el Municipio de Manizales y Albeiro Alfonso González Bedoya, cuyo objeto es: ***"Servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Información ADMIARCHI de la Alcaldía".*** |
| Restricción en el acceso a los depósitos del Archivo Central. | 70 | Se pudo constatar la ubicación de avisos de acceso restringido en las puertas de ingreso al Archivo General del Municipio, áreas a las cuales solo es posible ingresar con la debida autorización. Se evidencia Oficio de fecha 13 de Septiembre de 2017, en el cual la Unidad Financiera y Administrativa de la Secretaría de Educación solicita autorización para el ingreso a los archivos a fin de extraer información. |
| **680** | **Vulnerabilidad en la seguridad del Archivo Municipal. (2017 I).** | Vigilancia diurna. | 100 | 93 | Se evidencia el Contrato Nro. 1708150520 de fecha 15 de Agosto de 2017, suscrito entre el Municipio de Manizales y la Cooperativa Colombiana de Vigilancia Especializada - COOVISER C.T.A., cuyo objeto es la ***"Prestación de Servicio de vigilancia y seguridad para algunos bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales, las diferentes sedes de la Administración Central Municipal e Instituciones Educativas".*** |
| Reforzamiento de la seguridad en las puertas de acceso al Archivo Municipal. | 85 | Registros fotográficos del acceso al Archivo Municipal y en el cual se observa el reforzamiento efectuado a las puertas. |
| **684** | **Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación. (2017 I).** | Realización de procesos de retroalimentación al interior de las dependencias, que conlleva a que todo el equipo de trabajo tenga la misma información. | 100 | 100 | Se evidencia Carpeta de Retroalimentación de capacitación de la vigencia 2017.Acta de reunión de fecha 11 de septiembre de 2017 - Tema: Socialización Congreso Psicología 2017. Objetivo: "Socializar a funcionarios de la Secretaría de Salud Pública algunos aprendizajes adquiridos en la asistencia al Congreso Colombiano de Psicología, llevado a cabo en la ciudad de Medellín durante las fechas del 30 de agosto al 02 de septiembre de 2017. |
| **682** | **Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC. (2017 I).** | Aporte económico a las Entidades Descentralizadas comprometidas con el PIC: InfiManizales, Invama, Instituto de Cultura y Turismo, Centro de Recepción de Menores, EMSA, Assbasalud y Caja de la Vivienda Popular, de conformidad con el Convenio Marco 1410240605, su Otrosí No. 1 del 2 de enero de 2015 y su Otrosí No. 2 del 23 de Abril de 2016. | 100 | 95 | Se evidencia el Comprobante Orden de Pago Nro. 871 de fecha 01 de Agosto de 2017 de la Entidad Infimanizales, que corresponde al Convenio Marco de Cooperación ICAM Oficina de Capacitación.  |
| Vinculación personal idóneo para la orientación de los procesos solicitados. | 85 | Se evidencia la Propuesta de Capacitación de Servicio al cliente telefónico de fecha 04 de agosto de 2017, dirigida a la Oficina de Formación y Capacitación.Se observa hoja de vida del profesional que dirigió el Taller orientado al Clima Organizacional con Equidad de Género y que se llevó a cabo en el mes de Septiembre de 2017; Resolución Nro. 1564 de fecha 19 septiembre de 2017, "Por medio de la cual se hace un reconocimiento". |
| Motivación constante a través del correo institucional a los servidores públicos para que asistan a los diferentes eventos programados por la Oficina de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades solicitadas a través del PIC. | 100 | Se evidencia correo electrónico de fecha 10 de Noviembre de 2017, en el cual la Oficina de Formación y Capacitación invita a todos los funcionarios de la Administración Municipal, para que asistan a la capacitación en Contratación Pública y Negocios con el Estado. |
| **688** | **Disminuir la participación de los funcionarios en los servicios de Bienestar Social de Personal.(2017 I).** | Motivación a participar en actividades de bienestar. | 100 | 95 | Se evidencia correo electrónico de fecha 10 de Noviembre de 2017, en el cual la Oficina de Bienestar de Personal invita a todos los hijos de los funcionarios de la Administración Municipal, al Gran Evento "La Magia del Reino Encantado". |
| Variedad de actividades. | 100 | Se evidencia el Cronograma con la Programación de las actividades de Gestión Humana a realizarse durante la vigencia 2017. |
| Se tienen identificados los delegados de cada dependencia con los cuales se divulgan y gestionan las actividades de bienestar. | 85 | Se evidencia el Listado de los Delegados de cada dependencia, los cuales se encargan de divulgar y gestionar las actividades de bienestar. |
| **636** | **No brindar información, servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única. (2017 I).** | En operación sistema de turnos digital que administra la atención al usuario según el orden de llegada. | 100 | 100 | Se evidencia en operación y funcionamiento el Sistema de Digiturno y el estado en que se encuentra la sala en el momento de la auditoría. |
| Disposición de ventanilla preferencial para la atención de personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres con niños y adultos mayores. | 100 | Se evidencia la Programación de rotación de personal para la vigencia 2017, en el Sistema de la Ventanilla Nro. 10 Gestión Documental y Ventanilla Preferencial. |
| Ventanilla especializada para la entrega de la respuesta a las solicitudes realizadas en la ventanilla única.  | 100 | Se evidencia Tótem o Rompe Tráfico en el cual se visualizan los trámites que se pueden realizar en la Ventanilla Única. |
| Capacitación a los funcionarios de la Ventanilla Única en temas de atención al ciudadano y trámites y servicios que allí se prestan.  | 100 | Se evidencia listado de asistencia de la capacitación a los funcionarios de la Ventanilla Única en temas de Servicio al Cliente. |
| **637** | **No brindar un servicio oportuno y confiable al ciudadano y al funcionario en el proceso de la correspondencia. (2017 I).** | En operación los sistemas de información ARCO, GED y mensajería externa. | 100 | 100 | Se evidencia el Contrato de Prestación de Servicios Nro. 1703100181 de fecha 10 de Marzo de 2017, suscrito entre el Municipio de Manizales y REDEX S.A.S., cuyo objeto es: ***"Prestar los Servicios de entrega de facturación, correo y/o de mensajería expresa para las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal"***. |
| Capacitación a los funcionarios de la Oficina de correspondencia en temas de atención al cliente y servicios que allí se prestan. | 100 | Se evidencia registro de asistencia de la Capacitación impartida por la Unidad de Control Disciplinario sobre "Generalidades del Derecho Disciplinario", de fecha 19 de Octubre de 2017, para funcionarios de la Oficina de Correspondencia. |
| Planillas y guías para el control de la correspondencia interna y externa. | 100 | Se evidencian copias de las planillas firmadas de recibido que avalan la entrega de correspondencia por parte de la Alcaldía a los solicitantes, de fecha 08 de Noviembre de 2017.  |
| **718** | **Permitir la desactualización del MECI. (2017 I).** | Monitorear el cumplimiento de los componentes del MECI mediante el Sistema de Gestión Integral. | 100 | 100 | Se evidencia el Plan de Trabajo MECI de la vigencia 2017, en el cual se encuentran establecidas las acciones para llevar a cabo el cumplimiento de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI. |
| **719** | **Perder la Certificación en ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (2017 I).** | Realizar Auditorías Externas con el ente certificador anualmente para hacer monitoreo constante de los requisitos de las normas técnicas. | 100 | 100 | Se evidencia Constancia del ICONTEC de fecha 23 de Octubre de 2017, en el cual certifican que prestaron los servicios de auditoría de Renovación - Ampliación, realizada los días 11, 12 y 13 de septiembre de 2017 y los resultados de la auditoría con las Normas ISO 9001 y GP 1000, los cuales fueron satisfactorios en cumplimiento de los requisitos definidos en estas normas.Decreto 1499 de 2017 que desapareció la GP 1000. |
| **721** | **Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción. (2017 I).** | Solicitud cada cuatro meses a los líderes de los procesos y responsables de los riesgos, para que actualicen los mapas de riesgos según la política establecida.  | 45 | 73 | Se evidencia correo electrónico de fecha Julio de 2017, en el cual se les informa a todos los Secretarios de Despacho y Líderes de los procesos, sobre la actualización del Mapa de Riesgos con corte al 31 de Julio de 2017.  |
| Brindar acompañamiento personalizado a los líderes de procesos cuando éstos lo requieran.  | 100 | Se evidencia Acta de reunión de fecha 13 de Enero de 2017, en la cual se llevó a cabo la socialización y actualización del Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos con los diferentes líderes de los procesos y donde se observan todos los servicios prestados en los diferentes procesos. |
| **709** | **Ingreso de servidores públicos no aptos clínicamente para el propósito principal del cargo. (2017 I).** | Aplicación de la batería del riesgo psicosocial. | 70 | 81 | Se evidencian los Cuestionarios aplicados por la Psicóloga a los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal. |
| Realización de exámenes médicos de ingreso. | 70 | Se evidencia copia de Hoja de Aptitud Laboral con sus recomendaciones. |
