**INFORME FINAL DE**

**AUDITORIA EXPRESS No. 05 DE 2015**

**INSPECCIÓN DE CONTROL URBANO**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO**

**SERVICIO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS URBANÍSTICAS**

**ASPECTOS GENERALES**

**Fecha de inicio:** 1 de junio de 2015

**Fecha de finalización:** 5 de junio de 2015

La presente Auditoría Express se realizó conforme a la solicitud expresa mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de 2015, emitida por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación Municipal, para evaluar el proceso sancionatorio por violación a la norma urbanística, llevado a cabo por parte de la Inspección de Control Urbano de la Secretaría de Planeación Municipal, y así impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en la Alcaldía del Municipio de Manizales.

**AUDITORAS:** ANDREA RESTREPO LARGO Directora Administrativa Unidad de Control Interno; MYRIAM LEONOR GABELO RAMÍREZ, LUZ ESTELLA TORO OSORIO, GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY, PAULA ANDREA VERA BECERRA y YENIFER DEL PILAR TORRES RODRIGUEZ - Técnicos Operativos de la Unidad de Control Interno.

1. **OBJETIVO:**

Diseñar estrategias de mejora que permitan optimizar al procedimiento utilizado en la Inspección de Control Urbano, de conformidad con la normatividad vigente, logrando así una mayor eficacia, economía y celeridad en el proceso sancionatorio por violación a la norma urbanística, plantear controles que disminuyan el riesgo por pérdida de documentos.

1. **ALCANCE:**

Verificar el cumplimiento y/o implementación del proceso sancionatorio por violación a la norma urbanística, llevado a cabo por parte de la Inspección de Control Urbano de la Secretaría de Planeación Municipal de Manizales.

1. **SOPORTE LEGAL**

* Ley 1437 de 2011 “Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, el cual expresa en su artículo 3º: *“****PRINCIPIOS.****Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.”*
* Ley 1437 de 2011 “Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, el cual expresa en su artículo 52, en el cual se expresa: *“Caducidad de la facultad sancionatoria. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicios de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver”.*
* Verificar el cumplimiento de la Ley 810 de 2003 “Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones”.
* Sentencia No. 8340 de 2003 emitida por el consejo de Estado, en la cual se expresa: “*El aspecto a dilucidar en esta instancia es el de la pretendida caducidad de la acción sancionatoria prevista en el artículo 38 del C. C. A., sobre lo cual la Sala observa que en el presente caso no tuvo ocurrencia, pues se trata de una conducta continuada, de donde se debe tener en cuenta la fecha en que cesa la conducta y no la de su iniciación y, en este caso, de una parte, se tiene que las obras aún se estaban realizando en el momento en que se inició la actuación administrativa, pues el inmueble hay que considerarlo como una unidad”.*

**METODOLOGÍA UTILIZADA**

* Análisis del procedimiento de control y seguimiento del proceso sancionatorio por violación a la norma urbanística.
* Toma de una muestra aleatoria de expedientes que reposan en el archivo de gestión de la Unidad de Control Urbano, para su revisión.
* Verificar que el procedimiento se esté llevando acorde con la norma Urbanística y se encuentre registrado en el programa ISOLUCION.
* Confrontar que las actuaciones contenidos en los expedientes se conserven y custodien teniendo en cuenta la normatividad que las regula, entre ellas la Ley General de Archivo.
* Identificar si existen controles y si estos son adecuados, eficientes y eficaces para evitar la materialización de los riesgos de vencimiento de términos, pérdida de documentos, retardo injustificado e ineficiencia administrativa.

1. **LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA EXPRESS**

* En la presente auditoría la principal limitación fue la falta de organización dentro del archivo de gestión.
* No se evidencia secuencia lógica de la documentación que se agrega al proceso, lo cual dificultó la revisión de los expedientes.
* Hasta el momento del cierre de la auditoria, esto es, el 19 de junio de 2015, no fue allegada información la cual hace parte fundamental para evaluar la gestión, esto es: La base de datos que contiene todos los procesos adelantados hasta la fecha, el plan de mejoramiento de fecha 2013.

