|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | | | |
| **Nombre de la Entidad** | **ALCALDÍA DE MANIZALES** | | |
| **Secretario / Director** | **PAULA LILIANA RESTREPO REYES** | | |
| **Ejecución de la auditoria** | **Desde el 25 al 29 Abril de 2016** | **Fecha de entrega del informe final** | **20 de Mayo de 2016** |
| **Reunión de Apertura** | **25 de Abril de 2016** | **Reunión de Cierre** | **5 de Mayo de 2016** |
| **Objetivo de la Auditoria:** | Evaluar que la gestión de la Unidad de Control Disciplinario esté conforme con las disposiciones legales vigentes, con la planeación estratégica, procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno “MECI” y la norma de Calidad. | | |
| **Alcance de la Auditoria:** | Plan de Mejoramiento N° 4 de 2015, Servicio de investigaciones de la conducta disciplinaria de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Manizales, Política documental y "PQRS", Mapas de Riesgos, Indicadores de gestión, Modelo Estándar de Control Interno MECI, durante el periodo comprendido del 13 de abril de 2015 al 29 de abril de 2016 | | |
| **Jefe de la Unidad de Control Interno** | **ANDREA RESTREPO LARGO** | | |
| **Auditor Líder** | **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** | | |

|  |
| --- |
| **2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 PLAN DE MEJORAMIENTO** | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |  |
| **Criterios:**  Resolución 332 de 2011 de la Contraloría General del Municipio de Manizales. | |

**2.1.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

**PLAN DE MEJORAMIENTO No. 4-2015:** Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las Dos (2) acciones de mejoramiento suscritas por la Unidad de Control Disciplinario en el año 2015, analizando que las actividades tomadas cumplan con criterios de solución, eficacia y efectividad lograda por cada una de las acciones que fueron planteadas, como el impacto generado para subsanar el hallazgo.

**2.1.2 MUESTRA AUDITADA:**

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

* Expedientes No.2014-005 y 2014-21
* Software del Aplicativo de Calidad ISOLUCION.

**2.1.3 FORTALEZAS:**

Excelente disposición de los funcionarios de la Unidad de Control Disciplinario para atender la Auditoría como también el compromiso y el evidente sentido de pertenencia de la líder del proceso.

**2.1.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

Se realizó evaluación y seguimiento al cumplimiento de las Dos (2) acciones de mejoramiento suscritas por la Unidad de Control Disciplinario en el año 2015, de acuerdo con el criterio de la Contraloría General Municipal, según sea el caso en términos porcentuales y el grado de avance alcanzado y evidenciado, así:

**0**: No cumple

**1**: Cumple Parcialmente

**2**: Cumple totalmente

La evaluación arrojó el siguiente resultado: las cuales Una **(1**) se cumplió totalmente**,** yUna **(1)** se cumplió parcialmente (hallazgo 2), en un **80%,** arrojando un resultado final equivalente a **1** representado en un **90%.**

Con la presente valoración se dio por cerrado el plan de mejoramiento No. 4 de 2015

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Hallazgo** | **Valoración - cumplimiento** | **% Cumplimiento** | **Eficacia** | **Eficiencia** | **Impacto** |
| **1** | **2** | **100%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
| **2** | **1** | **80%** | **SI** | **SI** | **POSITIVO** |
|  | | **90%** |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RANGOS DE CALIFICACION SEGÚN LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL** | **0** | **NO CUMPLE** |
| **1** | **CUMPLE PARCIALMENTE** |
| **2** | **CUMPLE SATISTACTORIAMENTE** |
| **RESULTADO** | **1** | **90%** |  |  |  |

**2.1.5 HALLAZGOS QUE PERSISTEN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO N° 4 (0)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 SERVICIO AUDITADO** | |
| **Nombre del servicio:**  1. Investigaciones de la conducta disciplinaria de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Manizales. | |
| **Auditor del Proceso**:  **PAULA ANDREA VERA BECERRA** |  |
| **Criterios:**  Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único, Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y las Directrices establecidas por la Procuraduría General de la Nación. | |

**2.2.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Exploración documental del Servicio “Investigaciones de la Conducta Disciplinaria de los Funcionarios Públicos de la Alcaldía de Manizales.”

Entrevistas con los profesionales de la Unidad de Control Disciplinario de la Alcaldía, encargados de impulsar e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores adscritos a la administración Municipal del nivel central, dando así cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y las Directrices establecidas por la Procuraduría General de la Nación en materia disciplinaria.

Fueron suministrados y revisados los expedientes con el fin de comprobar el desarrollo y avances de los Servicios a la fecha de la presente auditoría, así mismo, realizar trazabilidad de las solicitudes que serían objeto de auditoria con el fin de determinar si los procesos disciplinarios se han tramitado dentro de los términos establecidos en la ley y evaluar que la gestión de la Unidad de Control Interno Disciplinario este conforme a la las disposiciones legales vigentes desde el punto de vista sustancial y procedimental.

* + 1. **MUESTRA AUDITADA**

Se tomó una muestra aleatoria de diez (10) expedientes por cada uno de los cuatro (4) abogados adscritos a la Unidad entre periodo comprendido entre el 13 de abril de 2015 y el 18 de abril de 2016.

Es de anotar que, durante el desarrollo de la auditoria fueron solicitados expedientes de vigencias anteriores (2013-2014), para un total de cuarenta (40) procesos, con el fin de verificar que se atendieran oportunamente las quejas, informes de servidores públicos, noticias o los asuntos de oficio ante el conocimiento de un hecho con presunto alcance disciplinario, es decir, los tiempos de respuesta entre el conocimiento del hecho y el impulso o iniciación de las correspondientes acciones disciplinarias ya sean en etapa de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria, aunado a los tiempos que toma la Unidad entre una y otra etapa procesal.