| Solicitud de Reubicación laboral ante la Oficina de Gestión Humana.  | 100 | Se evidencian diversas solicitudes de reubicación, emitidas por el médico de salud ocupacional, algunas de forma temporal o permanente. |
| Expedición de conceptos médico laborales.  | 85 | Se evidencia carpeta con la expedición de conceptos médicos laborales. |
| **715** | **Ocurrencia de un daño grave o accidente de trabajo a un servidor público laborando. (2017 I).** | Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riesgos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo). | 100 | 100 | Se evidencia la Guía Técnica Colombiana GTC 45 - GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. |
| Desarrollo del programa Medicina Preventiva del Trabajo (exámenes médicos ocupacionales y programas de prevención). | 100 | Se evidencia listado de funcionarios de la Administración Municipal, a los cuales les fue aplicada la vacuna contra la Influenza, durante el mes de Octubre de 2017. |
| **713** | **Ocurrencia de una enfermedad profesional en un servidor público declarada oficialmente. (2017 I).** | Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riesgos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo). | 100 | 85 | Se evidencia Informe de Inspección Ergonómica de la ARL de la vigencia 2016, con registros fotográficos de los funcionarios que han consultado sobre desórdenes músculo esquelético. |
| Desarrollo del programa Medicina del Trabajo y Aplicación de la batería de riesgo psicosocial (exámenes médicos ocupacionales y programas de prevención). | 70 | Se evidencian los Cuestionarios aplicados por la Psicóloga a los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal. |
| **716** | **Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional. (2017 I).** | Cadena de custodia con responsable legal. | 45 | 35 | Se evidencia como responsable de la custodia de las historias médicas de la Administración Municipal al médico de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.  |
| Archivador con seguridad. | 30 | Las historias clínicas de los funcionarios de la Administración Municipal, que se encuentran ubicadas en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía, no cuentan con las condiciones mínimas de seguridad. |
| Aplicación de Ley General de Archivos en los expedientes clínicos. | 30 | No se evidencia acatamiento de las normas de archivística en las historias clínicas de los funcionarios de la Alcaldía de Manizales. |
| **712** | **Probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral grave o muerte por accidente laboral de un servidor público de la Administración Central Municipal (2017 I).** | Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riesgos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo). | 100 | 100 | Se evidencia Informe de Inspección Ergonómica de la ARL de la vigencia 2016, con registros fotográficos de los funcionarios que han consultado sobre desórdenes músculo esquelético. |
| **685** | **No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central. (2017 I).** | Programación de guardas de seguridad en los sitios requeridos. | 100 | 100 | Se evidencia el Contrato Nro. 1708150520 de fecha 15 de Agosto de 2017, suscrito entre el Municipio de Manizales y la Cooperativa Colombiana de Vigilancia Especializada - COOVISER C.T.A., cuyo objeto es la ***"Prestación de Servicio de vigilancia y seguridad para algunos bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales, las diferentes sedes de la Administración Central Municipal e Instituciones Educativas"*** y en el cual se observa la programación de los turnos prestados por los guardas de seguridad de esta empresa.  |
| Monitoreo a los bienes muebles e inmuebles a través de los sistemas de alarmas. | 100 | Contrato Nro. 1702140089 suscrito entre el Municipio de Manizales y VIGITECOL LTDA cuyo objeto es: ***"Mantenimiento y servicio de monitoreo básico a los sistemas de seguridad/ alarmas instaladas en oficinas externas de la Administración Central Municipal"*** y en el cual se observan las sedes de la Administración a las cuales se les presta el servicio de monitoreo |
| Visitas a las sedes donde se presta servicio de vigilancia. | 100 | Se evidencia copia del Acta de visita de inspección, observación o recolección de información en la cual se emitieron unas recomendaciones.Se observa en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, el Decreto Nro. 0181 de 2017 del 01 de Marzo de 2017, ***"Por el cual se adopta el Manual de Procedimiento para las Supervisiones e Interventorías de los Contratos y Convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales".*** |
| **697** | **Generar la liquidación para el pago de cesantías extemporáneamente (2017 I).** | Base de datos con fecha de radicación de la solicitud de cesantías. | 100 | 100 | Se evidencia base de datos en Excel con el listado de las solicitudes de pago de cesantías en el orden de llegada. |
| **698** | **Liquidar pagos de nómina a funcionarios de planta inactivos.(2017 I).** | Revisión de la liquidación de la nómina por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. | 100 | 100 | Se evidencian nóminas revisadas y aprobadas por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. |
| Revisión de las nóminas previas en cada dependencia. | 100 | Se evidencian correos electrónicos de revisión de la nómina por parte de los operadores de presupuesto de cada dependencia. |
| Cruce de la nómina anterior con la actual, para detectar posibles inconsistencias.  | 100 | Se evidencia correo electrónico de fecha 12 de Octubre de 2017, donde se anexa la planilla de nómina correspondiente al período del 01 al 15 de Octubre de 2017, para su respectiva revisión y aprobación. |
| **845** | **Inadecuada aplicación de la normatividad vigente en la liquidación y pago de la nómina de planta fija y temporal.(2017 I).** | Revisión por parte del Líder de Gestión Humana de los previos de la nómina. | 100 | 100 | Se evidencian nóminas revisadas y aprobadas por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. |
| **847** | **No decretar las incapacidades mediante acto administrativo dentro de los términos establecidos.(2017 I).** | Elaborar cada quince días el acto administrativo decretando las incapacidades dentro del mismo periodo. | 100 | 100 | Copia de la Resolución Nro. 650 del 30 de Agosto de 2017 ***"Por la cual se reconoce el disfrute de unas licencias por enfermedad general, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional a funcionarios de la Administración Municipal".*** |
| **848** | **No realizar los cobros de las incapacidades de la Administración Central oportunamente ante las EPS y ARL.(2017 I).** | Base de datos en Excel, para ejecutar control sobre los cobros realizados.  | 100 | 100 | Se evidencia en el sistema base de datos en Excel, con la relación de las incapacidades que ya fueron canceladas por las EPS y ARL y las que se encuentran pendientes por pagar. |
| **841** | **Posible equivocación en la definición de lineamientos, políticas, planes, procesos y mecanismos de coordinación y planificación estratégica para la Administración Central.(2017 I).** | Revisión y firmas de los documentos que expiden lineamientos estratégicos por parte de la Alta Dirección.  | 0 | 0 | Este control no fue valorado y por tanto, no se encuentra contemplado dentro del resultado arrojado en la matriz de riesgos, toda vez, que a la fecha de la auditoría no se han presentado documentos para la Revisión y firmas por parte de la alta dirección y que estén relacionados con lineamientos estratégicos. |
| Expedición de actos administrativos o decretos para alinear los lineamientos. | 0 | Este control no fue valorado y por tanto, no se encuentra contemplado dentro del resultado arrojado en la matriz de riesgos, toda vez, que a la fecha de la auditoría no se han expedido actos administrativos o decretos que permitan alinear lineamientos estratégicos. |
| **849** | **No tener claridad en la aplicación de las rentas relacionadas con el cobro de las incapacidades de la Administración Central.(2017 I).** | Reportes por parte de la Unidad de Rentas de los pagos realizados por las EPS. | 100 | 100 | Se evidencia correo electrónico de fecha 07 de Noviembre de 2017, en el cual la Unidad de Rentas reporta a la Unidad de Gestión Humana, los pagos que han sido identificados en el recaudo y que fueron efectuados en el año 2017 por concepto de incapacidades.Así mismo, se observa el Oficio SSA –UGH - 1293 de fecha 09 de Noviembre de 2017, en el cual el Líder de la Unidad de Gestión Humana, comunica a la Unidad de Rentas los valores y nombres que corresponden a las incapacidades que fueron canceladas, a fin de que sean aplicadas a la renta correspondiente.  |
| **699** | **Liquidar pagos inexactos y duplicados de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios. (2017 I).** | Revisión de la liquidación de la nómina por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. | 100 | 100 | Se evidencian nóminas revisadas y aprobadas por parte del líder de la Unidad de Gestión Humana. |
| Revisión de las nóminas previas en cada dependencia. | 100 | Se evidencian correos electrónicos de revisión de la nómina por parte de los operadores de presupuesto de cada dependencia. |
| Cruce de la nómina anterior con la actual, para detectar posibles inconsistencias.  | 100 | Se evidencia correo electrónico de fecha 12 de Octubre de 2017, donde se anexa la planilla de nómina correspondiente al período del 01 al 15 de Octubre de 2017, para su respectiva revisión y aprobación. |

