

No. PLAN DE MEJORAMIENTO	DEPENDENCIA	No. DE HALLAZGOS	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA	CLASIFICACION		ACCION DE MEJORAMIENTO	PROPOSITO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FUENTE DE EVIDENCIA QUE SUSTENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	FECHA DE INICIACION DE ACTIVIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	AREA RESPONSABLE
					AC	AP							
1	SEC. EDUCACIÓN	1	2.1.5 HALLAZGOS QUE PERSISTEN... 1. 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 1606090318 y 1610050576	1- Inerectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos para la publicación de los contratos. 2- Descuido administrativo.			1. Publicar dentro de los términos legales los contratos, al igual que las actas de supervisión y liquidación en el SECOP.	1. Cumplir con los términos establecidos para la oportuna publicación de los contratos.	1. Designar un funcionario por cada Unidad y área de la Secretaría de Educación, para que realice la publicación de los contratos en el SECOP, dentro de los términos establecidos, una vez se legalicen. 2. Capacitación por parte del Área Jurídica, a los funcionarios de la Secretaría de Educación para cuando sean asignados como supervisores de contratos, verifiquen y hagan seguimiento a la publicación oportuna de los mismos, tanto en el SECOP como en el SIA-OBSERVA. Igualmente capacitarlos, a cerca de las obligaciones que se deben cumplir cuando son asignados como Supervisores de contratos,	1. Oficios de asignación de funcionarios por cada Unidad y Área encargados de la publicación de contratos.	19/01/2107	19/07/2107	Jefes de Unidad y de Área- Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	2	2. No se encontró dentro de las carpetas contractuales, los informes o actas de supervisión, que debían presentarse durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en el SECOP, de los contratos 1602260095, 1606090318 y 1605180271	3. Desconocimiento de las obligaciones por parte de algunos funcionarios cuando son asignados como supervisores de los Contratos, los cuales asumen que al diligenciar las actas de pago parcial, estas se asimilan como Actas de Supervisión y no se publican en el SECOP.	X			2. Ejercer seguimiento adecuado a las diferentes contrataciones, según formatos definidos por la Entidad Territorial	2. Capacitación por parte del Área Jurídica, a los funcionarios de la Secretaría de Educación para cuando sean asignados como supervisores de contratos, verifiquen y hagan seguimiento a la publicación oportuna de los mismos, tanto en el SECOP como en el SIA-OBSERVA. Igualmente capacitarlos, a cerca de las obligaciones que se deben cumplir cuando son asignados como Supervisores de contratos,	2. Listados de asistencia de funcionarios a capacitación realizada por el área Jurídica.	19/01/2107	19/07/2107	Área Jurídica Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	3	3. No se evidencia que la Secretaría de Educación este enviando dentro de los tres (3) días siguientes a la Secretaría Jurídica los documentos que hacen parte de los procesos contractuales incumpliendo el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales, Circular 0027 del 11 de Octubre de 2016 de la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales						3. Socialización de la circular No. 0027 del 11 de Octubre de 2016		19/01/2107	19/07/2107	Área Jurídica Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	4	2.3.5. 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.	1. Falta de capacitación a los funcionarios asignados para dar respuesta al SAC. 2. Falta de control y verificación a las respuestas cargadas en el sistema	X		Dar respuesta correcta y oportuna en el SAC a las solicitudes radicadas, dentro de los términos establecidos y anexando el respectivo soporte.	Cumplir las normas legales y los procedimientos establecidos.	1. Encargar al Auxiliar o secretaria de cada área y unidad, para que haga el seguimiento respectivo a las respuestas cargadas en el SAC, estableciendo una fecha límite con mínimo 3 días de antelación al cierre del proceso. Oficio de engargo de dicha función por área y unidad. 2. Capacitación a encargados para dicho seguimiento. 3. Formato de seguimiento, entregado a la Líder funcional del SAC semanalmente.	1. Oficios de encargo al Auxiliar o Secretaria de cada Unidad o Área. 2. Listados de asistencia de funcionarios a capacitación en seguimiento al SAC. 3. Formatos de seguimiento periódico diligenciados	19/01/2107	19/07/2107	Jefes de Unidad y de Área- Secretaria de Educación. Unidad Administrativa y Financiera Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	5	2.5.5. 1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS... No se incluyo dentro del Plan de Acción de la Secretaria para la vigencia 2016, publicado en la pagina web de la Alcaldía, el proyecto de inversión No. 2012170010085 "Ampliación, mantenimiento y adecuación de las plantas físicas de los establecimientos educativos de Manizales", con asignación de recursos en el Plan de Trabajo por valor de \$5.570.881.769, incumpliendo lo definido en la Guía para la Gestión Publica Territorial del Departamento Nacional de Planeación,	Falta de seguimiento y control antes de la publicación del Plan de acción	X		Hacer seguimiento antes de la publicación del Plan de acción de la SEM vigencia 2017, para verificar que la totalidad de los Proyectos sean incluidos	Publicar en forma correcta el Plan de acción con la totalidad de proyectos inscritos en el BPIM	Verificar el documento en medio magnético antes de ser enviado para su publicación	Documento en medio físico y magnético con el Plan de Acción donde se incluyen todos los proyectos.	19/01/2107	19/07/2107	Área de Planeacion- Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	6	2.6.6. 2 No se evidencia dentro del expediente contractual el documento mediante el cual se solicito al ordenador del gasto realizar el otro si y adición al contrato, de igual manera la ampliación de las garantías, la resolución de aprobación de póliza, del contrato N° 1607110410 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.	1- Inerectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos para la publicación de los contratos. 2- Descuido administrativo.			Dar al cumplimiento al manual de supervisión	Velar por la oportuna publicación de los	1. Designar un funcionario por área y unidad para que realice el seguimiento a contratación y su debida publicación en el SIA	Oficios de asignación de funcionario por Unidad y Área	19/01/2107	19/07/2107	Jefes de Unidad y de Área- Secretaria de Educación

1	SEC. EDUCACIÓN	7	2.6.6. 3 No se evidencia que en la publicación de los contratos N°s 1602010038, 1602250094, 1602060095, 1609260558, 1605180271, 1607110408, 1607110410 y 1610050576 en el aplicativo "SIA OBSERVA" se hubiera realizando el cargue completo de la información, toda vez que se observaron celdas sin diligenciar como son la del Certificado de disponibilidad Presupuestal y el registro presupuestal, incumpliendo así las directrices impartidas por la Auditoría General de la República en su Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015.	3. Desconocimiento de las obligaciones por parte de algunos funcionarios asignados como supervisores de los Contratos, y no se anexan los documentos soports en el aplicativo SIA	X		Manual de Supervisión de la Alcaldía de Manizales 045 de 2007, 1474 Estatuto Anticorrupción	Contratos, y cargue de los documentos anexos, según lo establecido en las directrices impartidas en las diferentes normas	OBSERVA 2. Capacitar a los Supervisores de Contrato para que se haga seguimiento y verificación de la publicación.	2. Listados de asistencia de funcionarios a capacitación realizada por el Área Jurídica.	19/01/2107	19/07/2107	Área Jurídica Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	8	2.6.9. 1. HALLAZGOS COMODATO ... No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos No. 1504090274, publicados el 07 de Mayo de 2015 y Contrato No. 1503110197 publicado el 13 de Abril de 2015.	1- Inefectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos para la publicación de los comodatos. 2- Descuido administrativo.			1. Publicar los comodatos, dentro de los términos legales . 2. Cumplir las obligaciones establecidas en la norma	1. Cumplir con los términos establecidos para la oportuna publicación de los comodatos. 2. Ejercer seguimiento y control adecuado a las contratos de comodato, en la periodicidad establecida para la entrega de informes	1. Capacitación por parte del Área Jurídica, a los funcionarios de la Secretaría de Educación para cuando sean asignados como supervisores de comodatos, verifiquen y hagan seguimiento a la publicación oportuna de los mismos, en el SIA-OBSERVA. 2. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación, a cerca de obligaciones, elaboración de actas de entrega y periodicidad de los informes que se deben cumplir como Supervisores de comodatos	Listados de asistencia de funcionarios a capacitación realizada por el Área Jurídica.	19/01/2107	19/07/2107	Área Jurídica Secretaria de Educación
1	SEC. EDUCACIÓN	9	2.6.9. 2 No se evidencia el acta de entrega del bien dado en comodato en los contratos N° 1112091046, 1210230785, 1211140914 incumpliendo así lo estipulado Artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 2200 del código civil Colombiano.	2- Descuido administrativo.	X		2. Cumplir las obligaciones establecidas en la norma	2. Ejercer seguimiento y control adecuado a las contratos de comodato, en la periodicidad establecida para la entrega de informes	2. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación, a cerca de obligaciones, elaboración de actas de entrega y periodicidad de los informes que se deben cumplir como Supervisores de comodatos	Listados de asistencia de funcionarios a capacitación realizada por el Área Jurídica.	19/01/2107	19/07/2107	
1	SEC. EDUCACIÓN	10	2.6.9. 3 No existe una adecuada supervisión y control sobre los Contratos de Comodato, debido a que se presenta incumplimiento en la periodicidad (bimensual y trimestral) de entrega de informes, incumplimiento la obligación según lo establecido en los Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16, como lo pactado en la minuta contractual.	3. Desconocimiento de las obligaciones por parte de algunos supervisores de Comodatos,							19/01/2107	19/07/2107	
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	1	No se evidencian procedimientos para servicios de Construcción y Mantenimiento de obras de Estabilidad aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad ISOLUCION , incumpliendo así con los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 2014.	Desconocimiento de la funcionalidad e importancia del Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION		X	Implementar el procedimiento en el sistema ISOLUCION con apoyo de la Oficina de Gestión de Calidad	Cumplir con las políticas de calidad establecidas por la Alcaldía de Manizales	1) Solicitar a la Oficina del Sistema de Gestión Integral, asesoría para la construcción del procedimiento. 2) Documentar en el Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos del servicio de construcción y mantenimiento de Obras de Estabilidad	1) Actas donde conste la asesoría recibida por la Oficina del Sistema de Gestión Integral. 2) Procedimiento documentado en el Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Profesional Universitario Unidad de Obras de Estabilidad
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	2	No se encontraron respuestas anexas en el sistema, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único; Artículo 31 de la Ley 1755 y la Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control		X	Cumplir la normatividad que establece los tiempos para dar respuesta a las solicitudes y conocer la respuesta otorgada a las mismas.	Brindar al ciudadano respuestas claras, precisas y dentro de los términos legales	1) Redactar circular interna donde se recuerde a los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas la obligación de dar respuesta a los GED en los términos establecidos por la entidad. 2) Definir procedimiento a seguir cuando existen varios GED que pueden responderse con el mismo oficio.	1) Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas. 2) Sistema GED	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Oficina jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	3	No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y de Gestión Electrónica documental "GED", las respuestas emitidas al ciudadano cuando son trasladadas a otras dependencias, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único; artículo 31 de la Ley 1755 y la Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control		X	Cumplir la normatividad que establece la obligación de informar al peticionario sobre la falta de competencia y la remisión de la solicitud a autoridad competente (Artículo 21 de la Ley 1755 de 30 de junio de 2015), garantizando que el peticionario efectivamente se entere de tal remisión.	Brindar al ciudadano respuestas claras, precisas y dentro de los términos legales	Redactar circular interna donde se recuerde a los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas la obligación de informar al peticionario sobre la falta de competencia y la remisión de la solicitud a autoridad competente, conforme lo ordena el artículo 21 de la Ley 1755 de 30 de junio de 2015.	1) Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas. 2) Sistema GED	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Oficina jurídica de la Secretaría de Obras Públicas

2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	4	No se evidencian procedimientos para el servicio "Construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura deportiva" que describa secuencialmente la forma de realizar las actividades, con objetivos, alcances, definiciones, responsables y registros, incumpliendo los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 2014.	Desconocimiento de la funcionalidad e importancia del Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION		x	Implementar el procedimiento en el sistema ISOLUCION con apoyo de la Oficina de Gestión de Calidad	Cumplir con las políticas de calidad establecidas por la Alcaldía de Manizales	1) Solicitar a la Oficina del Sistema de Gestión Integral, asesoría para la construcción del procedimiento. 2) Documentar en el Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos del servicio de "Construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura deportiva"	1) Actas donde conste la asesoría recibida por la Oficina del Sistema de Gestión Integral. 2) Procedimiento documentado en el Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Profesional Universitario Unidad de vías rurales, parques y escenarios deportivos
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	5	No se evidencian procedimientos para el servicio "Construcción, reparación y mantenimiento de zonas verdes y arbóreas" que describa secuencialmente la forma de realizar las actividades, con objetivos, alcances, definiciones, responsables y registros, incumpliendo los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 2014.	Desconocimiento de la funcionalidad e importancia del Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION		x	Implementar el procedimiento en el sistema ISOLUCION con apoyo de la Oficina de Gestión de Calidad	Cumplir con las políticas de calidad establecidas por la Alcaldía de Manizales	1) Solicitar a la Oficina del Sistema de Gestión Integral, asesoría para la construcción del procedimiento. 2) Documentar en el Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos del servicio de "Construcción, reparación y mantenimiento de zonas verdes y arbóreas"	1) Actas donde conste la asesoría recibida por la Oficina del Sistema de Gestión Integral. 2) Procedimiento documentado en el Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Profesional Universitario Unidad de vías rurales, parques y escenarios deportivos
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	6	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 artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015 y Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.	Falta de claridad acerca de lo que es una respuesta de fondo, independiente de que con la misma se acceda o no a lo solicitado		x	Cumplir la normatividad que establece la obligación de dar respuesta de fondo y oportuna a las peticiones respetuosas elevadas a la Secretaría de Obras Públicas	Brindar al ciudadano respuestas claras, precisas y dentro de los términos legales	1) Redactar circular interna donde se recuerde a los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas la obligación de dar respuesta de fondo y oportuna a las peticiones respetuosas elevadas a la Secretaría de Obras Públicas. 2) Elaborar Oficio de solicitud a la Secretaría Jurídica del Municipio.	1) Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas. 2) Sistema GED. 3) Oficio de solicitud a la Secretaría Jurídica del Municipio.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Oficina jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	7	No se encontró evidencia de acta de reunión por parte del líder del proceso donde se visualice la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y Controles identificados de la Secretaría de Obras Públicas, 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 Estandar de Control Interno-MECI".	Desconocimiento de la Política de Administración del Riesgo de la Alcaldía de Manizales		x	Cumplir con lo señalado en 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 Estandar de Control Interno-MECI".	Realizar una adecuada gestión y administración del riesgo	Realizar las reuniones en las fechas previstas por la Alta Dirección en el marco de la plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" y el Decreto Nacional Nro. 943 del 21 de mayo de 2014, y dejar las evidencias correspondientes.	Carpeta con actas de reunión y hoja de asistencia.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho-Claudia María Salazar Velásquez Profesional Universitario de la Secretaría de Obras Públicas