En este mismo orden de ideas, se dispuso verificar que en cada una las etapas procesales, se practicaran las pruebas dentro de los términos legales; que se realizaran en debida forma las comunicaciones, notificaciones y traslados propios de este proceso, en pro de las garantías constitucionales y legales de los investigados y en atención a los principios que lo rigen como los del debido proceso, contradicción y defensa, para evitar eventualmente nulidades que afecten el trámite procesal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RADICADO** | **FECHA DE INTERPOSICION DE LA QUEJA** | **FECHA DE INDAGACION** | **FECHA DE INVESTIGACION DICIPLINARIA** | **ESTADO** |
| 2015-100 | 9 de junio de 2015 | 24 de agosto de 2015 | N/A | Se encuentra en valoración para determinar si se archiva o se inicia investigación disciplinaria. |
| 2015-112 | 23 de junio de 2015 | 26 de agosto 2015 | N/A | Se encuentra en valoración si se archiva o se inicia investigación disciplinaria. |
| 2015-117 | 12 de junio de 2015 | 1 de octubre de 2015 | N/A | Se encuentra en valoración si se archiva o se inicia investigación disciplinaria. |
| 2015-170 | 16 de diciembre 2015 | N/A | 21 de enero de 2016 | Se encuentra en práctica de pruebas Investigación Disciplinaria |
| 2016-19 | 15 de febrero de 2016 | 3 de marzo de 2016 | N/A | práctica de pruebas indagación preliminar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015-172 | 21 de mayo de 2015 | 21 de enero de 2016 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2016-25 | 10 de marzo de 2016 | 7 de abril de 2016 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2016-31 | 16 de marzo de 2016 | 7 de abril 2016 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2015-158 | 3 de noviembre de 2015 | 28 de enero de 2016 | N/A | Pendiente para diligencia de versión libre y juramentada |
| 2015-155 | 3 de noviembre de 2015 | 27 de enero de 2016 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2015-156 | 3 de noviembre de 2015 | 27 de enero de 2016 | N/A | Practica de Pruebas indagación preliminar |
| 2015-157 | 3 de noviembre de 2015 | 27 de enero de 2016 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2016-12 | 28 de enero de 2016 | 28 de marzo de 2016 | N/A | Periodo de pruebas indagación preliminar |
| 2016-23 | 23 de febrero de 2016 | 29 de febrero de 2016 | N/A | Periodo de pruebas indagación preliminar |
| 2016-32 | 16 de marzo de 2016 | Requerimiento defensoría | N/A | Valoración para apertura de indagación preliminar |
| 2016-7 | 20 de enero de 2016 | 24 de febrero de 2016 | N/A | Periodo de pruebas indagación preliminar |
| 2016-4 | 13 de enero de 2016 | 24 de febrero de 2016 | N/A | Periodo de pruebas indagación preliminar |
| 2015-5 | 13 de enero de 2016 | 24 de febrero de 2016 | N/A | Periodo de pruebas indagación preliminar |
| 2013-071 | 6 de marzo de 2013 | 6 de mayo de 2013 | 10 de septiembre de 2014, auto de archivo | Se decretó la nulidad porque procedió el recurso de apelación, el cual fue presentado dentro de los términos, mediante auto del 31 de diciembre de 2015, el despacho se acoge a lo ordenado por la resolución que ordena la nulidad de todas las actuaciones es así como en auto del 22 de febrero de 2016se ordena la apertura de la investigación disciplinaria encontrándose en práctica de pruebas. |
| 2014- 133 | 21 de agosto de 2014 | N/A | 7 de octubre de 2014 | Se decretó un prorroga a la investigación disciplinaria, se encuentra en evaluación para determinar si se archiva o se inicia pliego de cargos |
| 2014-130 | 21 de agosto de 201 | N/A | 7 de octubre de 2014 | Se prorrogo la investigación disciplinaria, se encuentra en evaluación para determinar si se archiva o se inicia pliego de cargos. |
| 2014-145 | 29 de agosto de 2014 | N/A | 8 de octubre de 2014 | Se prorrogo la investigación disciplinaria, se encuentra en evaluación para determinar si se archiva o se inicia pliego de cargos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015-78 | 22 de mayo de 2015 | 20 de noviembre de 2015- 12 de febrero de 2016 | N/A | Se decretó la nulidad por indebida notificación mediante auto del 12 de febrero de 2016 |
| 2015-81 | 25 de mayo de 2015 | 20 de noviembre de 2015 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2015-126 | 23 de julio de 2015 | N/A | N/A | Auto inhibitorio del 28 de enero de 2016. |
| 2015-129 | 28 de mayo de 2015 | N/A | N/A | Auto inhibitorio del 30 d4e marzo de 2016 |
| 2015-135 | 2 de septiembre de 2015 | N/A | N/A | Auto inhibitorio del 30 de marzo de 2016 |
| 2015-159 | 24 de noviembre de 2015 | 17 de diciembre de 2015 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2013-165 | 12 de septiembre de 2013 | N/A | 18 de septiembre de 2013 | Prorroga del 17 de septiembre de 2014, se decretó nulidad, se encuentra en proceso de archivo de investigación. |
| 2015-054 | 13 de abril de 2015 | N/A | 19 de mayo de 2015 | Practica de pruebas Investigación disciplinaria |
| 2015-064 | 4 de mayo de 2015 | 13 de agosto de 2015 | 2 de febrero de 2016 | Practica de pruebas investigación disciplinaria |
| 2015-076 | 22 de mayo de 2015 | 27 de mayo de 2015 | N/A | archivo |
| 2015-149 | 6 de octubre de 2015 | 29 de diciembre de 2015 | N/A | Practica de Pruebas indagación preliminar |
| 2015-152 | 23 de octubre de 2015 | 29 de diciembre de 2015 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2015-154 | 29 de octubre de 2015 | 29 de diciembre de 2015 | N/A | Practica de Pruebas indagación preliminar |
| 2015-58 | 15 de abril de 2015 | 19 de mayo de 2015 | N/A | Valoración |
| 2016 -18 | 12 de febrero de 2016 | N/A | 28 de octubre de 2015 | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2015-061 | 28 de abril de 2015 | 19 de mayo de 2015 | N/A | Archivo |
| 2016-1 | 22 de diciembre de 2015 | 20 de enero de 2016 | N/A | Practica de pruebas indagación preliminar |
| 2015-74 | 21 de mayo de 2015 | 27 de mayo de 2015 | 27 de mayo de 2015 | Practica de pruebas Investigación disciplinaria |