En conclusión, el Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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. Sin embargo, 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, se pudo evidenciar que ocho (08) controles no están siendo efectivos y seis (06) no cuentan con manuales instructivos o procedimientos; por estas razones, la matriz de calificación arrojó un puntaje total de **95,3** sobre **100**.

Es importante señalar que de acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, los responsables de realizar la administración de los riesgos, son los líderes de los procesos y por tanto, deben no sólo identificarlos, sino que deben realizar el seguimiento periódico a los mismos, con el fin de que la gestión del riesgo sea efectiva, evitando así las consecuencias negativas de su materialización.

|  |
| --- |
| **6.4 HALLAZGOS**  |
| **N°1** | No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los riesgos y controles existentes de la Secretaría de Servicios Administrativos 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”. |
| **N°2** | No se evidencian controles efectivos ni adecuados para el Riesgo Nro. 716: ***“Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional”***, toda vez, que los existentes no minimizan la posible materialización del riesgo, situación que se viene observando desde el proceso auditor de la vigencia 2016; incumpliendo con la Guía Nro. 18 “Administración del Riesgo” – Versión2, del Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP. |

|  |
| --- |
| **6.5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Nuevamente se le recomienda al Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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. |
| **N°2** | Nuevamente se le recomienda al Secretario de Despacho, reforzar la vigilancia y el control de acceso en el Archivo Central Municipal, dado que allí es donde funciona también la Biblioteca Pública Municipal; además, es por donde se accede a los depósitos del Archivo Municipal el cual es compartido con funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo; lo que genera un alto riesgo que puede conllevar a la pérdida de los archivos que se encuentran custodiados en este lugar. |
| **N°3** | Es importante que los profesionales responsables de administrar los siguientes riesgos, revisen la periodicidad y ajusten el nombre para los controles que se relacionan a continuación, con el fin, de darles aplicabilidad de manera eficiente a los controles existentes en el Mapa de Riesgos y de esta manera garantizar una efectiva administración del riesgo.**Riesgo Nro. 850:** **Control**: ***“Generación y envío de reportes bimestrales a las Secretarías de Despacho del estado de las PQRS”.*** En la actualidad esta generación y envío de reportes a las Secretarías de Despacho del estado de las PQRS, se está realizando de manera trimestral y no bimestral como lo enuncia este control.**Riesgo Nro. 682: Control**:***“Aporte económico a las Entidades Descentralizadas comprometidas con el PIC: InfiManizales, Invama, Instituto de Cultura y Turismo, Centro de Recepción de Menores, EMSA, Assbasalud y Caja de la Vivienda Popular, de conformidad con el Convenio Marco 1410240605, su Otrosí No. 1 del 2 de enero de 2015 y su Otrosí No. 2 del 23 de Abril de 2016*”.** Excluir de este control los nombres de las Entidades Descentralizadas como Centro de Recepción de Menores y Caja de la Vivienda Popular, ya que en la actualidad no se encuentran aportando económicamente al Convenio.**Riesgo Nro. 721: Control: *“Solicitud cada cuatro meses a los líderes de los procesos y responsables de los riesgos, para que actualicen los mapas de riesgos según la política establecida”***. Modificar la periodicidad para este control, toda vez, que esta solicitud de actualización se efectúa cada seis (06) meses según lo establecido en el Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2016 y no cada cuatro (04) meses como lo enuncia el control.**Riesgo Nro. 847: Control**: ***“Elaborar cada quince días el acto administrativo decretando las incapacidades dentro del mismo periodo”.***Modificar este control en lo que respecta a la periodicidad, ya que los actos administrativos se están elaborando mensualmente y no cada quince días como se encuentra descrito en el control.**Riesgos Nros. 712-713 y 715: Control: *“Desarrollo del programa de Higiene y Seguridad Industrial (Panorama de riesgos actualizado, capacitaciones técnicas específicas para el área en riesgo e inspecciones y detención de la operación que genere el riesgo)”.*** Nuevamente se le recomienda al dueño y responsable de estos riesgos, ajustar el nombre para este control en lo que respecta al término PANORAMA DE RIESGOS ACTUALIZADO, toda vez, que de acuerdo a la norma éste debe llamarse: MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS. |