1. **ANALISIS:**

Se da apertura a la auditoría express No. 5, el día 1 de junio de 2015, con la asistencia: Por parte de la Secretaria de Planeación Municipal la Doctora María Luz Vásquez Jaramillo - Jefe de la Unidad de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Doctora Claudia Bibiana Pinilla Mejía - Inspectora de Control Urbano; por parte de la Unidad de Control Interno la Doctora Andrea Restrepo Largo - Directora Administrativa y su equipo auditor.

Para dar inicio al proceso auditor se toma una muestra aleatoria de los procesos sancionatorios a la Norma Urbanística de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, incluidos dentro del listado proporcionado por dicha Inspección, con un total 122 expedientes correspondientes a un 7% del total de los expedientes de los años en mención.

La Inspectora de Control Urbano da a conocer al equipo auditor el procedimiento utilizado para la sanción por infracción a la norma urbanística, además hace entrega de un instructivo.

Procedimiento:

* Auto de inicio del proceso
* Citación de rendir declaración juramentada
* Trámite de recepción de declaración juramentada
* Auto decreto de pruebas de oficio
* Notificación decreto de pruebas de oficio e implicados
* Posesión de perito para realización de pruebas de oficio
* Citación a traslado de informe pericial
* Traslado de informe pericial
* Auto de admisión de impugnación de informe pericial
* Notificación peritos de impugnación de informe pericial
* Citación a traslado de informe pericial.
* Traslado de impugnación de informe pericial.
* Resolución decisión de fondo.
* Citación a notificación decisión de fondo.
* Notificación decisión de fondo.
* Recepción de impugnación decisión de fondo.
* Auto decreto de pruebas.
* Notificación de peritos auto decreto de pruebas.
* Auto de ejecutoria y firmeza.
* Oficio traslado a oficina de rentas.

Adicional a los expedientes tomados como muestra aleatoria, se solicita a la Inspectora de Control Urbano los siguientes establecimientos “SABADEL”, “SUSHI FUSIÓN” y el de la vivienda ubicada en la Calle 99 A No. 33 A 04 del Barrio La Enea.

La funcionaria suministra los expedientes de “SABADEL” y “SUSHI FUSIÓN”. El de la vivienda ubicada en la Calle 99 A No. 33 A 04 del Barrio La Enea, informa *“no ha sido encontrado”*.

En el desarrollo de la auditoría, se solicitó información sobre los procesos de los años 2012, 2013, 2014 y 2015, a los cuales se le vencieron los términos ante lo cual la Inspectora manifiesta que: *“desde que yo inicie en esta Inspección no he enviado nada al archivo”*, lo que indica que a la fecha de la auditoría no se han elaborado autos de caducidad toda vez que cuando se tienen varios expedientes se emite un solo oficio en el que se contemplan todos los expedientes que han caducado y así se da traslado al archivo general.

Se evidencia, que los únicos procesos que tienen auto motivando su archivo, son los de presentación de la licencia, demolición y por reparaciones locativas.

Dentro del archivo de la Inspección, se evidencian expedientes desde el año 2008 y lo que se lleva corrido hasta la fecha ya que la última transferencia documental se llevó a cabo en el año 2013.

Debido a la pérdida de algunos documentos y de expedientes como es el caso del expediente No. 82-2012 perteneciente al señor Hernando García, sancionado por un valor de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE. ($130.000.000), la Inspectora de Control Urbano decido custodiar por fuera del archivo de gestión, algunos expedientes de los años 2013 y 2014. Además, las llaves del archivo de gestión, una vez terminada la jornada laboral, pasan a manos de la Inspectora de Control Urbano.

En el Sistema de Gestión de Calidad ISOLUCION no se evidencia procedimiento para la imposición de sellos (suspensión de obra), a lo cual se le solicita a la Inspectora dicha información.