**2.2.3. FORTALEZAS**

Amplio conocimiento y experiencia de los profesionales del derecho de la Unidad, encargados de instruir e impulsar los procesos, en cuanto a la normatividad y trámite procesal aplicado para el desarrollo del servicio auditado.

**2.2.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

1. Numero de procesos disciplinarios asignados a cada Abogado de la Unidad y que se encuentran vigentes:

|  |  |
| --- | --- |
| **ABOGADO** | **NUMERO DE PROCESO ASIGNADOS** |
| Carolina Orozco Gómez | 90 |
| Jennifer Carmona García | 92 |
| Lina Marcela Castro | 90 |
| Libia Esperanza Ospina Wolker | 57 |
| TOTAL | 329 |

1. Número de quejas verbales o escritas allegadas a la Unidad de Control Disciplinario de la Alcaldía de Manizales con corte al 30 de diciembre de 2015 y hasta el 29 de abril del 2016, fecha en que culminó la auditoria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE QUEJAS PARA LAS VIGENCIAS DE 2015**  **AL 29 DE ABRIL DEL 2016** | | |
| **AÑO** | **FECHA DE CORTE** | **CATIDAD DE QUEJAS** |
| 2015 | 30 de diciembre de 2015 | 221 |
| 2016 | 29 de abril de 2016 | 114 |

Con base en lo anterior, se puede inferir que en la vigencia 2016 el número de quejas interpuestas ante la Unidad de Control Disciplinario Interno, se incrementaron sustancialmente, dado que a la fecha de la presente auditoria, se han presentado 114 quejas en lo corrido del año y en la totalidad del año 2015 se recibieron 221, en su gran mayoría relacionadas con: Siniestros, hurtos y pérdida de bienes a cargo.

1. Número de quejas por dependencias de la Administración Municipal.

Una vez analizado el cuadro de la distribución de análisis por dependencias del año 2015 al 18 de abril del 2016, se pudo observar que las Secretarías con mayor índice de quejas en su contra y sus dependientes, son las Secretarias de Educación, Gobierno y Tránsito.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISTRIBUCIÓN DE CONDUCTAS INVESTIGADAS POR DEPENDENCIAS AÑOS 2015 – 2016** | | |
| **DEPENDENCIAS** | **2015** | **2016** |
| Secretaría de Educación | 59 | 17 |
| Secretaría de Gobierno | 10 | 8 |
| Secretaría de Tránsito y Transporte | 8 | 1 |
| Secretaría del Medio Ambiente | 5 | 1 |
| Secretaría de Desarrollo Social | 2 | 1 |
| Secretaría de Planeación | 2 | 2 |
| Secretaría de Servicios Administrativos | 2 | 2 |
| Secretaría de Hacienda | 1 | 1 |
| Secretaría de Obras Públicas | 0 | 1 |
| Secretaría Jurídica | 1 | 0 |
| Unidad de Gestión del Riesgo | 1 | 1 |

1. Una vez revisados los expedientes correspondientes al periodo del 13 de abril del 2015 (fecha de la última auditoría) al 18 de abril de 2016, así como, más de cinco (5) expedientes escogidos de manera aleatoria de vigencias anteriores correspondientes a los radicados números **2013-071, 2014- 133, 2014-130, 2014-145 y 2013-165**, se pudo observar que en lo que va corrido del año 2016, fue decretada una (1) nulidad dentro del proceso radicado con el No. **2015-78** mediante auto de 12 de febrero del 2016, se dictaron tres (3) autos inhibitorios en los proceso **Nos. 2015-126, 2015-129 y 2015-135** y no se observaron procesos prescritos o a punto de prescribir ni donde haya operado el fenómeno de la caducidad de la acción.