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

**OBJECION:**

La Secretaría de Servicios Administrativos dentro de las objeciones presentadas el día 27 de Noviembre de 2017, solicita que sea consolidado en un solo hallazgo todo lo correspondiente al tema de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con el manejo de las historias clínicas, para lo cual la Unidad de Control Interno manifiesta que si bien es cierto, apuntan a la pérdida de las historias laborales, es evidente la inefectividad de los controles existentes que en la actualidad sigue presentando el Riesgo Nro. 716: ***“Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional”***, toda vez, que desde el proceso auditor de la vigencia 2016 se observó esta falencia y a la fecha no han realizado ninguna acción para fortalecer o ajustar los controles. Además, es importante mencionar, que dentro de las acciones fundamentales para valorar el riesgo, se encuentra precisamente la de verificar la efectividad de los controles, lo que significa que es un incumplimiento a la Guía Nro. 18 “Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Por lo tanto, el hallazgo se mantiene y quedará descrito como se encuentra redactado en el hallazgo Nro. 02 del Mapa de Riesgos.

|  |
| --- |
| **7. CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES** |
| **Auditor del Proceso:** **FRANCENETH RAMOS FLOREZ** | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:** Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”, Acuerdo 0906 del 10 de junio de 2016 “Por el cual se adopta el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019 Manizales Más Oportunidades”, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, 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. |

**7.1. 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 mes a mes, de acuerdo con el Plan de Desarrollo 2016 -2019 “Manizales Más Oportunidades”.

Plan de Acción 2017 de la Secretaría de Servicios Administrativos, el cual se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía en el Link Institucional - Políticas, Planes, Programas y Proyectos – Planes de Acción.

Planes de Trabajo 2017 para los proyectos de inversión Municipal de la Secretaría de Servicios Administrativos, que se están ejecutando en la presente vigencia fiscal, los cuales corresponden a:

* 2016170010044 “ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CALIDAD, DE LA URNA DE CRISTAL Y EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANIZALES”.
* 2016170010045 “DESARROLLO DE ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA MANIZALES”.
* 2016170010046 “RENOVACION DE LA PLATAFORMA TECNOLOGIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE MANIZALES”.
* 2016170010047 “DESARROLLO PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FORMACION Y CAPACITACION MANIZALES”.

Indicadores de Producto bajo la responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, definidos en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Manizales Más Oportunidades”, los cuales corresponden a:

* ADM288 “Evaluación de la Estrategia Gobierno en Línea”
* ADM289 “Plan de auditorías implementado”
* ADM295 “Porcentaje de software renovado”
* ADM296 “Porcentaje de hardware renovado”
* ADM304 “Secretaría de Agricultura creada”
* ADM305 “Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género creada”
* ADM306 “Propuesta de reestructuración presentada”
* ADM307 “Porcentaje de requisitos legales implementados”
* ADM308 “Porcentaje de capacitaciones que logran el impacto esperado”
* ADM309 “Porcentaje de implementación del plan de estímulos e incentivos”
* ADM310 “Estrategia de acceso a vivienda para funcionarios de la administración operando”
* ADM311 “Porcentaje de implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo”

Fichas técnicas determinadas para cada uno de los Indicadores de Producto relacionados anteriormente.

**7.2. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

Entrevista personalizada con la Profesional Universitaria del Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de establecer el avance de cumplimiento en las metas de producto y la medición de los Indicadores de Producto en el periodo julio 2016 a septiembre de 2017.

Revisión de las evidencias aportadas por la auditada.

Ajuste y diligenciamiento de lista de chequeo para los indicadores de producto bajo la responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Revisión de instrumentos de planificación de la Secretaría de Servicios Administrativos, correspondientes a Plan Indicativo, Proyectos de Inversión, Plan de Acción, Planes de Trabajo y Fichas Técnicas de los Indicadores.

**7.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

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

DIMENSIÓNES POLÍTICO-INSTITUCIONAL. Educación para la gestión pública y la integración.

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

PROGRAMAS: “Fortalecimiento institucional para el Buen Gobierno”, Modernización de los sistemas de información de la Administración Municipal” y “Bienestar laboral”.

Los proyectos de inversión de la Secretaría de Servicios Administrativos se encuentran incorporados en el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI para la vigencia fiscal 2017 y debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 68 del Decreto 111 de 1996, que indica que solo los programas o proyectos que se encuentren evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, podrán hacer parte del Presupuesto.

Los planes de trabajo y el Plan de Acción para la vigencia 2017, se encuentran en concordancia para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los objetivos y metas anuales de la Administración y de la Secretaría.

Se evidenció que la Secretaría de Servicios Administrativos reporta con oportunidad el seguimiento a los indicadores de Producto a su cargo, 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 de los Indicadores de Producto, se tomó como referencia el Semáforo utilizado por el Grupo de Información y Estadística de la Secretaría de Planeación Municipal:

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

El resultado del seguimiento realizado a los doce (12) Indicadores de Producto bajo la responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, de acuerdo con las evidencias obtenidas en el proceso auditor, permiten evidenciar un cumplimiento en las metas de producto del año 2016 del **83%** y en el año 2017 se constata un avance en la medición del **84%**, como se indica en la siguiente Matriz:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMA** | **METAS DE PRODUCTO CUATRIENIO2016-2020 (PI)** | **INDICADOR DE PRODUCTO - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ANÁLISIS UNIDAD DE CONTROL INTERNO** |
| **COD INDIC PRO** | **NOMBRE DEL INDICADOR (PI)** | **PROGRAMACIÓN META** | **AVANCES (Julio a diciembre 2016)** | **% de Avance** | **AVANCES (Enero a Octubre 2017)** | **% de Avance** |
| **2016** | **2017** |
| Fortalecimiento institucional para el buen gobierno | Lograr la implementación del 90% de la Estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo a lineamientos vigentes | ADM288 | Evaluación de la Estrategia Gobierno en Línea | **10** | **35** | La valoración de la implementación de la estrategia se basa en los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República - Estrategia de Gobierno en Línea, quienes son los responsables de realizar la evaluación, la cual presentó una evaluación de 60 sobre 100%, según se observa en la página web.estrategia.gobiernoenlinea.gov.co - Índice Gel Territorial.  | **100** | A la fecha se mantiene la valoración de la implementación de la estrategia según los lineamientos de la Presidencia de la República - Estrategia de Gobierno en Línea, la cual presenta una evaluación de 60 sobre 100%, según evidencia en la página web.estrategia.gobiernoenlinea.gov.co - Índice Gel. Territorial.  | **100** |
| Implementar el 100% del plan de auditorías internas al Sistema de Gestión Integral  | ADM289 | Plan de auditorías implementado | **100** | **100** | Se evidencia realización de 16 auditorías internas al Sistema de Gestión Integral de las 18 programadas, quedando por fuera los procesos de las Secretarías de Educación y Obras Públicas. | **88,89** | Se evidencia realización de 119 auditorías internas al Sistema de Gestión Integral de 124 planeadas, quedando sin realizar 5, debido a que los funciones a auditar se encontraban en vacaciones. | **96** |
| Modernización de los sistemas de información de la administración municipal | Renovar el 70% del software de la administra-ción central municipal | ADM295 | Porcentaje de software renovado | **10** | **20** | Se registra renovación del 99% de software de la administración central municipal, respecto a la meta propuesta para el año, consistente en: 6 licencias de Windows Server 2016 con Software Assurance actualizadas por dos años, software de virtualización Vmware se actualizó a la versión 6, en los 6 servidores blade Cisco, actualización de los sistemas operativos de 6 microcomputadores y el software del Firewall Sophos SG-330. | **99** | Se registra renovación del 49,6% de software de la administración central municipal, respecto a la meta propuesta para el año, consistente en: Se actualizaron 6 licencias de Windows Server 2016 con Software Assurance por dos años, 1 Oracle database enterprise edition, 10 Licencias de windows 10 profesional, software de virtualización Vmware se actualizó a la versión 6, en los seis 6 servidores blade Cisco, 2 Actualización software iSeries ver 7.3 , 7 win 10 para dependencias varias, 10 Win 10 para Secretaría de la Mujer, 15 Win 10 Sec Jurídica, 16 Win Profesional, 7 Office varias dependencias, Office para computadores Secretaría de la Mujer, 15 Office Jurídica, 16 Licencias de office para corregidores, 1 Licencia de office para MAC , 10 Licencias office estándar, Software del Firewall Sophos SG-330, Internet sedes externas, Software Antares, Act Software Admiarch, Predial, Industria y Comercio, Rentas Menores, Imp Vehículos, Fiscalización, Cobro coactivo, Recaudo. | **49,6** |
| Renovar en 70% del hardware de la administración municipal | ADM296 | Porcentaje de hardware renovado | **10** | **20** | Se registra renovación de 3 Servidores Blade Cisco, memoria y discos adicionales, mediante el contrato 1608190490, 1 servidor iSeries Power S814 mediante contrato 1612120708, 7 computadores Todo en Uno para diferentes dependencias de la administración central mediante contrato 1608190495. | **58** | Se renovaron 10 Computadores Secretaría de la Mujer, 16 computadores corregidores, 6 Computadores (Todo en 1 y portátil, 3 Actualización puentes Ethernet inalámbricas, 1 Outsourcing Impresión, 10 Memorias USB, 9 Discos USB 2Tb para Backups, 12 robot para 12 cintas, 2) ptes de baterias para 2 UPS, 40 teclados, 47 Mouse y 1 pte de repuestos (conectores, protectores, pelacable, cable, admin cable. | **81** |
| Modernización administrativa | Crear la Secretaría de Agricultura | ADM304 | Secretaría de Agricultura creada | **0** | **0** | La Secretaría de Agricultura se creó mediante Decreto Extraordinario 0607 del 7 de diciembre de 2016. | **100** | La Secretaría de Agricultura se creó mediante Decreto Extraordinario 0607 del 7 de diciembre de 2016. | **100** |
| Crear la Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género | ADM305 | Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género creada | **0** | **0** | La Secretaría de las Mujeres y Equidad de género fue creada mediante Decreto Extraordinario 0607 del 7 de diciembre de 2016. | **100** | La Secretaría de las Mujeres y Equidad de género fue creada mediante Decreto Extraordinario 0607 del 7 de diciembre de 2016. | **100** |
| Reestructurar las entidades y organismos de la administración (Secretaría del Deporte, ASSBASALUD, Hospital Geriátrico San Isidro, caja de la vivienda, entre otros) | ADM306 | Propuesta de reestructuración presentada | **0** | **0** | No se proyectó meta para el año 2016. | **N.A.** | No se proyectó meta para el año 2016. | **N.A.** |
| Bienestar Laboral | Implementar el Decreto 1072 de 2.015 Capítulo 6 en un 95% | ADM307 | Porcentaje de requisitos legales implementados | **10** | **30** | Se evidencia evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizado por la ARL POSITIVSA, otorgando una valoración del 86,5. | **86.5** | Se evidencia certificación de implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Estándares Mínimos Resolución 1111 de 2017, otorgada por la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS el 6 de septiembre de 2017, otorgando una valoración Moderadamente Aceptable con un 90%. | **90** |
| Lograr el impacto esperado en el 50% de las capacitaciones realizadas medido a través del diseño y ejecución de herramientas de evaluación | ADM308 | Porcentaje de capacitaciones que logran el impacto esperado | **50** | **50** | No se registran acciones. | **0** | Se reportan 20 capacitaciones con costo y no masivas, de las cuales se evidencia registros de retroalimentación de 16 capacitaciones. | **80** |
| Ejecutar al 100% el Plan de estímulos e incentivos  | ADM309 | Porcentaje de implementación del plan de estímulos e incentivos | **100** | **100** | Se evidencia Plan de Estímulos e Incentivos Gestión Humana año 2016, con programación de 24 actividades, de las cuales se cumplieron 23, toda vez que la actividad "Vacaciones recreativas", no se llevó a cabo debido a que no se inscribieron los niños requeridos para el evento. | **96** | Se evidencia Plan de Estímulos e Incentivos Gestión Humana año 2017, con programación de 27 actividades, las cuales se vienen cumpliendo de acuerdo con lo programado. | **67** |
| Definir una estrategia territorial y socioeconómica que facilite el acceso a vivienda para los funcionarios de la administración municipal | ADM310 | Estrategia de acceso a vivienda para funcionarios de la administración operando | **0** | **0** | No se proyectó meta para el año 2016. | **N.A.** | No se proyectó meta para el año 2017. | **N.A** |

|  |
| --- |
| **7.4 HALLAZGOS** |
| **N°1** | Se evidenció que el Indicador de Producto ADM308 “Porcentaje de capacitaciones que logran el impacto esperado” registró un cumplimiento de “0” en la vigencia 2016, y los Indicadores de Producto ADM296 “Porcentaje de hardware renovado” y ADM289 “Plan de auditorías implementado”, presentaron un cumplimiento por debajo de la meta programada para el año 2016 en el Plan Indicativo 2016-2019, lo cual podría poner en riesgo el cumplimiento de las metas de Producto y de Resultado definidas en el Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019, y en el Plan Indicativo 2016 -2019, aprobado en Consejo de Gobierno mediante Acta No. 083 del 18 de agosto de 2016. |

|  |
| --- |
| **7.5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Sería importante revisar y ajustar las Fichas Técnicas de los Indicadores de Producto ADM288, ADM289, ADM295, ADM296, ADM304, ADM305, ADM309, ADM308, ADM307, ADM306, ADM310, ADM311, toda vez que en el campo Descripción del Indicador se relacionan las metas de producto, y es allí donde deberían mencionar los principales aspectos por los cuales se definió el indicador y hacer relación al alcance de la información que el indicador va a proporcionar; de tal forma que se puedan responder a preguntas como: ¿qué va a medir? y ¿por qué es importante medirlo?; así mismo, en el campo Fuentes de Información, se debería incluir el nombre de la entidad o dependencia encargada de la producción y/o suministro de la información que se utiliza para la construcción y reporte del indicador, lo cual contribuiría a la comprensión del Indicador y de los resultados obtenidos en la medición. |