2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	8	No existe concordancia y consistencia en los instrumentos de planificación de la Secretaría de Obras Públicas, toda vez que las actividades definidas en el Plan de Acción no corresponden en su totalidad con las definidas en los planes de trabajo y en los componentes de los proyectos de inversión Nos 2012170010005 "Construcción Cable Aéreo", 2012170010006 "Construcción Plan de Movilidad Manizales", 2012170010001 "Construcción de infraestructura vial vías urbanas en el municipio de Manizales", 2012170010004 "Construcción Fase II Avenida Colón Manizales", 2012170010002 "Mejoramiento de la malla vial de la ciudad de Manizales", 2012170010010 "Construcción obras de estabilidad en el municipio de Manizales" y 2012170010003 "Mantenimiento periódico y rutinario de las vías rurales de orden municipal", incumpliendo lo establecido en le Guía para la Gestión Pública Territorial del DNP, que indica , el Plan de Acción es un instrumento de planeación mediante el cual cada dependencial de la Administración Municipal ordena y organiza las acciones, proyectos y recursos que serán desarrollados en la vigencia, para ejecutar los proyectos de inversión que darán cumplimiento a las metas previstas y a su vez se constituye en la base para la posterior evaluación de resultados.	Falta de rigor en el diligenciamiento de los tres instrumentos de planificación agravado por los cambios en los objetos por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio.		X	Efectuar un adecuado proceso de planeación y armonizar los instrumentos de planificación utilizados en la Secretaría de Obras Públicas	Cumplir la normatividad que exige concordancia y consistencia entre las actividades definidas en el plan de acción, planes de trabajo y componentes de los proyectos de inversión de la Secretaría de Obras Públicas	Realizar un ejercicio de armonización entre los 3 instrumentos de planificación (plan de acción, plan de trabajo y proyecto de inversión) por cada responsable de proyectos de la secretaría y realizar reunión de socialización de dicha actividad.	1) Documentos que evidencien la armonización entre los tres instrumentos (plan de acción, plan de trabajo y proyecto de inversión) por cada proyecto de la Secretaría; 2) Acta de reunión y 3) Listado de asistencia a la misma.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho y cada responsable de proyecto de la Secretaría de Obras Públicas
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	9	No se evidenció dentro del expediente contractual No. 1608160478 los informes mensuales de consultoría y diseño, informe final de consultoría y diseños y los informes semanales de consultoría y diseño incumpliendo las obligaciones pactadas por el contratista en la carta de aceptación.	Falta de mecanismos de control y seguimiento		x	Capacitar a los supervisores de contratos y demás funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales antes y después de entregar en custodia en la Secretaría Jurídica.	Garantizar que dentro del expediente contractual se tengan todos los informes señalados en el contrato y los mismos se radiquen oportunamente en la Secretaría Jurídica.	Redactar circular interna en la cual se recuerde la obligación de los supervisores de solicitar y presentar los informes señalados en el respectivo contrato con la periodicidad que se indique en los mismos, así como la obligación de entregarlos a tiempo para que los mismos se radiquen oportunamente en la Secretaría Jurídica.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	10	No se evidenció en los estudios previos y análisis del sector del Contrato No. 1608160478, la fecha en que fueron suscritos los mismos incumpliendo así lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales	Falta de mecanismos de control y seguimiento		X	Capacitar a los supervisores de contratos y demás funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales antes y después de entregar en custodia en la Secretaría Jurídica.	Garantizar que todo estudio previo y análisis del sector de los procesos de la Secretaría de Obras Públicas cuente con fecha que permita identificar el momento en el que fueron elaborados.	Redactar circular interna en la cual se solicite a las personas designadas para realizar la publicación en el SECOP verificar que los estudios previos y análisis del sector entregados para publicar se encuentren debidamente fechados.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	11	No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento		x	Capacitar a los supervisores de contratos y demás funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales antes y después de entregar en custodia en la Secretaría Jurídica.	Garantizar que dentro del expediente contractual se tengan todos los informes señalados en el contrato y que aquellos objeto de publicación se publiquen oportunamente en el SECOP.	Redactar circular interna en la cual se recuerde la obligación de los supervisores-interventores de solicitar y presentar los informes señalados en el respectivo contrato con la periodicidad que se indique en los mismos, así como la obligación de entregarlos a tiempo para que los mismos se radiquen oportunamente en la Secretaría Jurídica y sean publicados oportunamente en el SECOP, si es el caso.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas

2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	12	No se evidenció dentro del expediente el documento mediante el cual se solicitó al ordenador del gasto realizar otro sí y adición al contrato No. 1607190427 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación Alcaldía de Manizales, en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 045 de 23 de febrero de 2007 "Manual de Procedimiento para la interventoría de los contratos que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales"	Establecimiento de un mecanismo diferente consistente en que en un mismo documento el supervisor solicita el otrosí (modificación, adición o prórroga) y el ordenador del gasto avala lo solicitado.	x	Capacitar a los supervisores de contratos y demás funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales antes y después de entregar en custodia en la Secretaría Jurídica.	Contar en el expediente contractual con los siguientes documentos para realizar otrosí a los contratos de la Secretaría: Solicitud al ordenador del gasto por parte del supervisor y autorización del ordenador del gasto	Redactar circular interna en la cual se precise que en los casos de supervisión de contratos por parte de la Secretaría de Obras Públicas debe existir solicitud independiente del supervisor al ordenador del gasto exponiendo las razones del otrosí y en documento aparte el ordenador del gasto debe autorizar la modificación del contrato solicitada.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho - Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
2	SEC. OBRAS PÚBLICAS	13	No se evidenció acta de inicio del Contrato No. 1611010621 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación Alcaldía de Manizales	Dificultades en el archivo por parte de la Secretaría Jurídica de los documentos contractuales radicados por la Secretaría de Obras Públicas.	x	Capacitar a funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales antes y después de entregar en custodia en la Secretaría Jurídica.	Garantizar que en el expediente contractual que reposa en la Secretaría Jurídica se encuentren todos los documentos del respectivo contrato	Radicación del acta de inicio del Contrato No. 1611010621 en la Secretaría Jurídica del Municipio.	Copia de la hoja del libro radicador de la Unidad de Vías Urbanas de la Secretaría de Obras Públicas en la cual conste la radicación del acta de inicio del contrato No. 1611010621 en la Secretaría Jurídica del Municipio.	08 de febrero de 2017	08 de agosto de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Vías Urbanas
3	SEC. TIC Y COMPETITIVIDAD	1	No se evidenció el acta de inicio en el contrato N° 1604110208, 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	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control a los procesos contractuales.	x	Diseño de estrategias con el fin de establecer lineamientos eficaces que permitan dar cumplimiento al decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de manizales.	Garantizar el cumplimiento de los principios contractuales de eficiencia y legalidad .	1. Implementación de formato digital para cada uno de los procesos contractuales a partir de la legalización, con el fin de controlar la elaboración de documentos del procesos, publicación y SECOP y SIA y remisión al expediente contractual de la Secretaría Jurídica. 2. Delegación a través de Memorando interno de la responsabilidad del diligenciamiento y control a la auxiliar administrativa de la Secretaría de TIC y Competitividad.	Formatos en archivo digital diligenciados. Memorando interno.	24 de abril de 2017	24 de octubre de 2017	Secretaría de TIC y Competitividad
3	SEC. TIC Y COMPETITIVIDAD	2	Se evidenció que en la póliza N° 42-44-101090647 en el objeto del seguro y en la resolución de aprobación de la misma no se encuentra bien identificado el número del contrato asegurado incumpliendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica del municipio de Manizales mediante su Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control a los procesos contractuales.	x	Diseño de estrategias con el fin de establecer lineamientos eficaces que permitan dar cumplimiento al decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de manizales.	Garantizar el cumplimiento de los principios contractuales de eficiencia y legalidad .	1. Establecimiento de procedimiento interno para la elaboración y revisión de las resoluciones de póliza por parte de cada una de las personas responsables de la contratación, previa la remisión a la Secretaría jurídica para visto bueno y aprobación. 2. Formalización del procedimiento y asignación de responsabilidades a través de Memorando Interno .	Memorando Interno	24 de abril de 2017	24 de octubre de 2017	Secretaría de TIC y Competitividad
3	SEC. TIC Y COMPETITIVIDAD	3	No se evidencia la fecha exacta de la minuta contractual publicada en la página del SECOP en la que se suscribió el contrato N°1605260291, lo que no permite seguir un orden lógico y cronológico del proceso contractual no verificar el cumplimiento de los términos de las publicaciones, incumpliendo el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2,2,1,1,1,7,1 y artículo 24 de la ley 80 de 1993.	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control a los procesos contractuales.	x	Diseño de estrategias con el fin de establecer lineamientos eficaces que permitan dar cumplimiento al decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 y artículo 24 de la ley 80 de 1993	Garantizar el cumplimiento de los principios contractuales de eficiencia y legalidad .	1. Elaboración de Memorando interno a la persona responsable de la publicación de documentos en el SECOP, resaltando la obligación de verificar que todo documento que se vaya a publicar cumpla con los requisitos de firma y fecha.	Memorando Interno	24 de abril de 2017	24 de octubre de 2017	Secretaría de TIC y Competitividad

3	SEC. TIC Y COMPETITIVIDAD	4	No se evidencia que la Secretaría de TIC y Competitividad utilice los formatos establecidos en el sistema de gestión integral- software ISOLUCION, toda vez que en la revisión del comodato N° 1603300189 se encontraron formatos que no corresponden a este, incumplido con el decreto 0509 de 2014, por el cual se adopta el manual de Calidad del Sistema Integral del Municipio de Manizales.	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control a los procesos contractuales.	x		Diseño de estrategias con el fin de establecer lineamientos eficaces que permitan dar cumplimiento al decreto 0509 de 2014 2por el cual se adopta el Manual de Calidad del sistema de gestión Integral del Municipio de Manizales.	Garantizar el cumplimiento de los principios contractuales de eficiencia y legalidad .	1. Establecimiento de procedimiento interno para la revisión periódica y adopción inmediata de los formatos utilizados en los procesos contractuales y que son controlados por el Sistema Integral de calidad del municipio de Manizales. 2. Formalización del procedimiento y asignación de responsabilidades a través de Memorando Interno .	Memorando Interno	24 de abril de 2017	24 de octubre de 2017	Secretaría de TIC y Competitividad
4	SEC.DESARROLLO RURAL	1	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los Documentos que se relacionan a continuación:	Publicación extemporanea	X		Diseñar estrategias para garantizar la publicación oportuna dentro de los términos de los documentos contractuales en el SECOP	Cumplir con la norma legal vigente	1-Designar un funcionario responsable que haga las publicaciones en el SECOP, 2- Diseñar formatos de control para hacer seguimiento de las publicaciones	1- Oficio y correo designando al funcionario responsable de las publicaciones 2- Publicaciones hechas en el SECOP	03 de mayo 2017	03 de noviembre 2017	Unidad de Desarrollo Rural
4	SEC.DESARROLLO RURAL	2	No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del SECOP, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 0181 de 2017 de la Alcaldía de Manizales.	Los documentos para cumplir con los requisitos del proceso contractual fueron allegados a la dependencia correspondiente de manera extemporanea, al igual que su publicación	X		Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad con relación al Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 0181 de 2017de la Alcaldía de Manizales.	Cumplir con la norma legal vigente	1- Designar un funcionario para el manejo de la contratación en la oficina 2- Aplicación de las listas de chequeo establecidas para este proceso	1-Control fisico a lista de chequeo 2- Tener carpetas contractuales con todos los documentos completos	03 de mayo 2017	03 de noviembre 2017	Unidad de Desarrollo Rural
4	SEC.DESARROLLO RURAL	3	No existe dentro del expediente contractual N° 1606030311 la constitución de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual como su resolución de aprobación, incumpliendo así lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales y lo pactado en la minuta contractual.	Los documentos para cumplir con los requisitos del proceso contractual fueron allegados a la dependencia correspondiente de manera extemporanea	X		Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que regula el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales	Evitar la ocurrencia de hechos que contravengan las políticas de contratación de la Alcaldía de Manizales, y la normatividad vigente.	1- Designar un funcionario para el manejo de la contratación en la oficina 2- Aplicación de las listas de chequeo establecidas para este proceso	1-Control fisica de lista de chequeo 2- Tener carpetas contractuales con todos los documentos completos	03 de mayo 2017	03 de noviembre 2017	Unidad de Desarrollo Rural
4	SEC.DESARROLLO RURAL	4	No se evidencio el acta de inicio en los contratos N° 1603010106, 1604200227, incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 0181 de 2017 Manual de Supervisión e Interventoría de los contratos y convenios que celebre la Administración central y el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Los documentos para cumplir con los requisitos del proceso contractual fueron allegados a la dependencia correspondiente de manera extemporanea	X		Realizar revision y ajustes para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 0181 de 2017 Manual de Supervisión e interventoría y al Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales	Evitar la ocurrencia de hechos que contravengan las políticas de contratación de la Alcaldía de Manizales, y la normatividad vigente.	1- Aplicación de de listas de chequeo establecidas al interior de la Unidad	1-Control fisico de lista de chequeo 2- Tener carpetas contractuales con todos los documentos completos	03 de mayo 2017	03 de noviembre 2017	Unidad de Desarrollo Rural