1. A continuación y de acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Control Interno Disciplinario, se conocieron los tipos de faltas más investigadas en contra de los servidores de la Administración Central durante el año 2015 y hasta el 18 de abril de 2016.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOS DE CONDUCTAS INVESTIGADAS AÑOS 2015- 2016** | | |
| **CONDUCTA** | **2015** | **2016** |
| Omisión en el deber de tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio | Ocasionar pérdida de los bienes a cargo |
| Maltrato a menores | Siniestro, hurto o pérdida de bienes |
| Irregularidades en el cumplimiento de sus funciones | Presuntas irregularidades en el cumplimiento de sus funciones |
| Incumplimiento de obligaciones | Mala atención al usuario |
| Irregularidades en comparendos | Faltar al deber de tratar con respeto a las personas con las que se relaciona con razón del servicio |
| Irrespeto y mala atención al usuario | Irregularidades en los traslados de la planta docente |
| Omitir el deber de intervenir en situaciones constitutivas de matoneo en las instituciones educativas | Violar el derecho de contradicción y defensa en procesos administrativos sancionatorios y contravencionales |
| Violar el derecho de contradicción y defensa en procesos administrativos sancionatorios y contravencionales |  |
| Omitir el deber de una respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición |  |
| Omitir la publicación oportuna en el SECOP |  |

**2.2.5. HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería pertinente definir en el Sistema de Gestión Integral Isolution, el procedimiento para adelantar los procesos por las conductas con presunto alcance disciplinario de los servidores públicos de la Alcaldía de Manizales, que describa entre otros aspectos de manera secuencial las actividades, los tiempos entre cada actuación, los responsables de los procesos, registros de las actuaciones, estableciendo objetivos, alcances y decisiones con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Disciplinario. |
| **N°2** | Sería pertinente que la relación de procesos suministrada por la Unidad, fuera actualizada, revisada y depurada toda vez que, durante el proceso auditor se encontraron fechas que no resultaban coherentes, pues en algunos casos figuraba la fecha del Auto anterior a la fecha reportada de la queja y del reparto, por lo que al adelantar esta actividad se podría reportar con mayor claridad y oportunidad la información de la Unidad en caso de ser requerida. |
| **N°3** | Sería adecuado ajustar los tiempos para dar inicio a las acciones disciplinarias una vez se radique formalmente la queja, se conozca el informe respectivo, la noticia o se tenga conocimiento del hecho para adelantarla de oficio, con lo cual se garantiza el cumplimiento de los principios de oportunidad, inmediatez, eficacia y eficiencia ante las posibles conductas objeto de reproche desde el punto de vista disciplinario. |
| **N°4** | Resulta conveniente ejercer un mayor control en los tiempos para impulsar los procesos entre las diferentes etapas que debe adoptar la Unidad de Control Disciplinario en virtud del principio de celeridad, toda vez que durante el proceso auditor, se pudo observar que en algunos casos al vencerse el término de la Indagación Preliminar y la apertura de la Investigación Disciplinaria pueden transcurrir varios meses, esto permitiría depurar el inventario de la Unidad, resolver la situación jurídica del investigado oportunamente. |
| **N°5** | Es importante que cuando la situación jurídica (flagrancia, confesión, faltas leves, etc.), se disponga lo pertinente para adelantar la actuación disciplinaria de acuerdo con el procedimiento verbal, pues en caso de no surtirse bajo esta modalidad se podría incurrir en la nulidad de lo actuado, para lo cual se recomienda bajo estos supuestos, implementar este procedimiento que conllevara a la eficacia de la Unidad, en el logro de los resultados propuestos, en la resolución de procesos de manera más rápida y la descongestión del de la Unidad de Control Disciplinario. Para estos efectos, la Administración municipal deberá proveer y adecuar lo necesario desde el punto de vista logístico y tecnológico para que se garantice el debido desarrollo de las audiencias públicas a implementar. |

**2.2.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACIONES (5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3 GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL Y PQRS** | |
| **Auditor del Proceso:**  **GLORIA ESPERANZA RESTREPO GARAY** |  |
| **Criterios:**  Constitución Política Art. 23, Ley 1474 de 2011 Art. 76, Decreto 2641 de 2012 Art. 73,76, Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 1755 del 30 de junio de 2015, la nueva Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 de 2015 | |

**2.3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

* Verificación de bases de datos suministrada por la Unidad de Control Disciplinario,
* Planillas de recibido de la correspondencia que ingresa a la Unidad de Control Disciplinario.

**2.3.2 MUESTRA AUDITADA:**

Con el fin de ser verificado el cumplimiento de la política de gestión documental y atención al ciudadano, fueron revisadas un total de **257** solicitudes ingresadas a la Unidad de Control Disciplinario , midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones, sugerencias que han ingresado a la Alcaldía de Manizales por cualquiera de los medios implementados para tal fin, en el periodo comprendido del 13 de Abril de 2015 al 29 de abril de 2016.

**2.3.3 FORTALEZAS:**

Se evidencian controles de tiempos permanentes de la correspondencia que ingresa a la Unidad de Control Disciplinario

**2.3.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:**

A las **257** solicitudes ingresadas a la Unidad de Control Disciplinario, le fueron evaluados y revisados los tiempos, la oportunidad de las respuestas brindadas a los ciudadanos y los procedimientos diseñados para el Tipo Misional, proceso servicio al cliente, verificando los parámetros establecidos para su desarrollo e implementar acciones que conlleven al mejoramiento continuo de dichos procedimientos, evidenciándose el cumplimiento con todos los parámetros establecidos por la Alcaldía de Manizales.