**CONCLUSIONES DEL PROCESO AUDITOR:**

1. Se puede evidenciar claramente desorganización en el archivo de gestión, toda vez que al momento de tomar la muestra física de los expedientes, no se encontraban clasificados por año.
2. No se evidencia foliación, es decir incumplimiento a la norma archivística; permitiendo con ello pérdida de las piezas procesales que hacen parte del expediente.
3. No se evidenciaron en algunos expedientes informes y/o constancias secretariales.
4. Se evidenció una aplicación errónea de la norma en el expediente No.095-2010, la infracción se dio en el año 2010 y se aplicó la Ley 1437 de 2011 que empezó a regir a partir de julio de 2012.
5. Se evidenció en el expediente No. 183-2013 que no fue posible realizar el peritaje, sin embargo, quedó sin ningún tipo de actuación o programación, por lo cual se fue empapelando dentro de otros, lo cual permitió dejar pasar el tiempo y agotar los términos.
6. Se observó que los presuntos infractores han presentado Resolución de la Curaduría manifestando su desistimiento de solicitud de licencia, pero no existe actuación que permita saber qué pasó con la violación a la norma urbanística reportada, por lo cual se ha dejado transcurrir el tiempo y el agotamiento de términos.
7. La utilización de papel reciclable se evidenció dentro de los procesos, sin embargo, no estaba debidamente anulada o marcada de alguna forma que permitiera determinar su calidad de inservible, además que algunos de esos oficios no utilizados contienen información relacionada con otro tipo de casos que deberían guardar su reserva.
8. Se evidenció la recepción de declaraciones con espacios en blanco y algunas no cuentan con las respectivas firmas del Inspector o del profesional a cargo.
9. Por falta de elaboración de autos de archivo, debidamente motivados, en los procesos a los cuales se les ha agotado el término, se ocasiona acumulación de expedientes dentro del archivo.
10. No existe un control para los procesos en los cuales el presunto infractor manifiesta que presentará la licencia respectiva, como no existen plazos para la entrega, los procesos presentan agotamiento de términos.
11. Se observaron expedientes del año 2015 sin radicación o numeración, al indagar sobre el procedimiento para realizar su respectivo registro y radicación, manifestó el funcionario encargado, que este proceso se inicia al momento de recibir los informes por parte de Control Físico Urbanístico y se acumulan durante un mes y al cabo de este mes, se hace la radicación con su respectivo informe secretarial y auto de avocamiento.

**RELACIÓN DE HALLAZGOS**

En desarrollo de la presente auditoría se establecieron siete (7) hallazgos cuyo efecto impacta los principios de eficiencia, eficacia, economía y celeridad en desarrollo de la gestión realizada.

Adjunto se encuentra cuadro con el detalle de cada expediente donde se encuentran los hallazgos.

**HALLAZGO UNO:** No se evidencia el cumplimiento de las normas de archivo, esto es, foliación, organización, conservación, uso de tablas de retención documental, las cuales están dispuestas para el manejo de la documentación que soporta el proceso de infracción a la norma urbanística de la Alcaldía de Manizales (Exp. 691-2009; exp. 41-2010; exp.436-2010; 596-2010; exp. 117-2013; exp. 016-2014; exp. 332-2014; exp. 367-2014).

**Criterio:** El procedimiento para el manejo del archivo se encuentra establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Dentro de la misma ley se establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Es importante anotar que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora

**HALLAZGO DOS:** Fondos acumulados de documentación, esto es, procesos del año 2009, 2010 y 2011, que ya han agotado el trámite correspondiente y aún no se les ha hecho auto de archivo. La documentación a la cual se hace referencia debe tener un tiempo de permanencia dentro de cada dependencia y así dar su paso al archivo central y liberar espacios para los procesos nuevos.

**Criterio:** Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*” es de obligatorio acatamiento para todas las entidades del estado. La permanencia de documentos en las dependencias está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental que existen para cada una de las Secretarías. En razón a lo anterior se hace necesario hacer una revisión detallada, ya que en la Inspección de Control urbano se evidenció la existencia de archivos desde el año 2009 y la norma aplicada dentro de la Alcaldía es una permanencia de tres (3) años.