5	SEC. MEDIO AMBIENTE	1	No se evidencio que dentro de la cláusula de Supervisión de las minutas contractuales de los Contratos N°s 1602150068, 1601050009,1602120063, 1702030071 que se especifique, ni se determine la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, observándose así el incumplimiento al Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 0181 de 2017.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X	Especificar en la minuta contractual la periodicidad con que deben ser entregados los informes de supervisión.	Hacer un continuo y efectivo seguimiento de los contratos	Realizar una circular interna para los supervisores e interventores de contratos, citando la importancia de especificar dentro de la minuta contractual la periodicidad con que deben ser entregados los informes o actas de supervisión y/o interventoría . Designar un funcionario para que apoye la verificación Minutas contractuales y/o contratos	Copia de la Circular Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2017/06/01	2017/11/12	TODAS LAS ÁREAS
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	2	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los Documentos que se relacionan a continuación: N° 1603180176 Y N° 1602120063	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contractual	X	Darle cumplimiento al Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Hacer pública de manera oportuna las actuaciones de la Administración dentro del proceso contractual.	Publicar en el SECOP de manera oportuna los documentos requisito en los procesos de contratación, para ello se va a contar con dos funcionarios con su respectiva clave. Fechar las actas e informes con fechador una vez estén firmados y listos para subir al SECOP Portal del SECOP	Consulta directa a la pagina de Colombia Compra Eficiente. Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2017/06/01	2017/11/12	TODAS LAS ÁREAS
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	3	No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 0181 de 2017 de la Alcaldía de Manizales. N° 1602150068 N° 1603160158 N° 1606200345 N° 1602120063	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contractual	X	Darle cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 0181 de 2017 de la Alcaldía de Manizales.	Complementar la información de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que deben presentarse durante la ejecución del contrato	El operador de presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente enviará copia de todos los informes o actas de supervisión efectuados durante la vigencia del contrato, para ser archivados en las carpetas contractuales que reposan en la Secretaría Jurídica y así mismo verificar que estos sean publicados de manera oportuna en el SECOP Como evidencia oficio enviado a la Secretaría Jurídica, remitiendo los documentos para incluir en los respectivos expedientes contractuales	Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2017/06/01	2017/11/12	TODAS LAS ÁREAS
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	4	No se evidencia la fecha exacta de la prórrogas 1 publicada en la página del Secop del contrato N° 1612260749, lo que no permite seguir un orden lógico y cronológico del proceso contractual ni verificar el cumplimiento de los términos de las publicaciones, incumplimiento del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 y Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X	Darle cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 y Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Garantizar la legalidad de los documentos contractuales publicados en la página del SECOP	Verificar que los documentos publicados en el SECOP sean debidamente fechados, para garantizar su autenticidad y posterior verificación de publicaciones en los términos de Ley. Como evidencia los expedientes contractuales con los documentos completos	Revisión de los documentos contractuales publicados en el aplicativo SECOP	2017/06/01	2017/11/12	JUAN FELIPE OSORIO CORREA

5	SEC. MEDIO AMBIENTE	5	No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual el contratista solicitó al ordenador del gasto realizar las prórroga #1 el día 28 de diciembre de 2016 y la prórroga #2 del 21 de febrero de 2017 al contrato N°1612260749 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales, el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 0181 de 2017 de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contractual	X		Darle cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales, el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 0181 de 2017 de la Alcaldía de Manizales.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y hacer un continuo y efectivo seguimiento de los contratos	Realizar una minuciosa verificación de los documentos contractuales para que estos queden archivados en los respectivos expedientes Designar un funcionario para que apoye la verificación Como evidencia los expedientes contractuales con los documentos completos	Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2017/06/01	2017/11/12	JUAN FELIPE OSORIO CORREA
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	6	No se evidencio el pago de las estampillas Pro Adulto Mayor correspondiente al 2% en el contrato N° 1612260749 incumpliendo, con lo establecido en la cláusula Decima Cuarta de la Minuta Contractual.	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contractual	X		Incluir copia de los pagos realizados correspondientes a las estampillas Pro Adulto Mayor en las carpetas contractuales, dando cumplimiento a lo establecido en las Minutas Contractuales.	Complementar la información de las carpetas contractuales con el soporte de la operación presupuestal correspondiente al 2% de pago de la estampilla Pro Adulto Mayor	El operador de presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente enviará copia de las ordenes de pago a la carpeta contractual Como evidencia los expedientes contractuales con los documentos completos	Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2017/06/01	2017/11/12	JUAN FELIPE OSORIO CORREA
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	7	Se evidenció que en el Contrato N° 1612260749 celebrado con la Universidad de Caldas, para ejecutar el objeto contractual "Realizar los estudios y diseños para la construcción del primer hospital público veterinario en el Municipio de Manizales", y por un valor de \$150.045.975, suscrito el 26 de diciembre de 2016 y con plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2016, no se tuvo en cuenta el Principio de Planeación que rige la contratación pública, toda vez que 6 días eran insuficientes para cumplir con las 12 obligaciones pactadas, las cuales requerían de estudios de mercado, análisis y diseños con sus anexos y documento con conclusiones, entre otros, incumpliendo con lo preceptuado en la Constitución Política en su artículo 209, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contractual	X		Darle cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política en su artículo 209, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Garantizar para las partes contratante y contratista el debido cumplimiento de las cláusulas contractuales	Maximizar mediante recurso humano la verificación de los documentos y procesos contractuales, evitando así la contravención de las normas.	Contar con un juez dentro de la Secretaría de Medio Ambiente, para fortalecer el apoyo legislativo que brinda la Secretaría Jurídica.	2017/06/01	2017/11/12	JUAN FELIPE OSORIO CORREA
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	8	Se evidenció Acta Final del 28 de diciembre de 2016, firmada por el Ordenador del Gasto, el Contratista y el Supervisor por valor de \$150.045.975, con la cual se genera la orden del pago del mismo Contrato N° 1612260749, es decir, se canceló la totalidad del contrato sin el cumplimiento del objeto contractual, incumpliendo con lo preceptuado en la Constitución Política en su artículo 209, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contractual	X		Darle cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política en su artículo 209, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Garantizar para las partes contratante y contratista el debido cumplimiento de las cláusulas contractuales	Maximizar mediante recurso humano la verificación de los documentos y procesos contractuales, evitando así la contravención de las normas.	Contar con un juez dentro de la Secretaría de Medio Ambiente, para fortalecer el apoyo legislativo que brinda la Secretaría Jurídica.	2017/06/01	2017/11/12	JUAN FELIPE OSORIO CORREA
5	SEC. MEDIO AMBIENTE	9	Se evidenciaron dos (2) solicitudes de prórrogas del mismo Contrato N° 1612260749, de las cuales, la primera se solicitó el 28 de diciembre de 2016 y se formalizó el 29 de diciembre de 2016, es decir, se prorrogó un (1) día después de haberse finalizado el contrato, sin tener en cuenta que la solicitud de prórroga debe realizarse con veinte (20) días de antelación al vencimiento del plazo del contrato; así mismo, se realizó una segunda prórroga solicitada el día 21 de febrero de 2017 a la que no fue posible realizarle seguimiento toda vez que el documento no reposa en la carpeta contractual y el publicado en el SECOP no tiene fecha de creación incumpliendo con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales, Decreto 0045 del 23 de febrero de 2007 derogado por el Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Darle cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales, Decreto 0045 del 23 de febrero de 2007 derogado por el Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017	Garantizar para las partes contratante y contratista el debido cumplimiento de las cláusulas contractuales	Maximizar mediante recurso humano la verificación de los documentos y procesos contractuales, evitando así la contravención de las normas.	Contar con un juez dentro de la Secretaría de Medio Ambiente, para fortalecer el apoyo legislativo que brinda la Secretaría Jurídica.	2017/06/01	2017/11/12	JUAN FELIPE OSORIO CORREA

5	SEC. MEDIO AMBIENTE	10	Se evidenció que de 209 órdenes de pago generadas por la Secretaría del Medio Ambiente en el año 2016, fueron devueltas 61 órdenes de pago sin el llenos de los requisitos legales (listado de chequeo), lo que representa 70.81% de efectividad en la emisión de órdenes de pago., incumpliendo con lo establecido en el Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", Título III, Artículo 123 el cual expresa "SOPORTES. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.	Falta de mecanismos de control y seguimiento Incumplimiento de la Normatividad que rige el proceso contable	X		Darle cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", Título III, Artículo 123 el cual expresa "SOPORTES	Realizar un efectivo control con el listado de chequeo que se encuentra en el aplicativo ISOLUCION para el envío de órdenes de pago, evitando así la devolución de estas	Verificar que el ordenador de presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente, diligencie la hoja de chequeo correspondiente para órdenes de pago, evitando así la devolución de las mismas.	Archivo físico y/o digital que poseen en la Secretaría de Hacienda, con las órdenes de pago	2017/06/01	2017/11/12	TODAS LAS ÁREAS	
6	SEC. HACIENDA	1	No se evidencia implementado el módulo de Fiscalización en el software de Impuestos SITU, toda vez que no se dio cumplimiento a la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato No.1210020730 cuyo objeto es " Adquisición, implementación, puesta en funcionamiento y capacitación de un sistema de información integrado de impuestos Municipales ", <i>contraviniendo lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Art 17 del derecho al debido proceso, Decreto 4828 de 2008 por el cual se expide el régimen de garantías, en la contratación de la administración pública. Decreto 734 de 2012 por el cual se reglamenta el Estatuto general de contratación de la Administración Pública, 1474 de 2011 estatuto anticorrupción.</i>	Debilidades de la Implementación del Sistema de Información	X		Realizar Seguimiento al funcionamiento del Modulo de Fiscalización por parte de la firma ADA	Administración y custodia eficiente en el manejo de los recursos	1-Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento al cronograma de actividades presentado por la firma ADA. 2-Concertar reuniones con el contratista para el análisis y corrección a las posibles inconsistencias en la parametrización.	1-Actas de reunión. 2-Cronograma. 3-Validación de funcionamiento del software.	2017/06/16	2017/12/15	Secretario de Despacho Secretaría de Hacienda, Líder Unidad de Gestión Tecnológica y Líder Unidad de Rentas	
6	SEC. HACIENDA	2	No se encontro dentro de la carpeta contractual el informe o actas de supervisión que debían presentarse durante la ejecución del contrato y además no se encuentran publicadas en la página del SECOP, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 081 del 1 de Marzo Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales. Contrato No.1702020065 No se evidenció el informe o acta de Supervisión del mes de marzo de 2017, ni su publicación en la página del SECOP.	Deficiencias en el cumplimiento de los procesos contractuales	X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente	1-Realizar los informes de supervisión de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato. 2-Enviar escaneado el acta para ser publicada al SECOP 3-Enviar a la oficina Jurídica las actas con todos sus soportes	1-Copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida) 2-Reporte de la Página del SECOP donde se evidencie las actas cargadas en dicho aplicativo.	2017/06/16	2017/12/15	Unidad de Rentas	
6	SEC. HACIENDA	3	No se evidencia la publicación dentro de los 3 días en el SECOP de los documentos que se relacionan a continuación incumpliendo lo establecido el Art. 2.2,1,1,1,7,1 del Decreto 1082 de 2015 Contrato No. Nº 1701230040 Fecha de creación 23 de enero de 2017 – 26 de enero de 2017 Fecha de publicación 21 de febrero de 2017 – 21 de febrero de 2017 de Documentos Extemporáneos Contrato – Acta de Entrega Contrato Nº 1506040409 Fecha de creación 4 de junio de 2015- 5 de junio 2015, Fecha de publicación 23 de junio de 2015 – 9 de marzo de 2017. Documentos Extemporaneos Contrato - - Acta de Entrega Contrato Nº 1411100644 Fecha de Creación 18 de noviembre de 2014. Fecha de Publicación 10 de diciembre de 2014. Documentos Extemporaneos Contrato	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Aplicar la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad viegente en materia de Contratos de Comodato	Realizar la publicación oportuna en el SECOP, de todos los contratos de comodato celebrados por el Municipio de Manizales	Realizar la publicación oportuna en el SECOP, de todos los contratos de comodato celebrados por el Municipio de Manizales	1- Impresiones de las publicaciones realizadas en el SECOP, correspondientes a los contratos de comodato celebrados por el Municipio de Manizales, donde se evidencie el oportuno cargue de la documentación, por parte de cada Secretaría responsable. 2- Oficios remitidos a la Secretaría Jurídica .	2017/06/16	2017/12/15	Oficina Coordinadora de Bienes -Desarrollo Social y Secretaria de Salud Publica
6	SEC. HACIENDA	4	Se evidencian sin identificar: 6.800 Partidas que aumentan el saldo en el libro auxiliar por valor de \$31.556.511.423,00 y 6.593 Partidas que disminuyen el saldo en el libro auxiliar por valor de \$24.947.162.700,80, de veintiocho (28) cuentas de Recaudo. (Unidad de Rentas). Incumpliendo así con el régimen de Contabilidad Pública-Manual de procedimientos	Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuestos Municipales.	X		Realizar plan de trabajo con todos los actores responsables de la depuración de partidas por conciliar, que permita realizar un trabajo efectivo en la identificación de las partidas	Razonabilidad de los estados financieros y cumplimiento de la normatividad que regula la Contabilidad Pública	Plan de trabajo para la depuración de partidas Entregar base de datos para su estudio en el comité de saneamiento fiscal	1-Plan de trabajo 2-Registro de aplicación de las partidas depuradas	2017/06/16	2017/12/15	Unidad de Rentas Unidad de Gestion Tecnológica Tesorería	