El análisis de cada una de las solicitudes puede ser consultada en los archivos que reposan en la Unidad de Control Interno: *Escritorio: 2016 auditorías integrales Unidad de Control Disciplinario: Correspondencia Control Disciplinario.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.5. HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos**.**  **2.3.6 RECOMENDACIÓN** | |
| **N°1** | Sería adecuado que el servicio brindado al ciudadano siempre este enmarcado dentro de las normas y principios que rigen nuestro accionar como servidores públicos, que las respuestas no sean evasivas *,* o la simple afirmación de que el asunto se encuentra en revisión o en trámite.  Por lo tanto toda solicitud debe resolverse de fondo. |

**2**.**3.7 HALLAZGOS (0) RECOMENDACION (1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4 MAPA DE RIESGOS** | |
| **Auditor del Proceso:**  **LUZ ESTELLA TORO OSORIO** |  |
| **Criterios:**  Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 “Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales”.  Guía Nro. 18 “Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. | |

**2.4.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Para realizar la evaluación del Mapa de Riesgos de la Unidad de Control Disciplinario, se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, con el fin, de corroborar que éstos cumplieran con las tres (03) actualizaciones de la vigencia 2015 de acuerdo a la normatividad que le aplica.

Se llevó a cabo la entrevista personalizada con el responsable de administrar los Riesgos en esta Unidad y se evaluaron los Controles Existentes y las Acciones de Control 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.

**2.4.2 MUESTRA AUDITADA**

**Riesgo Nro. 725: Incumplimiento de términos procesales (2015 III).**

**CONTROLES:**

1. Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina.
2. Diligenciamiento y revisión del cuadro de seguimiento de procesos por parte de los Profesionales Universitarios.

**Riesgo Nro. 726: Declaratoria de nulidades procesales (2015 III).**

**CONTROLES:**

1. Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina.
2. Revisión de las actuaciones por parte del Profesional Universitario y de la Directora Administrativa de la Oficina, previa a la expedición de una decisión de fondo.

**Riesgo Nro. 727: Violar la reserva sumarial de los procesos (2015 III).**

**CONTROLES:**

1. La entrega de correspondencia al punto de acopio, fue asumida como responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario.
2. El acceso a la información sólo se permite a las personas y al momento procesal autorizado por la Ley.

**Riesgo Nro. 728: Declaratoria de prescripciones y caducidades (2015 III).**

**CONTROLES:**

1. Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina.
2. Diligenciamiento y revisión del cuadro de seguimiento de procesos por parte de los Profesionales Universitarios.
3. Interrupción de términos de prescripción cuando sea procedente.

**2.4.3 FORTALEZAS**

Se observó compromiso por parte de la Directora de la Unidad de Control Disciplinario en cuanto al seguimiento que realiza al Mapa de Riesgos, toda vez, que efectúa las acciones con eficiencia y responsabilidad.

**2.4.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

La Evaluación de los Controles de cada uno de los Riesgos, se llevó a cabo analizando los cinco (05) componentes determinados en la Matriz de “Evaluación de los Controles de los Riesgos”, correspondientes a herramientas, manuales o procedimientos, si son efectivos, si hay responsables para ejercer estos controles y si son adecuados, los cuales arrojaron los siguientes resultados:

**Riesgo Nro. 725: Incumplimiento de términos procesales (2015 III).**

1. **Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina:**

Para este control se tiene implementada como herramienta una Base de Datos denominada “Seguimiento a los Procesos”, en la cual la Directora de la Unidad, revisa cada uno de los procesos, hace seguimiento y a su vez verifica cómo se están llevando a cabo los mismos. Es importante mencionar, que cada quince (15) días los Profesionales Universitarios de la Unidad le envían a la Directora, un archivo con las actividades realizadas durante este lapso de tiempo que es propiamente el Cuadro de Control de los Procesos que maneja cada uno.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que le permite a la Directora de la Unidad, tener un control sobre cada uno de los Procesos y conocer las actuaciones que han surtido de éstos.

Se evidencia Base de Datos del “Seguimiento a los Procesos”, que realiza la Directora de la Unidad.

1. **Diligenciamiento y revisión del cuadro de seguimiento de procesos por parte de los Profesionales Universitarios:**

Para este control se tiene implementada como herramienta el Cuadro de Control de los Procesos que maneja cada uno de los Profesionales Universitarios de la Unidad, el cual es alimentado de acuerdo a los procesos que les han sido asignados; este cuadro es enviado a la Directora de la Unidad cada quince (15) días, con el fin, de que se haga el respectivo seguimiento con base en el número de radicado.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que permite darle impulso procesal y a su vez impiden que se prescriban los procesos.

Se evidencia una carpeta para cada Profesional Universitario y en la que se observa el seguimiento que realiza cada funcionario a los procesos.

**Riesgo Nro. 726: Declaratoria de nulidades procesales (2015 III).**

1. **Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina:**

Para este control se tiene implementada como herramienta una Base de Datos denominada “Seguimiento a los Procesos”, en la cual la Directora de la Unidad, revisa cada uno de los procesos y a su vez realiza el seguimiento y verificación de cómo se están llevando a cabo los mismos. Es importante mencionar, que cada quince (15) días los Profesionales Universitarios de la Unidad le envían a la Directora, un archivo con las actividades realizadas durante este lapso de tiempo que es propiamente el Cuadro de Control de los Procesos que maneja cada uno.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que le permite a la Directora de la Unidad, tener un control sobre cada uno de los Procesos y conocer las actuaciones que han surtido de éstos.

Se evidencia Base de Datos del “Seguimiento a los Procesos”, que realiza la Directora de la Unidad.

1. **Revisión de las actuaciones por parte del Profesional Universitario y de la Directora Administrativa de la Oficina, previa a la expedición de una decisión de fondo:**

Dentro de este control se revisan los Proyectos de Decisión de cada uno de los Abogados en compañía de la Directora de la Unidad, con el fin, de tomar decisiones concertadas y que se encuentren sujetas a ley, con lo que se estaría finalizando esta etapa.