**HALLAZGO TRES:** Se encontraron procesos que fueron objeto de agotamiento de términos por diferentes causas, en la mayoría de ellos fue por el paso del tiempo y falta de control sobre la gestión, entre ellas: Quedaron pendiente de aportar la licencia, presentaron Resolución de desistimiento de licencia de construcción de una de las Curadurías, no se presentó a declaración el presunto infractor, se solicitó por parte del infractor declarar la caducidad, etc.. No se evidencia en ellos el respectivo auto motivado ordenando su archivo, el cual debe expedirse en forma individual (Exp. 41-2010; exp. 436-2010; exp. 437-2010; exp. 113-2011).

**Criterio**: De conformidad con la Ley 1457 del 8 de enero de 2011 “Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y en especial lo expresado en el **Artículo 52. *“Caducidad de la facultad sancionatoria.****Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado”…”Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución”.*

**HALLAZGO CUATRO:**  Se evidencian procesos donde no se realiza actuación administrativa alguna, durante 7 meses a 28 meses; no se llevó un control estricto de los mismos y esto provocó el agotamiento de términos, lo que muestra una falta que genera un riesgo de vencimiento de términos y caducidad (Exp. 095-2010; exp. 22-2012; exp. 206-2012; exp. 329-2011; exp. 079-2012).

**Criterio**: De conformidad con el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. En el cual se expresa:*“****La falta disciplinaria****. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presenta ordenamiento;* se tendría que analizar si con esta situación se está cometiendo una falta disciplinaria.

**HALLAZGO CINCO:** La radicación de la documentación interna, que se recibe directamente en la Inspección de Control Urbano y que tiene que ver con las actuaciones procesales de los funcionarios de la inspección, no se realiza en forma diaria, ya que como se pudo evidenciar con conversación directa con el encargado del proceso se realiza radicación una vez al mes, lo cual genera un alto riesgo pérdida de documentación, falta de control en la manipulación del acervo documental, acumulación de papelería en un solo sitio, se presenta más lentitud en la velocidad de respuesta, ya que se debe tratar de evacuar en un solo día lo acumulado durante el mes, lo cual refleja desorden en la forma de armar los expedientes (Cuatro expedientes de 2015).

**Criterio**: Dentro del manual de funciones de la Alcaldía de Manizales, se encuentran detalladas las funciones del personal que labora en la Inspección de Control Urbano, entre ellas, para el auxiliar administrativos en los numerales 1, 6 y 10 del respectivo manual, se expresa: *“Elaborar los oficios, actas, informes y**demás documentos concernientes a la oficina; Llevar en forma organizada y al día el archivo de los documentos que se le encomiendan; darle impulso oficioso a los procedimientos que se adelanten en el despacho*”

**HALLAZGO SEIS:** Se encontraron proyectos de Resolución para sanción sin firma de aprobación y/o correcciones que permitieran la continuidad en el proceso. Así mismo se encontró la Resolución debidamente firmada y lista para notificar, dentro del expediente, pero quedó pendiente la notificación. . (Exp. 338-2012; exp. 095-2010)

**Criterio**: Falta de controles y seguimiento en el manejo de procesos lo que genera vencimiento de términos, por no realizar la notificación de los actos

**HALLAZGO SIETE:** Ausencia de seguimiento, control y verificación sobre los procesos (según la muestra Exp. 183-2013; Exp. 226-2013; Exp. 469-2013; Exp. 016-2014; Exp. 334-2014), en los cuales no se evidencia gestión alguna por 6 meses o más (Verificar en documento anexo “Muestra de revisión de expedientes).

**Criterio:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. En el cual se expresa:*“****La falta disciplinaria****. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presenta ordenamiento;* se tendría que analizar si con esta situación se está cometiendo una falta disciplinaria.

**CAUSAS:**

* No hay controles efectivos de la gestión.
* No hay responsable de la documentación.
* No se tiene un conocimiento acorde con la Ley General de Archivo para el manejo de los expedientes.

**EFECTOS:**

* Riesgo que puede generar alto impacto económico.
* Pérdida y menoscabo del patrimonio público.