7	SEC. PLANEACIÓN	2	No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, de lo siguientes contratos: contratos N°16102600607 - Comité Intergremial de Caldas, N° 1611160645 - Javier Iván García González, N° 1611240675- Dora Catalina Suarez Olave, 1611220661 Data & Service Ltda, Incumpliendo lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales.	Incumplimiento de norma	X		Implementación de mecanismos de control para la entrega oportuna de los informes de supervisión	Diseñar y aplicar mecanismos de control para la entrega oportuna de los informes de supervisión	1. Enviar correo mensual a todos los supervisores recordándoles la obligación de presentar informes mensuales en el formato estipulado en el SGC 2. Enviar nuevamente vía correo electrónico el manual de supervisión vigente 3. Las actas de supervisión serán remitidas a la Secretaría Jurídica para que hagan parte del expediente contractual y en la columna	Copia de los correos enviados	Agosto de 2017	De manera continua	Profesional Universitario BPIM
										Oficio enviado a la Secretaría Jurídica.	julio de 2017	julio de 2017	Auxiliar Administrativo
8	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA	1	No se evidencia dentro de los expedientes los documentos mediante los cuales se solicitó al ordenador del gasto realizar otros del día 7 de marzo de 2016 y la prórroga #2 del 21 de febrero de 2017 al contrato N° 1608030457 incumpliendo así lo establecido en el Artículo 24 de la 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 interventorias de los contratos que celebre la administración central del Municipio de Manizales". en el punto 4 actas e informes Numeral 4,5	Descuido Administrativo	X		Establecer lista de chequeo de los documentos requeridos para la elaboración de los contratos para ser radicados en la Secretaría Jurídica en cumplimiento al Decreto 0181 del 01 de marzo de 2017 y al Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales	Evitar sanciones dando cumplimiento a la normatividad que rige en materia de contratación.	Realizar seguimiento de acuerdo a la lista de chequeo de los documentos requeridos para el proceso contractual	Lista de chequeo y oficios de remisión	28 de julio de 2017	PERMANENTE	Unidad de Divulgación y Prensa
8	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA	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 "Publicidad en el Secop" De los contratos que se relacionan a continuación 160803045 Acta de Inicio - Acta Final y de Liquidación 1608300503 - Justificación Prorroga #2 - Otrosí - Acta de Inicio	Inefectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos para la publicación de los contratos	X		Establecer mecanismos adecuados para gerentizar el cumplimiento de la publicación en la pagina del Secop dentro de los terminos que establece la ley.	Evitar sanciones dando cumplimiento a la normatividad que rige en materia de contratación con base en el mecanismo establecido hacer la publicación oportuna de los documentos que hacen parte de las diferentes etapas contractuales.	Con base en el mecanismo establecido hacer las publicaciones oportunamente	Impresiones de los patallazos ala momento de realizar las publicaciones en la pagina del Secop y archivarlos con los expedientes agregarle que archivados en los expedientes publicados dentro del termino legal.	28 de julio de 2017	PERMANENTE	Unidad de Divulgación y Prensa
8	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA	3	Se evidenció en la revisión del contrato N° 1610030574 que la resolución de póliza número 1557 del 19 de octubre de 2016, no es coherente con lo estipulado en el contrato en relación a las estampillas pues se pactó el pago de una sola y en la resolución se manifiesta el pago de las dos, incumpliendo así el Acuerdo No. 0798 de 2012 "Por medio del cual se hace obligatorio el uso de estampillas pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional sese Manizales hacia el tercer milenio", Acuerdo 794 del 2012 "Por medio del cual se autoriza la emisión de la estampilla para el bienestar del adulto mayor", el Decreto 484 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta los acuerdos nro 0794 y 0798 de 2012, contentivos de las estampillas vigentes en el Municipio." y el Decreto 303 de 2014 "Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Descuido Administrativo	X		Proceder de conformidad a la aplicación del Acuerdo N. 0798 de 2012 y al Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales	Evitar sanciones dando cumplimiento a la normatividad que rige en materia de contratación	- Realizar seguimiento en el momento de la elaboración de las Resoluciones de pólizas de acuerdo a las consignaciones efectuadas por parte del contratista, y archivado los recibos originales del pago de las estampillas y documentos originales a portados en la carpeta	Resoluciones de Póliza aprobadas con datos fidelignos	28 de julio de 2017	PERMANENTE	Unidad de Divulgación y Prensa
8	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA	4	No se evidenció dentro de la carpeta contractual del contrato 1606140334 el acta de inicio incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 "Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales Punto 8 Numeral 15,20" ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública" Artículo 60", y la ley 1150 de 2007 Artículo 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	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control a los procesos contractuales	X		Proceder de conformidad a lo establecido por la Ley estableciendo una lista de chequeo de los documentos que debenser radicados en la Secretaría Jurídica	Evitar sanciones estipuladas en la ley y no vulnerar el derecho fundamental de petición y el debido proceso	Realizar seguimiento de acuerdo a la lista de chequeo de los documentos requeridos para el proceso contractual	oficios remitidos de las respectivas actas con fecha de recibido en el secretaria jurídica y archivo de las mismas en la carpeta de la Unidad de Divulgación y Prensa.	28 de julio de 2017	PERMANENTE	Unidad de Divulgación y Prensa
9	SEC. DEPORTES	1	No se evidencia la publicación de algunos documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres días (extemporáneos) siguientes a su expedición en la página del SECOP	Falta de control	X		Establecer alertas semanales de control	Cumplir con la norma en los tiempos establecidos	Recordar mediante correo electrónico la obligación de allegar documentos dentro de los terminos establecidos para el SECOP	Correo Institucional	#####	Permanente	Secretario de Despacho
9	SEC. DEPORTES	2	No se encontró dentro de la carpeta contractual los informes o actas de supervisión que debían presentarse de manera mensual durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8º del Decreto 103 de 2015 del Gobierno Nacional	Confusión en la redacción de la obligación del supervisor en la minuta del contrato sobre los tiempos de la elaboración del informe	X		Requerir al funcionario por escrito tener en cuenta esta información	Evitar sanciones y hallazgos por parte de los entes de control	Analizar conjuntamente con los responsables de jurídica las obligaciones del Supervisor en la minuta contractual. Socializar la conclusión con el grupo de Trabajo.	Acta	#####	31 de octubre de 2017	Secretario de Despacho

9	SEC. DEPORTES	3	No se encontraron respuestas anexas en el sistema, 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.	Descuido del funcionario	X		Cumplir la política de gestión documental	Responder adecuadamente el tramite de los GED	Sensibilizar a la persona sobre la importancia de cumplir con las políticas institucionales. Seguir cumpliendo con el procedimiento de anexar las respuestas en el sistema.	Oficio enviado al funcionario responsable para corregir esta acción.	#####	1 de marzo de 2018	Secretario de Despacho
9	SEC. DEPORTES	4	Se evidencia incumplimiento de las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento No. 15-de 2016, según lo estipulado en el Módulo Control de Evaluación y Seguimiento - Componente Planes de Mejoramiento, del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado, ordenado por el Decreto No. 1083 de 2015 , en el aparte que dice: "Las deficiencias encontradas producto de esa evaluación y seguimiento y recomendaciones sugeridas en las diferentes instancias de evaluación, incluyendo las emitidas por los órganos de control del Estado, deben ser acogidas por el servidor responsable y/o por el nivel de administración y dirección correspondiente".	Falta de seguimiento al plan de mejoramiento	X		Dar cumplimiento efectivo a los Planes de Mejoramiento	Cumplir con las acciones del Plan de mejoramiento	Socialización del Pln de Mejoramiento a todo el equipo de Trabajo. Seguimiento mensual al Plan de Mejoramiento.	Actas	#####	Permanente	Secretario de Despacho
9	SEC. DEPORTES	5	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 en su Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. .	Descuido del funcionario	X		Concientizar a los funcionarios de la normatividad que existe para los derechos de petición y P.Q.R.	Responder adecuadamente el tramite de los GED	Socialización de la forma adecuada de los tramites GED y PQR y las implicaciones que trae en los funcionarios	ACTA, PQR Tramitados en forma adecuada	#####	Permanente	Secretario de Despacho
9	SEC. DEPORTES	6	No se evidencia la publicación en el SECOP de algunos documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres días (omisión en la publicación) siguientes a su expedición según el Decreto 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop...".	Falta de control	X		Establecer alertas semanales de control	Cumplir con la norma en los tiempos establecidos	Recordar mediante correo electrónico la obligación de allegar documentos dentro de los terminos establecidos para el SECOP	Correo Institucional	#####	Permanente	Secretario de Despacho
9	SEC. DEPORTES	7	Se evidencio durante el proceso auditor que la información cargada en el aplicativo SIA- OBSERVA no se encuentra completa, pues hay ítems sin información, incumpliendo las directrices impartidas por la Auditoría General de la Republica en su Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015.	Desconocimiento del Aplicativo SIA Observa	X		Solicitud a a la contraloría para realizar un proceso adecuado, oportuno y eficiente sobre los procesos o actualizaciones de la plataforma	Realizar el cargue de la información cumpliendo con las directrices	Capacitación del aplicativo sobre el Cargue de la Información. Mantener el Aplicativo SIA Observa al día.	ACTA	#####	30/09/2017 Permanente	Secretario de Despacho

10	SEC. SALÚD	1	<p>No se evidencia la publicación de algunos documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres días siguientes a su expedición en la página del SECOP según el Decreto 1082 de 2015, "Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP..." de los Documentos que se relacionan a continuación: 1612120718,1611300689,1611040632,1607280445,1609120523,1701100020,1701100023</p>	Déficit de mecanismos de control y seguimiento	X		<p>1. Establecer un mecanismo de Seguimiento por parte de cada Supervisor de Contrato</p> <p>2. Generar un cuadro de Control que permita fortalecer el seguimiento</p>	<p>Dar extracto cumplimiento al art 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015</p>	<p>1. Continuar con la acción implementada el año anterior de el envío de correo mensual recordatorio a Supervisores desde el área jurídica SSP.</p> <p>2. De los tres días hábiles que se tienen para la realización de la publicación en el SECOP el supervisor de cada contrato como fecha límite, el día hábil N° 2 enviará el correo de los documentos escaneados por publicar en SECOP a la auxiliar de apoyo del área jurídica.</p> <p>El día hábil N° 3 a las 4 pm el supervisor ingresará a la página del SECOP y realizará la revisión de cargue efectivo de la publicación y la respectiva retroalimentación al área jurídica para su cargue.</p> <p>3. Una vez publicado la auxiliar de apoyo del área Jurídica SSP remitirá al supervisor el link que soporte la publicación de los documentos contractuales</p> <p>4. Generar una base de Datos en excel con cada uno de los contratos desde el área de Jurídica SSP para su respectivo seguimiento Y control en SECOP Y SIA OBSERVA</p>	<p>1. Soporte de envío de correos mensual recordatorio.</p> <p>2. Soporte de envío de correo del link de la publicación</p> <p>3. Base de datos de control y seguimiento.</p>	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Supervisores de cada contrato
10	SEC. SALÚD	2	<p>No se evidenció el Acta de Inicio dentro de las carpetas contractuales de los contratos: N°1608030459,1609050514, 1612120718,1609230553,1610210602, 1607210429,1609200542,1703170208, 1703310241 y 1701130028 incumpliendo lo estipulado en el Decreto 0181 de 2017 en su parágrafo 2 ejecución Numeral 2.2. "Elaborar y numerar todas las actas (inicio, supervisión, interventoría, terminación, liquidación) además soportaran la entrega de anticipos, cuando a ellos haya lugar y los pagos recibo parcial, final etc.) en forma consecutiva: fechas el mismo día en que sucede el evento y enviar el original a la Secretaría jurídica dentro de los tres (3) días siguientes, y lo preceptuado en el Decreto 0660 de 2010, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA MANUAL DE INTERVENTORIA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"</p>	Déficit de mecanismos de control y seguimiento	X	X	<p>AC: Completar los documentos en las carpetas contractuales de la Secretaría Jurídica.</p> <p>AP:</p> <p>1. Darle continuidad al proceso establecido desde el área de Jurídica en cuanto a la emisión de oficio a la Secretaría jurídica en el cual se detallan los documentos contractuales anexos que se remitirán.</p> <p>2. Establecer un mecanismo de filtro y seguimiento en el área Financiera de la SSP que permita identificar la ausencia del documento en la Secretaría Jurídica.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014</p>	<p>AC: Oficios de remisión a la Secretaría jurídica del acta de Inicio de los contratos relacionados en el hallazgo .</p> <p>AP:</p> <p>1. Remisión de oficio a la Secretaría jurídica con anexos de documentos contractuales cuando sea del caso.</p> <p>2. Radicar en el área de financiera de la SSP la cuenta de cobro, evidenciando el oficio Remisorio a la Secretaría de Jurídica.</p>	<p>1. Oficios con evidencia de recibido por la secretaria Jurídica.</p>	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Supervisores de cada contrato

10	SEC. SALÚD	3	No se evidencia dentro de los expedientes los documentos mediante los cuales se solicitó al ordenador del gasto realizar la prórroga, ni el documento de prórroga ni la justificación de la misma al contrato N° 1609050514 y en el contrato N° 1609120523 no se evidenció la solicitud, ni la justificación para realizar prórroga a este contrato incumpliendo así lo establecido en 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 "Remitir con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo, la respectiva solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato, al secretario de Despacho, para su aprobación y el Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017 "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 3 actas e informes Numeral 3.13. "Remitir con veinte (20) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo, la respectiva solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato, al ordenador del gasto, para su aprobación debidamente justificada..."	Déficit de mecanismos de control y seguimiento	X	X	AC:Remitir los documentos contractuales existentes en las carpetas de la SSP de los contratos N° 1609050514 y en el contrato N° 1609120523 a la Secretaría Jurídica AP: 1. Generar un mecanismo de control, desde el área de apoyo de Jurídica SSP; que permita a cada supervisor recordar la inclusión de prórrogas en las carpetas contractuales.	Dar cumplimiento a la normatividad del Decreto 045 de 2007 y Decreto 081 de 2017	AC. Oficios de remisión a la Secretaría jurídica del acta de Inicio del contrato relacionado en el hallazgo . AP: Emitir desde el área de apoyo Jurídica SSP una alerta (Notificación correo electrónico) a cada supervisor recordando la inclusión del documento de prórroga en la carpeta contractual.	1. Soporte alerta (Correo electrónico) 2.Oficios con evidencia de recibido por la secretaría Jurídica.	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Auxiliar de apoyo Area Jurídica Supervisores de cada contrato
10	SEC. SALÚD	4	No se encontró dentro de la carpeta contractual los informes o actas de supervisión que debían presentarse de manera mensual durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del SECOP, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015 "Artículo 8". <u>Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.</u> ", los "ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, y lo preceptuado en el Decreto 0660 de 2010 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA MANUAL DE INTERVENTORIA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES". La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos..." y "ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o	Déficit de mecanismos de control y seguimiento	X	X	AC: Completar los documentos en las carpetas contractuales de la Secretaría jurídica. AP: 1. Darle continuidad al proceso establecido desde el área de Jurídica en cuanto a la emisión de oficio a la Secretaría jurídica en el cual se detallan los documentos contractuales anexos que se remitirán. 2. Establecer un mecanismo de filtro y seguimiento en el área Financiera de la SSP que permita identificar la ausencia del documento en la Secretaría Jurídica.	Dar cumplimiento a la normatividad del Decreto 103 de 2015, ley 1712 de 2014 ,Decreto 0660 de 2010 , ley 14742011,Decreto 045 de 2007 y decreto 0181 de 2017	AC. Oficios de remisión a la Secretaría jurídica del acta de Inicio de los contratos relacionados en el hallazgo . AP: 1. Remisión de oficio a la Secretaría jurídica con anexos de documentos contractuales cuando sea del caso. 2. Radicar en el área de financiera de la SSP la cuenta de cobro, evidenciando el oficio Remisorio a la Secretaría de Jurídica.	1.Oficios con evidencia de recibido por la secretaría Jurídica.	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Supervisores de cada contrato