Este control es efectivo y adecuado, toda vez, que permite a la Unidad de Control Disciplinario, la toma de decisiones y que estén ajustadas a la Ley.

**Riesgo Nro. 727: Violar la reserva sumarial de los procesos (2015 III).**

1. **La entrega de correspondencia al punto de acopio, fue asumida como responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario:**

Para este control se implementó como herramienta un formato para controlar la correspondencia entregada por parte de la Unidad, en el cual se visualizan campos muy específicos que son el insumo para la recepción del documento en la Oficina de Correspondencia, sin que se tenga que abrir el respectivo documento.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que permite la reserva del Proceso Disciplinario.

Se evidencia formato con características muy específicas para la recepción de los documentos que son emitidos desde la Unidad de Control Disciplinario y que fue diseñado por la Líder del proceso.

1. **El acceso a la información sólo se permite a las personas y al momento procesal autorizado por la Ley:**

Todo el personal de la Unidad de Control Disciplinario aplica este control, con el pleno conocimiento de que el sujeto procesal es el investigado y sólo se le entrega información a esta persona, ya que se estaría violando la reserva.

Por lo anterior, se cree desde esta Unidad que el control sí es efectivo y adecuado, toda vez, que ha permitido la confidencialidad de los procesos.

**Riesgo Nro. 728: Declaratoria de prescripciones y caducidades (2015 III).**

1. **Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina:**

Para este control se tiene implementada como herramienta una Base de Datos denominada “Seguimiento a los Procesos”, en la cual la Directora de la Unidad, revisa cada uno de los procesos, hace seguimiento y a su vez verifica cómo se están llevando a cabo los mismos. Es importante mencionar, que cada quince (15) días los Profesionales Universitarios de la Unidad le envían a la Directora, un archivo con las actividades realizadas durante este lapso de tiempo que es propiamente el Cuadro de Control de los Procesos que maneja cada uno.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que le permite a la Directora de la Unidad, tener un control sobre cada uno de los Procesos y conocer las actuaciones que han surtido de éstos.

Se evidencia Base de Datos del “Seguimiento a los Procesos”, que realiza la Directora de la Unidad.

1. **Diligenciamiento y revisión del cuadro de seguimiento de procesos por parte de los Profesionales Universitarios:**

Para este control se tiene implementada como herramienta el Cuadro de Control de los Procesos que maneja cada uno de los Profesionales Universitarios de la Unidad, el cual es alimentado de acuerdo a los procesos que les han sido asignados; este cuadro es enviado a la Directora de la Unidad cada quince (15) días, con el fin, de que se haga el respectivo seguimiento con base en el número de radicado.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que permite darle impulso procesal y a su vez impiden que se prescriban los procesos.

Se evidencia una carpeta para cada Profesional Universitario y en la que se observa el seguimiento que realiza cada funcionario a los procesos.

1. **Interrupción de términos de prescripción cuando sea procedente:**

La herramienta utilizada para llevar a cabo este control es el Auto de Apertura, el cual permite la interrupción de términos evitando así la prescripción del proceso.

Esta prescripción se interrumpe dictando un Auto de Apertura a una investigación disciplinaria. Esta etapa tiene un lapso de un (1) año prorrogables hasta seis (06) meses.

Este control ha resultado efectivo y adecuado, toda vez, que permite emitir una decisión de fondo en los procesos, evitando la prescripción de los procesos disciplinarios que se llevan en esta Unidad.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. DEL RIESGO** | **NOMBRE DEL RIESGO** | **VALORACION DE CONTROLES - UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO.** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN  (Control al riesgo)** | **CALIFICACIÓN DEL CONTROL** | **CONTROL DEL RIESGO** | **CONTROL DEL PROCESO** | **OBSERVACIONES** |
|
| **725** | **Incumplimiento de términos procesales (2015 III)** | Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina | 85 | 85 | **85,0** | El Mapa de Riesgos de la Unidad de Control Disciplinario, se encuentra en debida forma y no se presentaron hallazgos al respecto, se evidenció que cuentan con una adecuada evaluación de los controles de acuerdo a los lineamientos establecidos en la metodología de la Guía No. 18 “Guía Administración del Riesgo” – Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.  Adicionalmente, los Riesgos se encuentran actualizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, con corte al 31 de Diciembre de 2015. |
| Diligenciamiento y revisión del cuadro de seguimiento de procesos por parte de los Profesionales Universitarios | 85 |
| **726** | **Declaratoria de nulidades procesales (2015 III)** | Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina. | 85 | 85 |
| Revisión de las actuaciones por parte del Profesional Universitario y de la Directora Administrativa de la Oficina, previa a la expedición de una decisión de fondo. | 85 |
| **727** | **Violar la reserva sumarial de los procesos (2015 III)** | La entrega de correspondencia al punto de acopio, fue asumida como responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario. | 85 | 85 |
|  |  | El acceso a la información solo se permite a las personas y al momento procesal autorizado por la Ley. | 85 |  |  |  |
| **728** | **Declaratoria de prescripciones y caducidades (2015 III)** | Revisión y seguimiento mensual de los procesos por parte de la Directora Administrativa de la Oficina | 85 | 85 |
| Diligenciamiento y revisión del cuadro de seguimiento de procesos por parte de los Profesionales Universitarios | 85 |
| Interrupción de términos de prescripción cuando sea procedente | 85 |