**7.6 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (1)**

|  |
| --- |
| **8. CONTRATACIÓN** |
| **Auditor del Proceso:** **PAULA ANDREA VERA BECERRA** | **Firma del Auditor:** |
| **Criterios:** Constitución Política, Ley 80 de 1993 ***”******Del principio de Transparencia”, el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales “Por medio del cual se adopta el manual de procedimiento para las interventorías de los contratos que celebre la administración central del Municipio de Manizales”***, **en el punto 4 actas e informes Numeral 4.5**, Decreto 111 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”,*** Decreto 0568 de 1996 **” *Por el cual se reglamenta las leyes 38 de 1989,179 de 1994 y la 225 de 1195 orgánicas del presupuesto general de la Nación”* ,** Decreto 303 de 2014 ***“Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales punto 8 Numeral 3”.* ART.71** “***Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.******Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos…..”.***Acuerdo No. 0798 del 2012 ***“Por medio del cual se hace obligatorio el uso de estampillas******pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales hacia el tercer milenio”****,* Acuerdo No. 794 del 2012 ***“Por medio del cual se autoriza la emisión de la estampilla para el bienestar del adulto mayor”* ,** Decreto *484 de 2012 “****Por medio del cual se reglamentan los acuerdos No. 0794 y 0798 de 2012, contentivos de las estampillas vigentes en el municipio.”,*** Decreto 1082 de 2015 ***“Publicidad en el SECOP”*,** ley 1150 de 2007 Articulo 11 **. “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos,*** Articulo 8 del Decreto 103 de 2015  ***“Publicación de la ejecución de contratos”,*** los Artículos 83 ***“Supervisión e interventoría contractual”*** y 84 ***“Facultades y deberes de los supervisores y los interventores”*** de la ley 1474 de 2011***,*** Decreto 081 de 2017 **“*Por medio del cual se adopta el manual de procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales”,*** |

**8.1. MUESTRA AUDITADA:**

Como Herramientas Utilizadas fueron solicitadas las listas de los contratos suscritos por la Secretaria de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Manizales dentro del periodo comprendido entre el 14 de Noviembre de 2016 al 7 de Noviembre de 2017, de lo que se pudo verificar que se habían celebrado cincuenta y cinco **(55)** procesos contractuales hasta la fecha de la auditoria. A los que se les fue aplicada la herramienta de muestreo aleatorio simple para estimar la porción de una población la cual arrojo un total de quince **(15)** contratos de las diferentes modalidades, para realizar la respectiva revisión legal y documental, aplicando la lista de chequeo con su respectiva verificación del lleno de los requisitos legales exigidos por la ley para llevar a cabo la contratación Estatal, así mismo se realizó confrontación con la publicación en la página del SECOP como el aplicativo SIA-OBSERVA.

La auditoría a la contratación fue desarrollada en la Unidad de Control Interno del Municipio de Manizales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DE CONTRATO** | **MODALIDAD DE CONTRATACION** | **TIPO DE CONTRATACION** | **VALOR** | **OBJETO** |
| **Nº 1611110641** | Contratación Directa  | Prestación de Servicios | $ 10.000.000 | Mantenimiento preventivo y correctivo, reparación incluyendo repuestos y mano de obra a los vehículos de la marca Nissan de propiedad del Municipio de Manizales Adscritos a la Administración Central |
| **Nº 1702020066** | Mínima Cuantía | Prestación de Servicios | 29.260.000 | Servicio de Internet para sedes externas de la Administración Municipal |
| **Nº 1702150103** | Mínima Cuantía  | Prestación de Servicios | $ 15.000.000 | Servicio de alojamiento para capacitadores y restaurantes, (refrigerios, almuerzos, cenas, bebidas de cafetería y servicios de meseros), alquiler de mínimo seis (6) auditorios al menos uno para ciento cincuenta (150) personas, dotados con ayudas audiovisuales, y quipos para capacitadores y funcionarios que participen en eventos de capacitación dentro de la ciudad. |
| **Nº 1702200115** | Mínima Cuantía | Compraventa  | $ 5.222.100 | Suministro de tortas empacadas individualmente, para la celebración de los cumpleaños a los Funcionarios de la Administración Central Municipal |
| **Nº 1702150102** | Mínima Cuantía | Arrendamiento de bien inmueble | $ 35.000.000 | de conferencias y auditorios, cercano a la Alcaldía de Manizales, con capacidad para más de 350 personas, las que deben contar con características optimas de iluminación, ventilación, silletería, paleógrafos o tableros, equipos de proyección técnico adecuado, estación de café aguas y aromáticas en forma permanente y demás condiciones necesaria, con el fin de llevar a cabo eventos de capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Administración central Municipal y sus Instituciones Descentralizadas. |
| **Nº 1702200113** | Mínima Cuantía | Prestación de Servicios | $21.000.000 | Administración de la página web de la urna de cristal (con servidor ilimitado), gestión de toda su información incluyendo edición de audio y video y soporte técnico a los equipos de información. |
| **Nº 1702200117** | Mínima Cuantía | Suministro | $8.000.000 | Suministro de tiquetes aéreos para capacitadores y conferencistas que residan fuera de la ciudad de Manizales, QUIENES ORIENTAN EVENTOS DE CAPACITACION programados por la oficina de formación y capacitación, para los funcionarios de la Administración Central e Institutos descentralizados de la Alcaldía de Manizales. |
| **Nº 1702210148** | Mínima Cuantía | Prestación de Servicios | $ 38.000.000 | Alquiler de sitio campestre para el desarrollo de actividades in- out door trining, incluido el servicio de alimentación y alojamiento fuera de la Ciudad. |
| **Nº1702280155** | Mínima Cuantía | Suministro | $7.000.000 | Racionalización de exámenes de laboratorio y pruebas diagnósticas para los funcionarios de ingreso expuestos a riesgos y exámenes periódicos de personal operativo. |
| **Nº 1703080174** | Mínima Cuantía | Prestación de Servicio | $ 10.000.000 | Prestación de Servicio de Gimnasio para los funcionarios de la Administración Central Municipal y sus familias |
| **Nº 1703160196** | Mínima Cuantía | Suministro | $ 15.951.300 | "Compra de vacunas para el personal operativo expuesto al riesgo" |
| **Nº 1703300234** | Mínima Cuantía | Suministro | $ 1.774.274.50 | "Dotación de ambulancias del Cuerpo Oficial de Bomberos" |
| **Nº 1707240490** | Mínima Cuantía | Prestación de servicio | $ 19.693.000 | Realizara actividad de bienestar social para la conmemoración del día de la madre y del padre para los funcionarios de la Administración central Municipal. |
| **Nº 1710110620** | Mínima Cuantía | Dotación | $ 2.666.790 | Compra de quipos para la atención de emergencias |
| **Nº 1708090510** | Mínima Cuantía | Compraventa | $ 39.359.399 | Compra de elementos de protección personal (EPP) para los funcionarios de la Administración Municipal expuesta al riesgo. |

**8.2 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Una vez fueron aplicados los procedimientos de auditoria, se llegó a la conclusión que la gestión contractual de la Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Manizales, con relación a los procesos de la muestra tomada por parte de esta Unidad fueron celebrados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente, en relación con este componente dentro del plan de mejoramiento fue efectivo toda vez que los mecanismo de control utilizados arrojaron resultados positivos de mejora dentro de la Secretaria.