10	SEC. SALÚD	5	No se evidencio en la revisión de las carpetas contractuales N°s 1612120718 (MIC-SSP-181-2016) Y 1609230553 (MIC-SSP-117-2016) que se hubiera realizado el pago de la estampilla Pro – adulto mayor como quedo estipulado en la carta de aceptación incumpliendo lo estipulado en el Acuerdo 0794 de 2012 "por medio del cual se autoriza la emisión de la estampilla para el bienestar del adulto mayor" en su artículo PRIMERO. Creación de la estampilla. Créase la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor como recurso de obligatorio recaudo para contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de Bienestar del Anciano y Centro Vida para la Tercera Edad"	Defecto en la minuta contractual		X	1.Establecer un mecanismo que permita subsanar el defecto de la minuta contractual.	Dar cumplimiento a la normatividad del acuerdo 0794 de 2012	1.Estandarizar una minuta contractual con respecto al pago de estampillas	Minuta establecida	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Abogado SSP
10	SEC. SALÚD	6	Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando respuestas con vencimiento de términos , 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 , con los PQR números 8670, 14535, 17616, 17912, 18161, 18167, 18163	Subrogación de la Competencia que no corresponde a la Secretaría de Salud Pública.		X	Notificación al peticionario	Evitar el vencimiento de términos.	1.Emitir oficios de respuesta a los peticionarios en dónde se comunique la remisión del tema a otra área cuando la competencia no corresponda a esta dependencia. 2. Darle continuidad al control y seguimiento existente para el proceso de Gestión Documental: Base de datos control vencimiento de términos.	Oficios de respuesta.	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Unidad de Prestación de Servicios en Salud-SAC
10	SEC. SALÚD	7	No se encontraron respuestas anexas en el sistema, 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 , PQR 4111, 5610, 6548, 7344, 7355, 7731.	De acuerdo al procedimiento descrito en Isolucion con código: PSI-SAC-PR-003, se evidencia que el proceso de cargue y envío de respuesta al usuario es competencia de Servicios Administrativos		X	Notificar a la Secretaría de Servicios Administrativos su competencia en el procedimiento	Subsanar el error incurrido.	Enviar oficio de Notificación a la Secretaria de Servicios Administrativos de su competencia en el procedimiento	Oficio de Notificación	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Unidad de Prestación de Servicios en Salud-SAC
10	SEC. SALÚD	8	Se evidencia incumplimiento de las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento No. 19 de 2016, según lo estipulado en el Módulo Control de Evaluación y Seguimiento - Componente Planes de Mejoramiento, del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado, ordenado por el Decreto No. 1083 de 2015 , en el aparte que dice: "Las deficiencias encontradas producto de esa evaluación y seguimiento y recomendaciones sugeridas en las diferentes instancias de evaluación, incluyendo las emitidas por los órganos de control del Estado, deben ser acogidas por el servidor responsable y/o por el nivel de administración p dirección correspondiente".	Déficit de mecanismos de control y seguimiento		X	Seguimiento periódico en las acciones del Plan de Mejoramiento suscrito en Unidad de Control Interno-Vigencia 2017	Realizar un seguimiento periódico que permita cumplir con las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento	1. Realizar socialización del Plan de Mejoramiento con los funcionarios de la SSP 2.Realizar seguimiento mensual al Plan de Mejoramiento establecido	1. Acta de asistencia a socialización. 2. Acta de reunión mensual de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	1 Octubre de 2017	31 de Julio de 2018	Planeación

10	SEC. SALÚD	9	Se evidencia que las acciones definidas en el Plan de Acción de la Secretaría de Salud Pública que contribuyen a la medición de los Indicadores de Producto SAL044 "Programa de atención nutricional a población vulnerable, activo", y SAL047 "Porcentaje de menores de 2 años identificados e intervenidos en el programa nutricional", no registraron acciones en la vigencia 2016, y a la fecha de la presente auditoría siguen con debilidades para su cumplimiento, con un avance del 10%, lo que ha generado incumplimiento del Programa Seguridad alimentaria y nutricional definido en el Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019 "Manizales Más Oportunidades" .	Falta de evidencia de las actividades proyectadas durante la actual vigencia	X	Ejecución técnica y contractual de los programas de intervención nutricional	Cumplimiento de Indicador del Plan de Desarrollo	<p>1.Desarrollo de la Alianza con la Fundación Luker y Fundación Éxito para el desarrollo del Programa Gestar Futuro (1erm grupo) en respuesta al Indicador SAL 47</p> <p>2. Ejecución del Contrato N° No. 1705300387 para el cumplimiento del Indicador SAL 044.</p> <p>3. Realizar revisión y ajuste a la ficha técnica de los dos indicadores para establecer mayor claridad al respecto de su medición.</p> <p>4. Anexar Base de datos de la población Intervenido.</p>	<p>Informes de supervisión</p> <p>Actas de reunión del Comité de Gestar.</p> <p>Fichas técnicas revisadas y ajustadas.</p> <p>Base de datos de la población intervenida.</p>	Septiembre de 2017	Diciembre de 2017	Unidad de Salud Pública
10	SEC. SALÚD	10	En la revisión de los contratos N°s 1608030459, 1608010451, 1609200540, 1609050514, 1612290761, 1611300689, 1703010157 se evidencio que las Actas Finales y de Liquidación de los contratos no cuentan con la fecha cierta de elaboración y suscripción de los documentos lo que impide observar el cumplimiento del " Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop....."el Decreto 1082 de 2015, artículo 11 "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga" de la ley 1150 de 2007.	Dificultad en el cumplimiento del proceso.	X	Socializar el proceso con los supervisores de Contratación.	Dar cumplimiento a la normatividad del artículo 2.2.1.1.1.7.1 y decreto 1082 de 2015	<p>1. Enviar circular a supervisores de Contratos, con lineamientos de la elaboración de actas de final y liquidación</p> <p>2. Verificar la fecha por parte del área financiera SSP</p>	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Area Jurídica y área Financiera SSP

10	SEC. SALÚD	11	No se evidenció en la revisión del expediente contractual N° 1611280680 los siguientes documentos: acta de inicio, informes de supervisión y acta final y de liquidación incumpliendo lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías y siguientes del decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" , el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales, los Artículos 83 "Supervisión e interventoría contractual" y 84 "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores" de la ley 1474 de 2011, el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales" Por medio del cual se adopta el procedimiento para las interventorías de los contratos que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales" Decreto 0660 de 2010 " Manual de Interventoría de Salud Pública". el Decreto 0181 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" Acuerdo No. 0798 del 2012 "por medio del cual se hace obligatorio el uso de las estampillas pro universidad de caldas y universidad Nacional sede Manizales". Acuerdo No. 794 del 2012 " por medio del cual se autoriza la emisión de la estampilla para el bienestar del adulto mayor".	Dificultad para la organización y custodia de los soportes contractuales		X	Generar lineamientos de la organización y custodia de los reportes contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad del artículo 2.2.1.2.3.1.1 decreto 303 de 2014, ley 1474 de 2011, decreto 045 de 2007, decreto 0660 de 2010, decreto 0181 de 2017,, acuerdo 0798 de 2012, acuerdo 794 de 2012	1.Realizar socialización del manual del Supervisor 2. Enviar Circular a los funcionarios de la SSP con os lineamientos de la organización y custodia de los soportes contractuales.	1. Informe de Supervisión	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Jefe de Unidad Saneamiento Ambiental
10	SEC. SALÚD	12	No se evidencio en la revisión del contrato N° 1609120523 que el Acta Final y de liquidación tuviera la firma del Ordenador del gasto Incumpliendo lo estipulado por el el Decreto 045 de 2007 "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" en su Numeral 5 liquidación Numeral 5.5. " Elaborar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes y el interventor, remitirle a la Secretaría Jurídica , dentro de los términos legales con los pagos efectuados y toda la información relacionada, con los hechos surgidos en el desarrollo del contrato..." y lo preceptuado en el Decreto 0660 de 2010 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA MANUAL DE INTERVENTORIA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"	Se omitió firma del ordenador del gasto en dicho documento	X		Remisión de Oficio firmado con nota aclaratoria	Dar cumplimiento a la normatividad del decreto 045 de 2007	Realizar documento aclaratorio justificando la ausencia de la firma del documento y allegarlo a la carpeta contractual de la Secretaría Jurídica	Documento con firmas completas, recibido de jurídica y publicación	2017/08/01	Aug-17	Unidad de Salud Publica
10	SEC. SALÚD	13	Se evidenció durante el proceso auditor que la información cargada en el aplicativo SIA- OBSERVA no se encuentra completa pues hay ítems sin información, Incumpliendo las directrices impartidas por la Auditoría General de la Republica en su Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015 , Contrato Nro 1704170293, 1704120285, 1701130028.	1. Falla plataforma SIA - OBSERVA 2016. 2. Déficit de mecanismos de control y seguimiento. 3. Designación de nueva persona encargada de la actividad.		X	Generar un mecanismo de control para fortalecer el proceso de cargue de información en el aplicativo SIA- OBSERVA	Dar cumplimiento a la normatividad de la resolución orgánica 008 de 2015	1. Guardar soportes de evidencia de cargue de la información subida al aplicativo de cada uno de los contratos. 2.Generar una base de Datos en excel con cada uno de los contratos desde el área de Jurídica SSP para su respectivo seguimiento Y control en SECOP Y SIA OBSERVA	1. Soportes de captura de pantalla de la información subida al aplicativo de cada uno de los contratos. 2.Base de datos de control y seguimiento	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Auxiliares de apoyo proceso SIA-OBSERVA
10	SEC. SALÚD	14	Se evidenció en la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno - MECI que trece (13) funcionarios de la Secretaría de Salud 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" .	1.Desconocimiento por parte de funcionarios de la Ssp.	X	X	AC:Generar un mecanismo de acompañamiento a cada funcionario de la SSP que permita guardar la información de relevancia para cada programa de la SSP. (copia de seguridad) AP:Realizar socialización para dar a conocer proceso de Copia de Seguridad	AC: Generar copia de Seguridad de cada uno de los Procesos y Programas que se manejan en la SSP AP:Dar a conocer proceso de Copia de Seguridad	AC: Realizar copia de Seguridad con cada uno de los funcionarios de la SSP AP: Socializar el Proceso de Copias de Seguridad por medio de capacitación y/o difusión por correo electrónico.	AC: Listado de acompañamiento en el proceso. AP: Soporte medio de difusión	1 de Septiembre de 2017	Permanente	Unidad epidemiología - Planeación