* + 1. **HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Es importante que la Directora de la Unidad de Control Disciplinario, verifique en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION, la veracidad de la información reportada en el Mapa de Riesgos, con el fin, de tener identificado el responsable de los Riesgos de la Unidad. |

**2.4.7 HALLAZGOS ( 0 ) RECOMENDACIONES ( 1 )**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS: INDICADORES DE GESTION** | |
| **Auditor del Proceso:**  **FRANCENETH RAMOS FLOREZ** |  |
| **Criterios:**  Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Versión 3 de noviembre de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Ley 87 de 1993 y Manual de Indicadores de la Alcaldía de Manizales. | |

**2.5.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Revisión de los Indicadores UCD-1 “Incumplimiento de términos procesales” y UCD-2 “Nulidad en el procedimiento disciplinario”, en el Sistema de Gestión Integral, con el fin de verificar su frecuencia de medición y los datos reportados.

Entrevista con la Líder de la Unidad de Control Disciplinario para conocer la pertinencia de los dos (2) indicadores de gestión definidos para evaluar el proceso y la veracidad de la información reportada.

**2.5.2 MUESTRA AUDITADA**

* Fichas técnicas de los indicadores UCD-1 “Incumplimiento de términos procesales” y UCD-2 “Nulidad en el procedimiento disciplinario”.
* Reportes de medición de los indicadores en el Sistema de Gestión Integral para los indicadores UCD-1 “Incumplimiento de términos procesales” y UCD-2 “Nulidad en el procedimiento disciplinario”.
* Acta de reunión No. 001 del 21 de abril de 2016, cuyo objetivo es registrar la revisión de los indicadores de gestión de la oficina de Control Disciplinario Interno.

**2.5.3 FORTALEZAS**

Empoderamiento de la Líder del Proceso y amplio conocimiento de la normatividad y procedimientos aplicados para el desarrollo del proceso.

**2.5.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

El Indicador UCD-1 “Incumplimiento de términos procesales”, no reporta medición desde el 31 de marzo de 2015, a pesar de que la ficha técnica del indicador establece una medición trimestral.

El mismo Indicador UCD-1 dejará de ser medido, toda vez que la Líder del Proceso en reunión llevada a cabo el día 21 de abril de 2016 con la Oficina del Sistema de Gestión Integral, advierte que este indicador no corresponde a la realidad procesal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, la cual no define términos procesales, a excepción de la prescripción.

El Indicador UCD-2 “Nulidad en el procedimiento disciplinario”, presenta en el Sistema de Gestión Integral reporte de medición trimestral desde el 30 de septiembre de 2014 hasta el 30 de marzo de 2016, cumpliendo con la frecuencia de medición definida en la Ficha Técnica del Indicador, que indica una medición trimestral.

El análisis de datos del mismo indicador UCD-2, presenta debilidades en la descripción cualitativa de la medición con corte al 30 de marzo de 2016, toda vez que no especifica el total de procesos activos, tal como lo define la fórmula para medir este indicador.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5.5 HALLAZGOS** | |
| **N°1** | No se llevó a cabo correctamente el análisis de datos correspondiente al Indicador UCD-2 “Nulidad en el procedimiento disciplinario”, toda vez que vez que la fórmula para medir el indicador es **N° de nulidades presentadas/total de procesos activos\*100,** y en la descripción cualitativa solo registra el número de nulidades presentadas, dejando sin especificar el total de procesos activos, tal como lo requiere el indicador, incumpliendo los lineamientos del ***Manual de Indicadores de la Alcaldía de Manizales.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería adecuado que los indicadores de gestión definidos para la Oficina de Control Disciplinario fueran analizados con más periodicidad, con el fin de determinar su pertinencia y de esta forma evitar que transcurra más de un año sin realizar la respectiva medición, para finalmente tomar la decisión de no medirlo, como ocurrió con el Indicador UCD-1. |

**2.5.7 HALLAZGOS (1) RECOMENDACIONES (1)**

|  |
| --- |
| **2.6 CONTRATACIÓN** |
| Este componente no se audita toda vez que la Unidad de Control Disciplinario no cuenta con presupuesto, por lo tanto, no celebra ningún tipo de contrato. |

|  |
| --- |
| **2.7 PRESUPUESTO** |
| Este componente no se audita toda vez que a la Unidad de Control Disciplinario no se le asigna presupuesto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.8 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI** | |
| **Auditor del Proceso:**  **LUZ ESTELLA TORO OSORIO** |  |
| **Criterios:**  Decreto Nacional Nro. 943 del 21 de Mayo de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se actualiza el “Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. | |

**2.8.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

La Unidad de Control Interno utilizó la Encuesta MECI, diseñada para el proceso auditor durante la vigencia 2016, con el fin de determinar el estado de madurez, el grado de interiorización del Sistema de Control Interno y el nivel de conocimiento que tienen de la Institucionalidad de la Alcaldía de Manizales.

**2.8.2 MUESTRA AUDITADA**

Durante el proceso auditor se entregó la Encuesta a todo el personal de la Unidad de Control Disciplinario correspondiente a cuatro (04) funcionarios, pertenecientes a Carrera Administrativa y Nombramiento Provisional, para un total de cuatro (04) respuestas registradas, lo que indica que el personal de la Unidad respondió la encuesta.