Teniendo en cuenta que es política de la Administración Municipal la calidad y la administración del riesgo, es necesario que la alta dirección implemente acciones más concretas en el mejoramiento continuo de las mismas ya que de ello depende la ejecución y cumplimiento tanto del programa de gobierno como del Plan de desarrollo y actuando de conformidad, la Unidad de Control Interno plantea las siguientes recomendaciones:

**RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y RIESGOS:**

* Al evidenciar la materialización de un riesgo, como es la pérdida de documentación en la Inspección de Control Urbano, se considera necesario que el líder de la Unidad implemente un sistema de control documental interno, de forma diaria, que permita hacer el seguimiento de cada uno de los documentos que llegan a la Unidad de control Urbano, en búsqueda de una correcta administración de la correspondencia desde su recepción, ésta actividad deberá comprender las directrices al personal a cargo sobre: clasificación del documento, asignación de responsabilidad, direccionamiento, distribución y tramite.

Igualmente se debe prestar especial importancia a la pérdida de folios y/o procesos para que de inmediato se proceda a instaurar la denuncia ante las autoridades correspondientes y poner en conocimiento del mismo a la Unidad de Control Interno Disciplinario, sin perjuicio de dar inicio al proceso de reconstrucción del mismo (Exp. 290-2012).

* Con el fin de minimizar el riesgo potencial que se genera del agotamiento de términos por falta de gestión procesal, la Inspección de Control Urbano requiere la implementación de una base de datos que le permita determinar el estado en que se encuentra cada proceso, teniendo claridad el tipo y fecha de la última actuación así como la próxima actuación sugerida y posible fecha de ejecución, además de los datos de trazabilidad que requieran para el desarrollo de sus funciones.

En el mismo sentido se recomienda implementar una agenda integral, de la Inspección a fin de registrar la programación de las actividades a corto, mediano y largo plazo, en ella se podrían planificar la recepción de declaraciones, las visitas de inspección o técnicas, vencimiento de plazos otorgados; inclusive los permisos solicitados por un funcionario, para que en determinado momento no se le programe actividad alguna o se tenga conocimiento del motivo por el cual no se encuentra en la oficina.

También se recomienda la creación de un Comité de Seguimiento, conformado por las abogadas de la Inspección de Control Urbano y sus Jefes Inmediatos y el Secretario de Planeación, con el fin de que los proyectos de los Autos de archivos y los autos que decretan la caducidad, sean específicamente aprobados por éste comité, estudiando caso por caso y proceso por proceso y la razón por la cual el proceso se está remitiendo al archivo central.

* Al evidenciarse fondos acumulados de documentación, se sugiere adoptar un plan de choque para efecto de control a la actividad y proyectar un cronograma con tiempos y acciones puntuales a realizar. Este cronograma, deberá evidenciar cuantos expedientes se tomaran y las personas responsables de las actividades. Lo anterior permitirá realizar una depuración de los expedientes más antiguos proyectando para cada uno de ellos el auto que finaliza el proceso debidamente sustanciado.
* Se hace necesario levantar los procesos y procedimientos, de acuerdo a la norma de Gestión de Calidad, relacionado con la “Imposición de sellos” para suspensión de obra, también incluir en el ISOLUCION el paso a paso del proceso sancionatorio que entregó la Inspectora en el momento de la Auditoría. Lo anterior de conformidad con el Decreto 0176 de 2015 diseñado para estos efectos.

Es importante anotar que la Administración Central Municipal cuenta con un sistema de gestión de calidad, por tal razón todos los procesos y procedimientos debe estar aprobados por dicho sistema. Igualmente debe verificar que ese paso a paso se aplique correctamente ya que en el desarrollo de la auditoria no se evidenció esto en los procesos.

* En cuanto al manejo de las llaves del archivo, se recomienda que esté restringido, que sean máximo dos (2) personas las responsables y preferiblemente que tenga una vinculación laboral permanente con la Alcaldía. Por otra parte podría estudiarse la posibilidad de realizar el cambio de claves cada seis meses.
* En el desarrollo del proceso de auditoría nos encontramos con situaciones como la inadecuada entrega del cargo entre inspectores, entrante y saliente, no se determinó en qué estado se entregaba cada proceso y el cual se hace necesario para saber cómo se están entregando los asuntos de la Inspección y proceder a actuar de conformidad. En ésta situación es evidente también la falta de seguimiento a los procesos internos administrativos que tienen que ver con la Inspección de Control Urbano.
* Durante el proceso de auditoría y al momento de sacar la muestra, se encontraron expedientes mezclados en los archivadores que supuestamente estaban organizados por años y asunto.