11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	1	No se evidencia la publicación de algunos documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres días siguientes a su expedición en la página del SECOP según el Decreto 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. de los Documentos que se relacionan a continuación: Contrato No. 1612120718 (Contrato – Acta final y de liquidación), 1611300689 (Contrato), 1611040632 (Contrato – Acta de Inicio), 1607280445 (Contrato), 1609120523 (Acta Final y de Liquidación), 1701100020 (Contrato), 1701100023 (Contrato – Acta de Inicio). PERSISTE Toda vez que revisada nuevamente la contratación en el periodo comprendido del 19 de Septiembre de 2016 al 30 de Julio de 2017 no se evidencia la publicación de la totalidad de los documentos del proceso de contratación en el SECOP, dentro de los 3 días siguientes a su expedición.	Falta de concientización de los supervisores de contratos para la entrega oportuna de información que se debe publicar. Deficiencias en controles.	X		Entregar de manera oportuna la información de los contratos de la Secretaría de Tránsito y Transporte para publicar en el SECOP	Publicación oportuna de la información de contratos en el SECOP. Evitar sanciones.	Realizar reunión para socializar la norma y las consecuencias. Requerir a los supervisores de contratos para que hagan entrega de la documentación relacionada con su función en los 2 días siguientes a su elaboración, a la persona encargada de publicar en el SECOP. Realizar seguimiento y llamado de atención por incumplimiento con copia a Control Disciplinario.	Acta de reunión de socialización. Circular a Supervisores. Llamados de atención por incumplimiento con copia a Control Disciplinario.	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Area Jurídica
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	2	En la revisión del Contrato N° 1703060170 se evidencio que no se están presentado informes de supervisión de manera mensual sobre la ejecución del contrato, como quedo pactado en la minuta contractual incumpliendo lo preceptuado en Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL, ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES, Decreto 0181 de 2017 en su parágrafo 3 Actas e Informes numeral 3.3. PERSISTE Toda vez que revisada nuevamente la contratación en el periodo comprendido del 19 de Septiembre de 2016 al 30 de Julio de 2017 no se evidencian actas o informes de supervisión.	Falta de respuesta y dificultad con el contratista para la firma de las actas	X		Dar continuidad al control a las resoluciones de segunda instancia iniciado en agosto de 2017, con la marcación de cada una de las hojas de la resolución por parte del Secretario de Despacho	Garantizar la revisión y coherencia de todos los fallos de segunda instancia	Marcación de cada una de las hojas de la resolución de segunda instancia por parte del Secretario de Despacho	Resoluciones de segunda instancia	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Inspectoría Segunda de Tránsito
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	3	No se encontro coherencia con el sentido del fallo que revoco la decisión de primera instancia en los procesos N°627-2015 y 043-2016, que fueron revocados en todas sus partes pero en la parte resolutive en el artículo dos persiste la cancelación de la licencia de conducción, incumpliendo lo estipulado en la ley 1996 de 2016. PERSISTE Toda vez que de los controles creados por parte de la Secretaría de Tránsito que fue marcar cada una de las hojas que contienen la resolución con el fin de tener certeza que son las hojas que efectivamente fueron firmadas por el secretario de despacho, se tuvo conocimiento que este control inicio en el mes de agosto de 2017	Deficiencias en el control para firma de resoluciones de segunda instancia	X		Dar continuidad al control a las resoluciones de segunda instancia iniciado en agosto de 2017, con la marcación de cada una de las hojas de la resolución por parte del Secretario de Despacho	Garantizar la revisión y coherencia de todos los fallos de segunda instancia	Marcación de cada una de las hojas de la resolución de segunda instancia por parte del Secretario de Despacho	Resoluciones de segunda instancia	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Inspectoría Segunda de Tránsito
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	4	Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando respuestas con vencimiento de términos , 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. Trámite 747 de ene.11-2017.	Falta de eficiencia en el seguimiento y control	X		Establecer estrategias de seguimiento y control eficientes que garanticen el trámite adecuado de los requerimientos del Sistema GED	Garantizar la Oportunidad, el trámite adecuado y la trazabilidad de las solicitudes que ingresan por el sistema, cumpliendo con la ley 1755 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002	Realizar socialización de la norma y sensibilización sobre la importancia de cumplir los términos y las implicaciones. Disponer un funcionario que realice el seguimiento semanal al trámite de requerimientos del GED y presente reportes sobre requerimientos próximos a vencer. Realizar llamados de atención con copia a Control Disciplinario para los funcionarios que no cumplan con los términos y directrices.	Acta de reunión de socialización y sensibilización. Reportes semanales de requerimientos próximos a vencer. Llamados de atención con copia a Control Disciplinario por incumplimientos.	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica - Técnica Gestión Documental - GED
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	5	No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y controles existentes de la Secretaría Tránsito y Transporte 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".	Deficiencias en el seguimiento para actualización de riesgos	X		Establecer agenda por vigencia para la actualización de Riesgos de acuerdo con la Ley y realizar seguimiento para su cumplimiento	Cumplir con la normatividad vigente en materia de riesgos	Establecer la agenda de actualización de riesgos para cada año. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la agenda	Agenda anual. Actualización según ley. Actas e informes	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	6	En la revisión del contrato N° 1610100583 se evidencio que la minuta contractual publicada en la página del Secop no cuentan con la fecha cierta de elaboración y suscripción de los documentos lo que impide observar el cumplimiento del "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. el artículo 24 de la ley 80 de 1993"principio de Transparencia",	Falta de cuidado en la elaboración de documentos soportes y minutas contractuales	X		Colocar fecha a los documentos contractuales y verificar que todos la tengan para publicar en SECOP	Cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación	Sensibilizar sobre la importancia de los documentos bien elaborados. Solicitar a Supervisores y Área Jurídica, la realización de revisión para que todos los documentos contractuales tengan fecha y sean verificados antes de ser publicados. Realizar seguimiento periódico.	Acta de reunión de sensibilización. Circular a Supervisores y Área Jurídica. Seguimiento.	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Area Jurídica

11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	7	Se evidencio en la revisión del contrato N° 1611220659 que el certificado de idoneidad para la celebración de contratados de prestación de servicios, no cuenta con la firma del ordenador del gasto Incumpliendo lo estipulado por el Decreto 303 de 2014.	Deficiencias en la revisión de los soportes contractuales	X		Diligenciar hoja de chequeo con el lleno de los requisitos de la etapa precontractual	Cumplir con todos los soportes que exige la normatividad vigente en materia de contratación	Realizar acta aclaratoria sobre el documento que no tiene firma del Ordenador del Gasto. Solicitar a Supervisores y Área Jurídica, la revisión con hoja de chequeo para que todos los documentos de la etapa precontractual estén firmados y cumplan con los requisitos de ley. Diligenciamiento de hojas de chequeo.	Acta aclaratoria. Circular a Supervisores y Área Jurídica. Hojas de chequeo.	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Area Jurídica
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	8	Se evidencio en los Contrato N° 1612160731,1612160733,1612160734 que para ejecutar el objeto contractual se contaba con un tiempo mínimo toda vez que se suscribieron el día 16 de diciembre de 2016 y con plazo de ejecución hasta diciembre de 2016 y en los tres contratos antes mencionados se solicitó que fueran prorrogados sin tener en cuenta el tiempo que establece el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales	Deficiencias en el convenio con la ANSV sobre la definición de tiempos para la entrega de recursos y ejecución de actividades	X		Definir términos y plazos en los convenios de cofinanciación para la entrega de los recursos y la ejecución de las actividades	Cumplir con todos los soportes que exige la normatividad vigente en materia de contratación	Circular a Supervisores y Área Jurídica para Inclusión en los convenios de cofinanciación de términos y plazos para la entrega de los recursos al Municipio y tiempo suficiente para ejecución de actividades.	Circular a Supervisores y Área Jurídica. Hojas de chequeo.	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Area Jurídica
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	9	Se evidenció en la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno - MECI que seis (06) funcionarios de la Secretaría de Tránsito y Transporte 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	Falta de difusión de la Política de gestión y seguridad informática	X		Difundir y hacer seguimiento para el cumplimiento de la Política de gestión y seguridad informática	Cumplir con la Política de gestión y seguridad informática	Socializar con todos los funcionarios la Política de Gestión y Seguridad Informática. Realizar seguimiento periódico para el cumplimiento de la misma	Acta de reunión. Seguidimientos periódicos. Copias de seguridad de la Información de todos los funcionarios	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Auxiliar Administrativo Sistemas
11	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE	10	En la revisión del Contrato N° 1703060170 se evidencio que no se están presentado informes de supervisión de manera mensual sobre la ejecución del contrato, como quedo pactado en la minuta contractual incumpliendo lo preceptuado en Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL, ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES, Decreto 0181 de 2017 en su parágrafo 3 Actas e Informes numeral 3.3. NOTA: ES EL MISMO HALLAZGO No. 2.	Falta de respuesta y dificultad con el contratista para la firma de las actas	X		Publicar actas firmadas por la Secretaría de Tránsito y Transporte con oficio remitario por correo certificado al contratista	Cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación	Elaborar oficio al contratista informando los incumplimientos que se han presentado y requiriendo para que se de cumplimiento. Enviar actas firmadas por la Secretaría de Tránsito y Transporte al contratista con oficio remitario por correo certificado y publicar estos soprtes en SECOP.	Oficio al contratista informando incumplimientos. Actas firmadas por Secretaría de Tránsito y oficios remitarios al contratista	21-09-2017	Permanente	Secretario de Despacho Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica - Profesional Area Jurídica
12	SEC. JURIDICA	1	No se evidencia la foliación de los expedientes de Propiedad Horizontal, que se debe llevar a cabo en el proceso de ordenación con el fin de controlar la cantidad de documentos en la carpeta, incumpliendo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales en el numeral 12.2. "Foliación Documental" y con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Desconocimiento de las normas nacinales y locales de archivo	X - ACCIÓN CORRECTIV A: REALIZAR ACTUALIZAC IÓN DE EXPEDIENTE S VIEJOS		1.- Enviar oficio al Auxiliar Administrativo de Procesos de Propiedad Horizontal indicándole quen todos los procesos que se radiquen deben ajustarse a los normas de archivo. 2. Semanalmente, los documentos deben quedar debidamente archivados de manera secuencia en cuanto a foliación y fecha, en cada carpeta de propiedad horizontal	Los expedientes de las propiedad horizontales deben satisfacer las normas de archivo.	Enviar oficio al Auxiliar Administrativo de Procesos de Propiedad Horizontal a efecto que se apliquen los correctivos de archivística en todos los procesos de propiedad horizontal.	1.- Oficio enviado al Auxiliar Administrativo de Procesos de Propiedad Horizontal 2.- Relación de Expedientes viejos foliados	Octubre 5 de 2017	PERMANENTE	Auxiliar Administrativo - Grupo de Apoyo Legal y Administrativo - Secretaría Jurídica
12	SEC. JURIDICA	2	Se evidenció en algunos procesos de Contratación estatal de la muestra auditada que existen documentos sin foliación o la misma se realiza de manera interrumpida, lo cual no permite seguir un orden lógico, cronológico y secuencial de los documentos que hacen parte de las diferentes etapas del proceso contractual incumpliendo así lo establecido en PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017 EN SU NUMERAL 12.2.- FOLIACIÓN DOCUMENTAL (...)	Desconocimiento de las normas nacinales y locales de archivo	X		1.- Enviar oficio al Auxiliar Administrativo de Procesos de Contratación indicándole quen todos los procesos que se radiquen deben ajustarse a los normas de archivo. 2. Semanalmente, los documentos deben quedar debidamente archivados de manera secuencia en cuanto a foliación y fecha, en cada carpeta de propiedad horizontal	Los expedientes de las propiedad horizontales deben satisfacer las normas de archivo.	Enviar oficio al Auxiliar Administrativo de Procesos de Propiedad Horizontal a efecto que se apliquen los correctivos de archivística en todos los procesos contratación	1.- Oficio enviado a la Secretaria de Servicios Administrativos.	Octubre 5 de 2017	PERMANENTE	Auxiliar Administrativo - Grupo de Contratación - Secretaría Jurídica

12	SEC. JURIDICA	3	No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y controles existentes de la Secretaría Jurídica con corte al 31 de Julio de 2017, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de julio 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".	Desconocimiento de las normas y su aplicación	X		Oficiar a la Secretaria de Servicios Administrativos para actualizar Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica	Actualizar el Mapa de Riesgos de la Secretaria Jurídica en la fechas legales	Enviar oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para la actualización el mapa de riesgos - Levantar acta de la reunión de actualización y socialización del mapa de riesgos	Copia del oficio enviado a la Secretaría de Servicios Administrativos y copia del acta en la que conste la actualización y la socialización del mapa de riesgos - Copia del oficio en el que se envía a cada uno de los funcionarios de las Secretaría Jurídica copia del mapa de riesgos y su actualización.	Octubre 5 de 2017	PERMANENTE	Secretaría Jurídica - Profesional Especializada a cargo del Grupo de Defensa Judicial
12	SEC. JURIDICA	4	Se evidencia en la Encuesta del Modelo de Estándar de Control Interno - MECI que siete (07) funcionarios de la Secretaría Jurídica no realizan copias de seguridad de toda la información 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 <i>Política de Gestión y Seguridad Informática</i> según el Decreto 0160 del 25 de julio de 2014, "Por el cual se adopta la Nueva Plataforma Estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales".	Desconocimiento de la norma	X		Socializar el uso del disco duro a efecto de realizar las copias de seguridad.	Establecer la periodicidad con la que debe realizarse la copia de seguridad o back up.	Realizar copia de seguridad o back up.	Acta del Auxiliar Administrativo en la que conste las veces que se ha realizado copia de seguridad o back up.	Octubre 5 de 2017	PERMANENTE	Auxiliar Administrativa del Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica
13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	1	No se evidencian procedimientos para el servicio "Construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura deportiva" que describa secuencialmente la forma de realizar las actividades, con objetivos, alcances, definiciones, responsables y registros, incumpliendo los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 2014.	Desconocimiento de la funcionalidad e importancia del Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION. Ademas dicho proceso fue trasladado desde el 1 de enero de 2017 a la Secretaria del Deporte según Plan de Desarrollo vigente		X	Dar traslado a la Secretaria del Deporte para que Implementen el procedimiento en el sistema ISOLUCION	Definir los directos responsables de dicho procedimiento	Oficiar a la Secretaria del Deporte para que realice entre otras, las siguientes actividades: 1) Solicitar a la Oficina del Sistema de Gestión Integral, asesoría para la construcción del procedimiento. 2) Documentar en el Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos del servicio de "Construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura deportiva"	Oficio remitido	15 de noviembre de 2017	30 de diciembre de 2017	Secretario de Despacho- Profesional Universitario Unidad de vías rurales, parques y escenarios deportivos
13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	2	No se evidencian procedimientos para el servicio "Construcción, reparación y mantenimiento de zonas verdes y arbóreas" que describa secuencialmente la forma de realizar las actividades, con objetivos, alcances, definiciones, responsables y registros, incumpliendo los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 2014.	Desconocimiento de la funcionalidad e importancia del Sistema de Gestión Integral-Software ISOLUCION Ademas dicho proceso fue trasladado desde el 1 de enero de 2017 a la Secretaria de Medio Ambiente Ademas dicho proceso fue trasladado desde el 1 de enero de 2017 a la Secretaria del Medio Ambiente según Plan de Desarrollo vigente		X	Dar traslado a la Secretaria de Medio Ambiente para que Implementen el procedimiento en el sistema ISOLUCION	Definir los directos responsables de dicho procedimiento	Oficiar a la Secretaria del Medio Ambiente para que realice entre otras, las siguientes actividades: 1) Solicitar a la Oficina del Sistema de Gestión Integral, asesoría para la construcción del procedimiento. 2) Documentar en el Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos del servicio de "Construcción, reparación y mantenimiento de zonas verdes y arbóreas"	Oficio remitido	15 de noviembre de 2017	30 de diciembre de 2017	Secretario de Despacho- Profesional Universitario Unidad de vías rurales, parques y escenarios deportivos