**2.8.3 FORTALEZAS**

No se encontraron fortalezas en el análisis realizado a la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, toda vez, que la mayoría de los funcionarios de la Unidad de Control Disciplinario, desconocen elementos mínimos relacionados con el Código de Ética, la Política de Administración de los Riesgos y la Medición de Satisfacción del Usuario a pesar de que estos temas son abordados en las jornadas de Inducción que se llevan a cabo con los funcionarios que ingresan por primera vez a la Alcaldía y de Reindución que son orientados a la totalidad de los funcionarios de la Administración.

**2.8.4 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

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

1. Todos los funcionarios encuestados de la Unidad de Control Disciplinario manifestaron que sí son concordantes las actividades que desempeñan en el cargo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, además, consideran que el conocimiento que han adquirido en las capacitaciones sí ha mejorado el cargo que desempeñan, como también consideran que los programas de Bienestar Social mejoran la calidad de vida laboral, la protección y los servicios sociales, creen además, que los Programas de Incentivos sí reconocen el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo de la Alcaldía, conocen a qué Procesos y Servicios contribuyen desde su puesto de trabajo, manifiestan que su Jefe Inmediato sí realiza cronogramas de trabajo y a su vez le hace seguimiento al mismo, consideran que la comunicación entre ellos y sus superiores sí es fluida y de fácil acceso, realizan el respectivo seguimiento y control a los Indicadores, confirmaron 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, creen que el Procedimiento de Auditoría Interna sí les permite mejorar sus procesos, confirman que sí realizan seguimiento constante a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento y saben los mecanismos para la recepción y registro de Atención de PQR.
2. Tres (03) funcionarios de cuatro (04) encuestados, confirmaron que en las Evaluaciones de Desempeño sí les tienen en cuenta todas las funciones realizadas en el cargo que desempeñan, tienen clara la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Alcaldía y manifiestan que sí conocen los mecanismos que tiene implementado la Alcaldía de Manizales para recibir sugerencias o solicitudes por parte de los funcionarios.

Sin embargo, se encontraron los siguientes aspectos los cuales deben ser mejorados:

1. Tres (03) funcionarios de cuatro (04) encuestados, manifestaron que en el último año no les fue socializado los valores y principios de la Alcaldía, además, declararon no haber realizado actividades de Inducción o Re inducción en el último año en la Alcaldía, no realizan evaluación y seguimiento constante a la satisfacción del cliente y no participan en el seguimiento y control del Mapa de Riesgos de la Unidad.
2. Dos (02) funcionarios de cuatro (04) encuestados, declararon que su área de trabajo no cuenta con los recursos físicos, humanos y financieros suficientes para cumplir con los objetivos trazados y consideran que la Unidad de Control Disciplinario no cuenta con el espacio y elementos necesarios para la conservación del archivo de gestión.

**2.8.5 HALLAZGOS:** Para este componente no se evidenciaron hallazgos.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.8.6 RECOMENDACIONES** | |
| **N°1** | Sería adecuado, solicitar campañas de socialización a la Secretaría de Servicios Administrativos para los funcionarios de la Unidad de Control Disciplinario, en temas relevantes como valores y principios de la Alcaldía y actividades de Inducción o Re inducción, con el fin, de afianzar los elementos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y que deben ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Administración. |
| **N°2** | Es conveniente socializar al interior del equipo de trabajo de la Unidad de Control Disciplinario, el 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. |
| **N°3** | Sería pertinente que la Directora de la Unidad de Control Disciplinario, analice con los funcionarios al interior de su Unidad, las prioridades y necesidades, respecto a los recursos físicos, humanos, financieros y espacio para la conservación del archivo de gestión que están siendo insuficientes, según resultados arrojados en la encuesta MECI y que de alguna manera impiden el buen desarrollo de las actividades diarias, con el fin, de aplicar los correctivos necesarios y de esta forma cumplir eficientemente con los objetivos propuestos. |
| **N°4** | Sería importante, que la Unidad de Control Disciplinario implementara herramientas que les ayuden a evaluar y realizar seguimiento constante a la satisfacción de los clientes que son atendidos desde esta Unidad, con el fin, de conocer cuáles son sus puntos más críticos y poderlos corregir de manera que se mejoren los procesos que desde allí se llevan. |

**2.8.7 HALLAZGOS ( 0 ) RECOMENDACIONES ( 4 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. OBJECIONES** | | |
|  | En el desarrollo de la reunión de cierre el día 5 de mayo de 2016, se objetó por la líder del proceso el hallazgo donde evidencia dentro del expediente 2014 -130 el oficio mediante el cual se comunicó el auto de apertura de investigación disciplinaria del 7 de octubre de 2014 al investigado, mediante oficio CDI-1268 del 5 de mayo de 2016se aportó oficio CDI-1216 del 7 de octubre de 2014 mediante el cual se comunicó por parte de la Unidad de Control Disciplinario el auto de investigación por tal motivo el hallazgo queda subsanado. | |
|  |  | |
| **4. PLAN DE MEJORAMIENTO** | | |
| **Fecha de Entrega del Plan de Mejoramiento:** | | **10 de junio de 2016** |
| **Número total de hallazgos para suscribir plan de Mejoramiento:** | | **Uno (1)** |
| 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.4 de 2015, quedará cerrado con la valoración antes relacionada y los nuevos hallazgos encontrados, estarán sujetos de suscribirse en un nuevo Plan de Mejoramiento. | | |
|  | | |
| **5. EVALUACIÓN Y RESULTADOS** | | |
| Se anexa Matriz con el resultado de la evaluación de la Gestión, la que presentó un valor de **90%** sobre 100%, ubicándose en el rango de Gestión **FAVORABLE** para la Unidad de Control Disciplinario | | |

Atentamente,