**8.3 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

Observación y exploración de la documentación y el cumplimiento de la ley en la celebración de los procesos contractuales celebrados por la Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Manizales.

|  |
| --- |
| **8.4 HALLAZGOS** |
| **N°1** | Se evidenció que no hay coherencia entre lo establecido en la minuta contractual y la póliza en lo referente a los porcentajes, toda vez que en el contrato Nº1703080174 (Club de la Salud), se había pactado la constitución de una garantía única que cubriera el cumplimiento de la obligación por un 10% y la calidad del Servicio Objeto del Contrato por 20%, una vez revisada la resolución de aprobación Nº 0434 del 10 de marzo de 2017, se observó que en la póliza Nº 42-46-101001144 con fecha de expedición del 10 de marzo de 2017, los amparos antes mencionados se realizaron los dos por 10%, ***incumpliendo lo establecido en el*** inciso 5, del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 ***“ …. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales….”*** y elDecreto 1082 de 2015, como lo acordado en la carta de aceptación”. |

|  |
| --- |
| **8.5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Sería pertinente que la **SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  realizara seguimientos a la documentación cargada en el aplicativo “SIA – OBSERVA” teniendo en cuenta que para la vigencia 2016 se presentaron algunos inconvenientes en la plataforma, con el fin de que la información registrada sirva de evidencia a las auditorías realizadas por los entes de control, es de anotar que los contratos de 2017 no presentan ninguna falencia por lo que deben estar debidamente registrados por cada secretaría. |
| **N°2** | Sería importante que la **SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** revisara el Registro Único Tributario del contrato Nº1702200113 de Mínima Cuantía de Prestación de servicios, toda vez que cotejado el código que identifica, ubica y clasifica las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes se observó que las actividades principales del Certificado de existencia y representación no guardan relación con la del formulario del registro único tributario lo que indicaría que no tiene en su registro único tributario el código que acredite la actividad que le permita desarrollar el objeto del contrato. |

**OBJECIONES**

La Secretaría de Servicios Administrativos objeto el informe de cierre presentado el día 23 de noviembre de 2017, aportando documentación que sirviera como evidencia para subsanar el hallazgo allí presentado, fue allegado a esta Unidad de manera física documento de resolución de aprobación de póliza y una vez analizados los documentos soportes, el grupo auditor procede a realizar el siguiente análisis:

**Hallazgo No**. **1**, Se **RETIRA** toda vez que durante el proceso auditor se realizó la corrección pertinente sobre la inconsistencia y fue aportada como evidencia la resolución de aprobación de póliza N° 1959 del 21 de noviembre mediante la cual se ajustaron los porcentajes exigidos dentro de la minuta contractual, lo que se considera por parte de esta Unidad como un Beneficio de Auditoria.

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

|  |
| --- |
| **9. PRESUPUESTO**  |
| **Auditor del Proceso:** **TERESA PEREZ PATIÑO** | **Firma del Auditor** |
| **Criterios:** Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 080 de enero 28 de 2016, “Por el cual se modifica el Decreto de Liquidación del Presupuesto de Renta y Gastos de la actual vigencia”. Decreto 111 de 1996 -***Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos,*** Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable – Contaduría General de la Nación. |

**9.1 MUESTRA AUDITADA**

* Ejecución presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2016
* Ejecución presupuestal de gastos a octubre 31 de 2017
* Órdenes de pago 2016 y 2017
* Aplicativo Sia Observa

**9.2 METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA**

* Verificación Ejecución Presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2016.
* Verificación Ejecución presupuestal de gastos a octubre 31 de 2017.
* Revisión órdenes de pago generadas y elaboradas por la Secretaria de Servicios Administrativos, correspondientes al año 2016.
* Revisión órdenes de pago generadas y elaboradas por la Secretaria de Servicios Administrativos, año 2017.
* Revisión Aplicativo Sia Observa de la Contraloría General de Manizales.

**9.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Se Verificó la ejecución presupuestal de gastos de la Secretaría de Servicios Administrativos con el fin de determinar el porcentaje de ejecución por fuentes a 31 de diciembre de 2016, presentando el siguiente resultado:

|  |
| --- |
| **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOSEJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS 2016** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **PRESPUESTO COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Funcionamiento | 35.003.511.239,00 | 95,73% | 34.461.564.396,68 | 98,45% |
| Inversión | 1.561.519.157,48 | 4,27% | 1.459.598.979,88 | 93,47% |
| **TOTAL** | **36.565.030.396,48** | **100,00%** | **35.921.163.376,56** | **98,24%** |

|  |
| --- |
| **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOSDISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN 2016** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **PRESPUESTO COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Fondos Comunes | 36.074.614.787,00 | 98,66% | 35.532.167.943,56 | 98,50% |
| R/Bce Fondos Comunes | 8.000.000,00 | 0,02% | 0,00 | 0,00% |
| **TOTAL FONDOS COMUNES** | **36.082.614.787,00** |  | **35.532.167.943,56** |  |
| Fuentes Especiales | 415.078.000,00 | 1,14% | 321.930.130,00 | 77,56% |
| R/Bce Fuentes Especiales | 67.337.609,48 | 0,18% | 67.065.303,00 | 99,60% |
| **TOTAL FUENTES ESPECIALES** | **482.415.609,48** |  | **388.995.433,00** |  |
| **TOTAL** | **36.565.030.396,48** | **100,00%** | **35.921.163.376,56** | **98,24%** |

A la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2016 se le asignó un Presupuesto Definitivo por valor de $36.565.030.396.48, destinados para funcionamiento el 95.73% y para inversión el 4.27%; financiado por Fondos Comunes el 98.68%, fuentes especiales 1.32%.

La ejecución total del Presupuesto de gastos a diciembre 31 de 2016 fue del **98.24%.**

Se verificó la ejecución presupuestal de gastos a Octubre 31 del presente año:

|  |
| --- |
| **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOSEJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS A OCTUBRE 31 DE 2017** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **PRESUPUESTO COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Funcionamiento | 37.058.679.442,00 | 94,50% | 29.923.431.258,16 | 80,75% |
| Inversión | 2.157.144.613,00 | 5,50% | 1.349.127.108,77 | 62,54% |
| **TOTAL** | **39.215.824.055,00** | **100,00%** | **31.272.558.366,93** | **79,74%** |

|  |
| --- |
| **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOSDISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR FONDO DE FINANCIACIÓN A OCTUBRE 31 DE 2017** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **PRESUPUESTO COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Fondos Comunes | 38.608.629.205,00 | 98,45% | 30.930.626.594,43 | 80,11% |
| R/Bce Fondos Comunes | 85.000.000,00 | 0,22% | 0,00 | 0,00% |
| **TOTAL FONDOS COMUNES** | **38.693.629.205,00** |  | **30.930.626.594,43** |  |
| Fuentes Especiales | 421.095.694,00 | 1,07% | 245.091.918,50 | 58,20% |
| R/Bce Fuentes Especiales | 101.099.156,00 | 0,26% | 96.839.854,00 | 95,79% |
| **TOTAL FUENTES ESPECIALES** | **522.194.850,00** |  | **341.931.772,50** |  |
| **TOTAL** | **39.215.824.055,00** | **100,00%** | **31.272.558.366,93** | **79,74%** |

|  |
| --- |
| **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOSDISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR SUBSECCION DEL GASTOS (INVERSION) A OCTUBRE 31 DE 2017** |
| **DENOMINACION** | **PRESUPUESTO DEFINITIVO** | **% PARTICIPACION** | **PRESUPUESTO COMPROMETIDO** | **% EJECUCIÓN** |
| Gobierno en línea | 97.000.000,00 | 4,50% | 82.576.200,00 | 85,13% |
| Gestión tecnológica | 885.793.339,00 | 41,06% | 472.816.922,27 | 53,38% |
| Gestión Administrativa | 200.198.000,00 | 9,28% | 143.858.527,00 | 71,86% |
| Bienestar Social del Personal | 397.458.424,00 | 18,43% | 254.543.187,00 | 64,04% |
| Formación y Capacitación | 476.780.623,00 | 22,10% | 302.575.889,00 | 63,46% |
| Programa de Gestión de Seguridad en el Trabajo | 99.914.227,00 | 4,63% | 92.756.383,50 | 92,84% |
| **TOTAL** | **2.157.144.613,00** | **100,00%** | **1.349.127.108,77** | **62,54%** |

Para el año 2017 la Secretaria de Servicios Administrativos dispone de un Presupuesto Definitivo por valor de $39.215.824.055 disponibles para funcionamiento el 94.50% y para inversión el 5.50%; financiado por fondos comunes en un 98.67%, Fuentes Especiales 1.33%.