13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	3	No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento		x	Sensibilizar a los supervisores de contratos y demás funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales antes y después de entregar en custodia en la Secretaría Jurídica.	Garantizar que dentro del expediente contractual se tengan todos los informes señalados en el contrato y que aquellos objeto de publicación se publiquen oportunamente en el SECOP.	Redactar circular interna en la cual se recuerde la obligación de los supervisores-interventores de solicitar y presentar los informes señalados en el respectivo contrato con la periodicidad que se indique en los mismos, así como la obligación de entregarlos a tiempo para que los mismos se radiquen oportunamente en la Secretaría Jurídica y sean publicados oportunamente en el SECOP, si es el caso.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	15 de noviembre de 2017	15 de mayo de 2018	Secretario de Despacho Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	4	Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando respuestas con vencimiento de terminos, pues de 289 solicitudes ingresadas y revisadas 47 presentan vencimiento, incumpliendo 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 Anticorrupcion .	Carga laboral al parecer excesiva y falta de apoyo tecnico para la realizacion de visitas como consecuencia de la emergencia invernal presentada el 18 y 19 de abril de 2017		x	En caso de emergencias realizar una distribucion de los GEDS entre los funcionarios de la Secretaria	Garantizar respuestas oportunas a los peticionarios	Reunion para la distribucion de los GEDS en caso de emergencia	Acta se reunion donde se distribuyan los GEDS	Permanente	Permanente	Secretario de Despacho
13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	5	No se evidencia en el Mapa de Riesgos de la Secretaria de Obras Públicas, controles existentes para los Riesgos Nros. 796 "Retrasar la ejecución de las demas funciones principales del cargo al evaluar procesos licitatorios de obra pública robustos" y 862 "Inoportunidad en la contratación de actividades de respuesta, rehabilitación y reconstrucción en situación de desastre o calamidad pública", incumpliendo de esta manera con la Cartilla "Guía para la Administración del Riesgo" propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2014 Artículo 1º lineamiento 7. "Aplicar los controles existentes establecidos en los Mapas de Riesgos de su proceso, teniendo en cuenta que de esta aplicación debe dejar evidencia suficiente para evaluar la efectividad de ellos".	Desconocimiento de los contenidos del Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno		x	Solicitar asesoria y capacitacion para construir controles a los riesgos 796 y 862	Contar con herramientas que permitan controlar los riesgos 796 y 862, y contar con los mecanismos para la minimizacion de los riesgos.	1. Gestionar la capacitacion	1) oficio dirigido a Servicios Administrativos para la Capacitacion a los funcionarios. 2) Acta de asistencia a la capacitacion. 3) Documentacion de los riesgos completamente diligenciados	15 de noviembre de 2017	15 de mayo de 2018	Secretario de Despacho
13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	6	Se evidenció en la revision del contrato N° 1707170480 que el documento que justifica la Contratacion Directa tuviera firma del Ordenador del gasto Incumpliendo lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015 En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el cual determina que "...La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos"	Falta de cuidado por parte de los responsables en el cargue de la informacion en la plataforma SECOP		x	Sensibilizar a los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que deben publicarse en la plataforma SECOP.	Garantizar que todos los documentos que deben publicarse en el SECOP se encuentren con todas las firmas	Redactar circular interna en la cual se recuerde la obligación de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que deben publicarse en la plataforma SECOP.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	15 de noviembre de 2017	15 de mayo de 2018	Funcionarios responsables del cargue en el SECOP

13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	7	<p>No se encontró dentro de la carpeta contractual N° 1707170480 en informe del mes de agosto de la ejecución del contrato que debía presentar el supervisor del contrato de manera mensual, como tampoco la impresión de la verificación de la publicación del contrato en la página del Secop según se pactó en la minuta del contrato en la cláusula décima tercera incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015 "Artículo 8º. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.; los " ARTICULOS 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos..." y "ARTÍCULO 84 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.</p> <p>Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente..." y el Decreto 0181 de 2017...</p>	Falta de controles y cuidado por parte de los responsables en el proceso contractual	X		Sensibilizar a los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que deben publicarse en la plataforma SECOP. Implementar controles	Garantizar que todos los documentos que deben publicarse en el SECOP se encuentre con todas las firmas	Redactar circular interna en la cual se recuerde la obligación de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que deben publicarse en la plataforma SECOP.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas. Sistema de control	Permanente	Permanente	Supervisor del contrato y/o convenio y personal de apoyo
----	---------------------	---	---	--	---	--	---	--	--	--	------------	------------	--

13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	8	<p>No se encontró dentro de la carpeta contractual los informes o actas de supervisión que debían presentarse de manera mensual durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015 "Artículo 8º. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.; los " ARTICULOS 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos..." y "ARTÍCULO 84 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente..." y el Decreto 0181 de 2017 en su parágrafo 3 Actas e Informes numeral 3.3. "Rendir informes de Supervisión e interventoría en los contratos y convenios con la periodicidad establecida en el clausulado contractual y enviar copia a la Secretaría de Despacho correspondiente y a la Secretaría Jurídica".</p>	Falta de controles y cuidado por parte de los responsables en el proceso contractual y en el cargue de la información en la plataforma SECOP	X		Sensibilizar a los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que deben publicarse en la plataforma SECOP. Implementar controles	Garantizar que todos los documentos que deben publicarse en el SECOP se encuentren con todas las firmas	Redactar circular interna en la cual se recuerde la obligación de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los documentos que deben publicarse en la plataforma SECOP.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas. Sistema de control	Permanente	Permanente	Supervisor del contrato y/o convenio y personal de apoyo
13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	9	<p>Se evidenció en el Contrato N° 1612010692 que para ejecutar el objeto contractual se contaba con un tiempo mínimo toda vez que se suscribió el día 1 de diciembre de 2016 y con plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2016 y se le dio inicio el 21 de diciembre del mismo año de lo que se podía deducir que el tiempo era demasiado corto para cumplir con el objeto del contrato, razón por la cual se realizaron tres prorrogas sin tener en cuenta el tiempo que establece el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales " en el parágrafo 4 Actas e Informes numeral 4.5 "Remitir con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo la respectiva solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato, al secretario de Despacho, para su aprobación.....", así mismo no se tuvo en cuenta la aplicación del Principio de Planeación y la inobservancia del principio de Anualidad del presupuesto que rigen la contratación Estatal y como lo establece la Constitución, Ley y las Circulares Internas para este caso concreto la 001 del 2 de enero de 2017, " Requisitos para la Contratación en el año 2017, según la cuantía "... es procedente reiterar la importancia de los principios que la actividad contractual, los cuales deben obedecer a los dispuestos en el art. 209 de la Constitución Política, según el cual la función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad....", así mismo el incumplimiento de la Ley 734 de 2002 Código único disciplinario lo que podría acarrear posibles sanciones disciplinarias.</p>	Inobservancia del Principio de Planeación y del principio de Anualidad del presupuesto que rigen la contratación Estatal	X		Sensibilizar a los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación sobre la rigurosidad que debe tenerse con los plazos para la ejecución de los contratos así como sus adiciones y prorrogas.	Garantizar la aplicación del Principio de Planeación y del principio de Anualidad del presupuesto que rigen la contratación Estatal	Redactar circular interna advirtiendo de los riesgos a que se ve avocada la administración municipal al no aplicar dichos principios.	Circular Interna socializada en Comité Interno de Obras Públicas con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas.	15 de noviembre de 2017	15 de mayo de 2018	Secretario de Despacho Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas

13	SEC. OBRAS PÚBLICAS	10	Se evidenció en la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno -MECI - que cuatro (4) funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas 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".	Desconocimiento y falta de cuidado por parte de los funcionarios	X		Gestionar la capacitación a la Secretaría de Servicios Administrativos. Implementar control.	Garantizar que todos los documentos queden con copias de seguridad y que los funcionarios relicen los procedimientos de manera autónoma y responsable	Envío de oficio y programación de la capacitación. Implementar sistema de control y designar funcionario que verifique.	1) Oficio de solicitud para la Capacitación a los funcionarios. 2) Acta de asistencia a la capacitación. 3) Sistema de Control	15 de noviembre de 2017	15 de mayo de 2018	Secretario de Despacho Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
14	SEC. DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	1	No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y Controles existentes de la Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género 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 "Modelo Estándar de Control Interno-MECI"	1. No conocemos la Política Administración del Riesgo. 2. No se ha realizado la actualización del Mapa de Riesgos de acuerdo a las fechas establecidas.	X		Actualizar y socializar el Mapa de Riesgos, en las fechas estipuladas.	- Dar cumplimiento al Decreto 0160 del 25 de abril de 2014. - Tener actualizado y socializado el Mapa de Riesgos de forma oportuna.	1. Solicitar al Área de Calidad una capacitación para retroalimentar la Política de Administración del riesgo. 2. Se realizará reunión con el Equipo de Trabajo de la Secretaría, con el fin de actualizar el Mapa de Riesgos y Controles existentes.	1. Acta de Capacitación. 2. Riesgos actualizados 3. Acta de Reunión de actualización y socialización del Mapa de Riesgos 4. Asignación de responsable para el cumplimiento de los controles existentes de acuerdo a los riesgos.	17 de noviembre de 2017	17 de mayo de 2018	Jefes de: Unidad de Fomento al Desarrollo y de Género
14	SEC. DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	2	Se evidenció que en los contratos Números 1708100516 (Universidad de Caldas), 1707170481 (Centro de Recepción de Menores), 1705170362 (Universidad de Caldas) y 1704190295 (La Fundación de Paramédicos de Búsqueda y Rescate SER-BYR) no se realizó la verificación de la publicación del Contrato en la página del Secop para ser incorporado al expediente contractual según lo que se estableció dentro de la cláusula de las obligaciones del supervisor de la minuta contractual" y el Decreto 0181 del 1 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" en su numeral aspectos de la supervisión e interventoría.	Falta de mecanismos de control, para el manejo de la documentación.	X		- Crear mecanismos de control - Realizar seguimientos permanentes	-Dar cumplimiento al Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017. -Tener claridad y cumplimiento sobre la verificación de publicaciones en el Secop.	1. Emisión y entrega de Circular a las Supervisoras 2. Seguimiento permanente a las Supervisoras de la entrega en la Secretaría Jurídica de la verificación de publicaciones en el Secop a través de Oficio remisorio con firma de recibido de la Secretaría Jurídica	1. Circular a las Supervisoras 2. Oficios remisorios con firma de recibido de la Secretaría Jurídica, control a cargo de la Profesional Universitario (Abogada) de este Despacho.	17 de noviembre de 2017	17 de mayo de 2018	Supervisoras y Profesional Universitario (Abogada)

14	SEC. DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	3	Se evidenció dentro del expediente los documentos mediante los cuales se solicitó al Ordenador del Gasto realizar el Otro Si, la Minuta del Otro Si y la Justificación de la misma realizada al Convenio Nro. 1705170362 (Universidad de Caldas) y que se encuentra publicado en la página del Secop, así mismo el Otro Si carece de la fecha de suscripción lo que no permite dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017 "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 3 Actas o Informes numeral 3.13. "Remitir con veinte (20) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo, la respectiva solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato, al ordenador del gasto, para su aprobación debidamente justificada..." Y en el Decreto 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicadas en el Secop..."	Falta de revisión previa del documento Otro Si para cargar completo en la Página Secop	X		Revisar los documentos que se encuentre con la fecha de expedición de la Secretaría Jurídica, para cargarlo completo en la Página Secop	Dar cumplimiento al Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017 y Decreto 1082 de 2015. Revisar documentación antes de ser publicada en el Secop.	Monitoreo permanente y previo de los documentos que se van a publicar en la Página Secop.	1. Documentos revisados que contenga las fechas de expedición y cargado completo en el Secop 2. Creación de mecanismos de control para asegurar que los documentos estén cargados con todos los requerimientos en el Secop.	17 de noviembre de 2017	17 de mayo de 2018	Profesional Universitario (Abogada)
15	SEC. EDUCACIÓN	1	Plan de Mejoramiento N° 12 - 2017 CGR Programa de Alimentación Escolar.	Falta de seguimiento y control de la Secretaría de Educación a las Instituciones Educativas para Implementar la Guía de Comité CAE establecida por el Ministerio de Educación Nacional .	X		Hacer seguimiento a la operatividad del Comité de Alimentación Escolar CAE en las Instituciones Educativas Oficiales	Garantizar que las Instituciones Educativas realicen seguimiento al Programa de Alimentación Escolar mediante reuniones bimensuales del Comité de Alimentación escolar CAE	Designación de un funcionario de la Unidad de Cobertura de la Secretaría de Educación para realizar seguimiento a los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas mediante matriz	Oficio de designación de funcionario por parte del Despacho de la Secretaría de Educación	2017/11/15	2018/01/28	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
15	SEC. EDUCACIÓN		Comité PAE instituciones educativas Municipio de Manizales. Aunque las instituciones educativas visitadas por la Contraloría General de la República en el Municipio de Manizales, cuentan con comité de Alimentación Escolar, se encontró en actas que no se reúnen con la prioridad establecida en los Lineamientos Técnico Administrativos del Ministerio de Educación.						Correos electrónicos a los rectores indicando el procedimiento establecido para llevar a cabo el seguimiento	2017/11/15	2018/01/28		
15	SEC. EDUCACIÓN								Actas bimensual de reunión de cada institución educativa (sede principal)	2017/11/15	2018/05/15		
15	SEC. EDUCACIÓN	2	Acceso y permanencia de estudiantes. Incumplimiento del numeral 3 del artículo 4, y del numeral 5 del artículo 5 de la Resolución 7797 de 2015 en el capítulo II, donde en el primero le asigna al proceso de gestión de cobertura el reporte de la información en el Sistema de información para el monitoreo y la deserción escolar, puesto que se evidencio en entrevista realizada al Profesional universitario encargado, que el Sistema de información para el monitoreo y la deserción escolar SIMPADE a la fecha no se encuentra en operación por falta de capacitación, y en el segundo que establece que la entidad territorial debe garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE Y EL SICIED.	Falta de capacitación a funcionarios de la Secretaría por parte del Ministerio de Educación Nacional para el manejo del aplicativo SIMPADE	X		Gestión ante el Ministerio de Educación Nacional para capacitar en el aplicativo SIMPADE a funcionarios de la Secretaría de Educación y de las Instituciones Educativas Oficiales	Monitorear la deserción escolar mediante el acceso y manejo a la plataforma	Gestionar por parte del Señor Secretario de Educación ante el Ministerio de Educación Nacional para que los funcionarios de la unidad de cobertura de la Secretaría de Educación reciban capacitación en el SIMPADE	Comunicación escrita	2017/11/15	2018/02/28	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información