Igualmente se encontraron expedientes acumulados en la parte superior de las estanterías del archivo que tocan el cielo raso y en otros casos dan contra los cables de energía eléctrica expuestos, lo que genera un riesgo para los archivos y la misma entidad.

* Dado lo delicado de la información que se maneja en dicha inspección se recomienda realizar un inventario de todos los procesos y/o expedientes que reposan en cada archivador, ubicando una hoja de control en el acceso del mismo, con el dato de quien lo retira o presta y cuando lo ingresa nuevamente, esto permitirá tener un control de las personas que tienen acceso al mismo y fomentaría el orden en el manejo documental.
* En razón a que existe rotación del personal se recomienda incluir dentro del contrato realizado con personal provisional, temporal y contratista una cláusula de confidencialidad o inhabilidad para trabajar sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieron conocimiento o son de exclusivo manejo de la Inspección de Control Urbano, según lo ordena la Ley 1474 de 2011 en su artículo 3o. *“PROHIBICIÓN PARA QUE EX SERVIDORES PÚBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS. El numeral 22 del artículo*[*35*](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002_pr001.html#35)*de la Ley 734 de 2002 quedará así: Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado”.*

También es necesario intervenir en la Inspección con capacitación sobre el tema ética y valores.

Por la misma rotación del personal y por la situación encontrada en la auditoría, se evidenció la proyección de actos administrativos que nunca se firmaron o notificaron, por lo que es recomendable que al final de cada documento se registre el nombre o iniciales de quien lo proyecta.

**RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

**TRASLADO DEL INFORME PRELIMINAR**

Mediante oficio UCI 136 de julio 23 de 2015 se remitió el informe preliminar de auditoria Express.

Se dio respuesta y presentación de Objeciones por parte de la Inspección de Control Urbano mediante oficio OCU 1924 de julio 27 de 2015GED 24208-15.

Se dio respuesta a las objeciones por parte de la Unidad de Control Interno mediante oficio UCI 161 de agosto 18 de 2015.

**RESPUESTA A OBJECIONES**

Una vez analizadas los argumentos presentados a cada una de las objeciones, la Unidad de control Interno decide dejar en firme los hallazgos 1,2,3,4,5,6 y modificar la redacción de hallazgo 7.

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

Como producto del Informe Definitivo, deberá adoptarse un 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.

Por otra parte, es importante anotar que le corresponde al Líder del proceso la elaboración del Plan de Mejoramiento, dentro del cual se presentarán los hallazgos evidenciados y se establecerán acciones precisas de mejoramiento, descripción de las actividades a llevar a cabo, fuente de evidencias que sustenten su cumplimiento, fecha de iniciación de la actividad, persona responsable del respectivo control, planes de contingencia con su respectivo cronograma. En general, todas las acciones pertinentes dirigidas a asegurar que la debilidad será subsanada en un periodo no mayor a seis (6) meses.

Este Plan de Mejoramiento deberá estar diligenciado en el formato establecido para tal fin, el cual se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad ISOLUCION. Adicionalmente, deberá estar revisado por la Unidad de Control Interno para posterior firma del señor Alcalde.

Cabe aclarar, que de acuerdo con el rol de seguimiento y control que tiene establecido la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, dentro del marco legal y conforme al Artículo 23 de la ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, en el cual expresa: “*La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes…*”,se dará traslado del presente Informe a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Alcaldía de Manizales, para su información y fines pertinentes.

Atentamente,



Auditoras:

Myriam Leonor Gabelo Ramírez

Paula Andrea Vera Becerra

Luz Estella Toro Osorio

Gloria Esperanza Restrepo Garay

Yenifer del Pilar Torres Rodríguez