La ejecución presupuestal de gastos a octubre 31 de 2017 está en el **79.74%.**

Se verificó el porcentaje de efectividad en la elaboración de las órdenes de pago a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos correspondientes al año 2016, arrojando un porcentaje de efectividad del 80%, toda vez que de 752 órdenes de pago generadas, se devolvieron 150 órdenes por inconsistencias.

En el año 2017 la Secretaría de Servicios Administrativos ha generado 442 órdenes de pago de las cuales se han devuelto 139, con un porcentaje de efectividad del 68.62%.

Se realizó verificación del cargue de los rubros presupuestales responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de Manizales, arrojando inconsistencias que fueron reportadas en el mes de marzo de 2017 al funcionario responsable, quien realizó las correcciones pertinentes.

|  |
| --- |
| **9.4 HALLAZGOS:** No se generan hallazgos para este componente. |

|  |
| --- |
| **9.5 RECOMENDACIONES:**  |
|  | No se generaron recomendaciones para el componente Presupuesto. |

|  |
| --- |
| **10. 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”.
 |

**10.1. MUESTRA AUDITADA**

* Sesenta y tres (63) Encuestas del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

**10.2. METOLOGIA 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.

**10.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

Durante el proceso auditor se entregaron sesenta y tres (63) encuestas a funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos, los cuales pertenecen a carrera administrativa, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción, para un total de cincuenta y ocho (58) respuestas registradas, toda vez, que tres (03) funcionarios se encontraban en periodo de vacaciones y dos (02) funcionarios no diligenciaron la encuesta; lo que indica que no 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:

* Cincuenta y siete (57) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, manifiestan que sí realizan seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento.
* Cincuenta y seis (56) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, manifiestan que sí conocen como contribuyen desde su puesto de trabajo con la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía de Manizales y declaran que sí realizan el respectivo seguimiento y control a los Indicadores.
* Cincuenta y cinco (55) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, manifiestan que en el último año sí les socializaron el Código de Ética, los valores y principios de la Alcaldía de Manizales, además, consideran que el conocimiento adquirido en las capacitaciones sí ha respondido a sus necesidades como servidores públicos y confirman que sí conocen a qué Procesos y Servicios contribuyen desde su puesto de trabajo.
* Cincuenta y cuatro (54) funcionarios de cincuenta y ocho (58) 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, confirman que su Jefe Inmediato sí realiza cronogramas de trabajo y a su vez realiza seguimiento al mismo y consideran que la comunicación entre ellos y sus superiores sí es fluida y de fácil acceso.
* Cincuenta y dos (52) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, confirman que dentro del proceso de Inducción o Re inducción sí les fueron socializados los derechos y deberes que tienen como servidores públicos, 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 y creen que el Procedimiento de Auditoría Interna sí les permite mejorar sus procesos.
* Cincuenta y uno (51) funcionarios de cincuenta y ocho (58) 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 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.
* Cuarenta y cinco (45) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, declaran que en las Evaluaciones de Desempeño sí les tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeñan.
* Treinta y nueve (39) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, confirman que sí participan en las Audiencias de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del Señor Alcalde.
* Treinta y seis (36) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, declaran que su área de trabajo sí cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados.

**Aspectos a Mejorar:**

* Veinte (20) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, declaran que no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Secretaría.
* Quince (15) funcionarios de cincuenta y ocho (58) encuestados, manifiestan que en el último año no les socializaron la Política de Administración del Riesgo y que no realizan periódicamente copias de seguridad de la información que se genera desde sus puestos de trabajo.

|  |
| --- |
| * 1. **HALLAZGOS**
 |
| **N°1** | Se evidenció en la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno - MECI que quince (15) funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos 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”***. |
| **10.5 RECOMENDACIONES** |
| **N°1** | Nuevamente se le recomienda al Secretario de Despacho y líderes de los procesos, involucrar 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 veinte (20) funcionarios de la Secretaría no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos. |
| **N°2** | Es importante, que la Oficina de Gestión de Calidad, busque mecanismos efectivos que le permitan dar a conocer a todos los servidores públicos de la Administración el tema sobre ***“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 ha sido recurrente esta debilidad en lo corrido del año, ya que de cuatrocientos setenta y nueve (479) funcionarios encuestados, doscientos cuarenta y uno (241) desconocen el tema en mención. |
| **N°3** | Es importante, que la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Oficina de Talento Humano, continúe fortaleciendo con campañas de socialización temas tan relevantes como la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Código de Ética y valores y principios de la Alcaldía de Manizales para todos los funcionarios de la Administración Central, con el fin, de dar íntegro cumplimiento a los propósitos constitucionales y consideraciones éticas que constituyan lo fundamental del servicio y que permiten crear conciencia en las labores diarias a los funcionarios públicos. Lo anterior, debido a que se evidenció en encuestas realizadas por la Unidad de Control Interno durante las Auditorías de la vigencia 2017, el desconocimiento que aún tienen algunos funcionarios sobre estos temas. |

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

**OBJECIONES:**

La Secretaría de Servicios Administrativos dentro de las objeciones presentadas el día 27 de Noviembre de 2017, solicita que el hallazgo sea modificado por recomendación, tal como lo fue en las Secretarías de Medio Ambiente y Hacienda, para lo cual la Unidad de Control Interno manifiesta, que desde el mes de julio de 2017, fue generado este hallazgo para las Secretarías de: Salud, Tránsito y Transporte, Jurídica, Obras Públicas, Educación, Gobierno y Servicios Administrativos, toda vez, que es evidente el incumplimiento por parte de los funcionarios a la ***Política de Gestión y Seguridad Informática*** *“Realizar 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”*, contenido 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”***. Por lo tanto, el hallazgo Nro. 01 del Modelo Estándar de Control Interno se mantiene.

|  |
| --- |
| **AUDITORIA No. 17-2017****SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| **TEMAS AUDITADOS** | **HALLAZGOS** | **RECOMENDACIONES** |
| **PLAN DE MEJORAMIENTO** | **5** | **0** |
| **SERVICIOS** | **7** | **6** |
| **RIESGOS** | **1** | **4** |
| **CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES**  | **1** | **1** |
| **CONTRATACION** | **0** | **2** |
| **PRESUPUESTO** | **0** | **1** |
| **MECI**  | **1** | **3** |
| **TOTAL** | **16** | **17** |

|  |
| --- |
| **11. PLAN DE MEJORAMIENTO** |
| **Fecha de Entrega del Plan de Mejoramiento:** | Enero 2 de 2018 |
| 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. 22 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. |

|  |
| --- |
| **12. EVALUACIÓN Y RESULTADOS** |
| Se anexa Matriz con el resultado de la evaluación de la Gestión, la que presentó un valor de **88.79%** sobre 100%, ubicándose en el rango de Gestión **FAVORABLE** para la Secretaría de Servicios Administrativos. |

Atentamente,