15	SEC. EDUCACIÓN	3	<p>Acceso y permanencia de estudiantes.</p> <p>La Unidad de Cobertura no cuenta con un Plan de Permanencia aprobado a la fecha, con acciones a corto mediano y largo plazo, con responsables, con metas e indicadores que permitan su medición periódica y nivel de impacto, incumpliendo no solo lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION, sino también con el componente Dirección Estratégico Modelo Estándar de Control Interno, donde se establece en el numeral 1.2.1 "Planes, Programas y Proyectos. Este elemento considerada la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y largo plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales." Se incumple también el artículo 24 de la Resolución Municipal No. 967 del 26 de abril de 2016 "ETAPA DE PLANEACIÓN" y del literal b, del literal B de la Resolución 2360 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional no ha aprobado el Plan de Permanencia Territorial</p>	X		<p>Ajustar y legalizar el Plan de Permanencia para el municipio de Manizales</p>	<p>Implementar el Plan de Permanencia en todas las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Manizales</p>	<p>Ajustar el procedimiento del proceso relacionado con el plan de permanencia en el sistema de gestión de calidad ISOLUCION a los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>Plan de Permanencia conforme a los formatos de establecidos en ISOLUCION</p>	2017/11/15	2018/02/28	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información	
15	SEC. EDUCACIÓN			<p>EL plan de permanencia existente no esta conforme a los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad</p>	X				<p>Aprobación del Plan de Permanencia Territorial</p>	<p>Aprobación del Plan de Permanencia Territorial</p>	2017/11/15	2018/02/28		
15	SEC. EDUCACIÓN	4	<p>Acceso y permanencia de estudiantes.</p> <p>Incumplimiento del artículo 3 de la Ley de 489 de 1998, que se refiere a los principios de la Administración Pública así: "La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen", toda vez que la acción comprometida en el plan de mejoramiento suscrito con el sistema de gestión de calidad, aunque tiene plazo para su ejecución hasta el 15 de diciembre no se ha empezado ejecutar y por no actuar con la debida celeridad, economía y eficiencia y efectividad, esta privando a la Secretaría de Educación y específicamente a la unidad de cobertura, de una herramienta eficiente, eficaz y efectiva para hacer control y monitoreo a las estrategias y directrices del Nivel Nacional.</p>	<p>No existe el Plan de Monitoreo Semestral de las estrategias de Acceso y Permanencia de la Unidad de Cobertura,</p>	X		<p>Implementar el Plan de Monitoreo de Estrategias de Acceso y Permanencia</p>	<p>Hacer seguimiento a las estrategias de Acceso y Permanencia implementadas desde la Unidad de Cobertura</p>	<p>Solicitar a todas las Instituciones Educativas Oficiales el diligenciamiento trimestral del Formato del Plan de Monitoreo de Estrategias Plan de Permanencia</p>	<p>Correos electrónicos a los rectores indicando el procedimiento establecido para llevar a cabo el seguimiento</p>	2017/11/15	2018/02/28	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información	
15	SEC. EDUCACIÓN							<p>Implementar matriz de seguimiento trimestral</p>	<p>Matriz de seguimiento</p>		2017/11/15	2018/05/15		
15	SEC. EDUCACIÓN	5	<p>Acceso y permanencia de estudiantes.</p> <p>Incumplimiento de la Resolución 929 de 14 julio de 2010, por medio del cual se crea el Comité de Cobertura en la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales y del reglamento del Comité de Cobertura del 11 julio de 2012, donde se evidencian las siguientes situaciones:</p>						<p>Actualizar la resolución de conformación de comité de cobertura</p>	<p>Resolución del Comité de Cobertura actualizada-</p>	2017/11/15	2018/02/28		
15	SEC. EDUCACIÓN		<p>1. El Comité esta conformado con nombre propio, por personas que a la fecha no hacen parte de la administración de las Instituciones Educativas a las que se refiere la resolución.</p>											
15	SEC. EDUCACIÓN		<p>2. Debería conformarse el comité cada año conforme al artículo 5 del reglamento aprobado el 11 julio de 2012 que dice: " El comité ejercerá funciones por el año lectivo para el cual fue conformado y hasta cuando se instale el nuevo comité para la vigencia siguiente".</p>	<p>Debilidad administrativa en la operatividad del comité de cobertura de la Secretaría de Educación</p>	X		<p>Cumplimiento de la resolución 929 de 14 julio de 2010, por medio del cual se crea el Comité de Cobertura en la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales y del reglamento del Comité de Cobertura del 11 julio de 2012</p>	<p>Implementar estrategias que permitan disminuir la tasa de deserción escolar en el municipio de Manizales</p>						
15	SEC. EDUCACIÓN		<p>3. El comité de Cobertura no cumple lo establecido en el artículo 7 que establece reuniones trimestrales, pues se evidencian las siguientes actas: 1 de junio de 2016 (5 meses) noviembre 3 de 2016 (5 meses) acta del 30 marzo de 2017 (4 meses) agosto 2 de 2017, en el primer caso casaron 5 meses, para la siguiente reunión transcurrieron también 5 meses y para la última transcurrieron 4 meses.</p>						<p>Realizar reuniones con la periodicidad establecida en la resolución</p>	<p>Acta de reunión debidamente firmadas por los integrantes del comité</p>	2017/11/15	2018/05/15	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información	

15	SEC. EDUCACIÓN		4. A la fecha podría decirse que el acta N° 1 del comité de Cobertura donde se aprueba el reglamento del comité no ha sido aprobada, ya que de ocho firmantes del acta solo aparece la firma de la mitad.											
15	SEC. EDUCACIÓN		Manejo del Fondo Prestacional Se evidenció que la Oficina de prestaciones sociales y economicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones de Magisterio no está realizando las notificaciones de los actos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley , toda vez que de una muestra de treinta (30) solicitudes en veintitres (23) de ellas se observo dentro de las carpetas de solicitudes el medio mediante el cual se pone conocimiento del interesado la desicion proferida incumpliendo así lo establecido la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" en el Artículo 66. Deber de notificación de los actos administrativos de caracter particular y concreto. Los actos administrativos de caracter particular deberan ser notificados en los terminos establecidos en las disposiciones siguientes, Artículo 67. Notificación personal. Las desiciones que pongan termino a una actuacion administrativa se notificarán personalmente al interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregara al interesado copia integra, autentica y gratuita del acto administrativo, con anotacion de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento a cualquiera de estos requisitos invalidara la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior tambien podra efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electronico. Procedera siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podra establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas, En la reglamentación de la convocatoria impartida a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecera modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electronico. 2. En estrados. Toda desición que se adopte en audiencia pública sera notificada verbalmente en estrados, debiendose dejar precisa constancia de las desiciones adoptadas y de la circunstancia de que dichas desiciones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los terminos para la interposición de recursos y siguientes"							Solicitar capacitación a la Secretaria juridica sobre el proceso de notificación de actos administrativos	Comunicación escrita	2017/11/15	2018/01/15	Unidad Administrativa y Financiera
15	SEC. EDUCACIÓN	6	Descuido y falta de controles administrativos	X	Aplicar el procedimiento definido por la Secretaría Jurídica para notificar de manera adecuada los actos administrativos	Realizar el proceso de notificación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad	Delegar por escrito por parte del Secretario de la Secretaría de Educación a la Auxiliar Administrativo de Prestaciones sociales para realizar el proceso de notificación personal	Comunicación escrita	2017/11/15	2017/11/30				
15	SEC. EDUCACIÓN						Realizar matriz de seguimiento de actos administrativos notificados en un plazo no mayor a 3 días.	Matriz de seguimiento	2017/11/15	2018/05/15				

15	SEC. EDUCACIÓN	7	<p>3.3.4 Manejo del Fondo Prestacional</p> <p>Se evidenció que en la Secretaría de Educación no se está llevando a cabo la entrega de los puestos de trabajo toda vez que durante el proceso auditor se pudo observar que la funcionaria encargada de dicha Oficina había sido trasladada a otra Dependencia y a su vez estaba incapacitada y la persona que sería la titular del cargo no se encontraba en capacidad por falta de conocimiento al momento de recibir la auditoría incumpliendo lo establecido por la ley 951 del 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", en su artículo 8 En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades. El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente. Si se advierten irregularidades, deberá surtir el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5o de la presente ley.</p>	Falta de la aplicabilidad de la Ley 951 de 2005	X		Aplicación de la Ley 951 de 2005, en los momentos en que se presentan las causas que llevan a estas situaciones administrativas	Evitar el incumplimiento de la Ley 951 de 2005, cuando se presenten casos como muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de un servidor público	Aplicar el procedimiento que describe la Ley 951 de 2005, cuando se presenten las causas asociadas	Acta de Informe de gestión	2017/11/15	2018/05/15	Unidad Administrativa y financiera
15	SEC. EDUCACIÓN	8	<p>Manejo del Fondo Prestacional</p> <p>Se evidenció que en la Oficina de prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de la Secretaría de Educación 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, además se observó que el hardware y el software que se utiliza para la proyección de las proyecciones de las resoluciones de las prestaciones sociales es demasiado obsoleto para la realización de dicho proceso, 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".</p>	Falta de elementos tecnológicos que soporten los procesos que se llevan a cabo en prestaciones sociales	X		Implementar un sistema de información para la liquidación de cesantías acorde a la normatividad vigente	Generar agilidad y confiabilidad en los trámites de prestaciones sociales	Gestionar la implementación de un software para liquidación de cesantías	Oficio de solicitud de implementación de software- Software instalado	2017/11/15	2018/05/15	Unidad Administrativa y Financiera
15	SEC. EDUCACIÓN								Solicitar a la unidad de Gestión tecnológica el manejo de copias de seguridad en los diferentes aplicativos. -Capacitación y prácticas-	Actas de capacitación	2017/11/15	2018/02/28	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
15	SEC. EDUCACIÓN	9	<p>Administración de nómina</p> <p>En la revisión a las incapacidades se detectó que al funcionario con código 7.534.120, para el mes de septiembre de 2017, se le realizó el pago normal de su salario, auxilio de transporte y el subsidio de alimentación; sin tener en cuenta que su incapacidad viene de forma continua desde febrero de 2017, incumpliendo con lo estipulado en la Ley 100 de 1993, artículo 206 y en el Decreto Ley 3135 de 1968.</p>	Falta de elementos tecnológicos que soporten los procesos que se llevan a cabo en prestaciones sociales	X		Controlar el proceso de liquidación de la nómina mediante verificación de la pre-nómina por funcionario diferente al encargado de ejecutar el proceso	Evitar pagos inadecuados en la liquidación de las novedades que se presentan en la nómina	Designación por parte del Secretario de Educación de un funcionario que realice control previo a la liquidación de la nómina	Comunicación escrita	2017/11/15	2017/12/31	Unidad Administrativa y financiera
15	SEC. EDUCACIÓN								Implementar formato de verificación de la liquidación de pre-nómina	Formato	2017/11/15	2017/12/31	

15	SEC. EDUCACIÓN	10	<p>Mapa de Riesgos</p> <p>No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y Controles existentes de la Secretaría de Educación 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".</p>	Inexistencia de un responsable que coordine el proceso de actualización de riesgos en la Secretaría de Educación	X		Hacer seguimiento a la actualización de riesgos	Cumplir con la política de la 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".	Delegar por parte del Secretario de Educación un funcionario de la Secretaría de Educación encargado de coordinar la actualización de los riesgos	Oficio de delegación	2017/11/15	2018/06/30	Area de Planeación
15	SEC. EDUCACIÓN	11	<p>Mapa de Riesgos</p> <p>No se evidencia organización en el archivo físico de las historias laborales de los docentes, directivos docentes, administrativos y archivo inactivo (docentes pensionados) de la Secretaría de Educación Municipal, en lo que respecta a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hojas de Control debidamente diligenciadas con los documentos exigidos según el instructivo establecido por el Archivo General de la Nación y con las cuales se evita la pérdida o ingreso indebido de documentos. Los documentos de cada historia laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. No se observa en el archivo de las historias laborales la foliación consecutiva que debe contener cada unidad de conservación. 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, situación que no se está cumpliendo, toda vez, que dentro del proceso auditor se pudieron observar algunas reuniones con personal ajeno a la Secretaría de Educación, en el auditorio donde reposan gran cantidad de historias laborales. <p>Incumpliendo de esta manera con los criterios establecidos en la Circular Nro. 004 del 06 de Junio de 2003 y la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>	Carencia de espacio físico para ubicar las historias laborales	X		Gestionar recursos físicos, humanos y financieros para organizar los expedientes de hojas de vida conforme a la normatividad exigida	Cumplir con la circular N° 0094 del 06 de junio de 2003 y la Ley General de Archivos 594 de 2000	Implementar plan de contingencia para la organización de hojas de vida	Archivo organizado	2017/11/15	2018/05/15	Unidad Administrativa y Financiera
15	SEC. EDUCACIÓN			Falta de personal para realizar la organización del archivo									
15	SEC. EDUCACIÓN			EDU 26: Falta de agilidad administrativa en el proceso licitatorio para adquisición de bicicletas	X		Establecer cronograma de actividades para la adquisición de las bicicletas en el tiempo establecido	Mayor eficiencia en el proceso licitatorio para la adquisición de Bicicletas escolares	Formalizar el contrato para la Adquisición de bicicletas escolares en el primer semestre del año 2018	Acta de entrega de las bicicletas escolares	2017/11/15	2018/05/15	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
15	SEC. EDUCACIÓN			EDU 28: Falta de agilidad administrativa en el proceso licitatorio para renovación tecnológica	X		Establecer cronograma de actividades para la adquisición de la plataforma educativa	Mayor eficiencia en el proceso licitatorio de la adquisición de plataforma educativa	Formalizar el contrato para la adquisición de plataforma educativa en el primer semestre de 2018	Acta de entrega	2017/11/15	2018/05/15	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información

15	SEC. EDUCACIÓN	12	Cumplimiento de metas e indicadores Se evidenció que Indicadores de Producto EDU020, EDU026 y EDU028 presentaron una medición de "0" en la vigencia 2016 y los Indicadores de Producto EDU001, EDU003 y EDU018 registraron una medición por debajo del 100% en la misma vigencia; misma situación que se evidencia este año 2017 con los Indicadores de Producto EDU002, EDU026 y EDU028, que a la fecha de la presente auditoría presentan una medición de "0", lo cual pone en riesgo el cumplimiento de las metas de Resultado definidas en el Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019 y lo programado en el Plan Indicativo 2016 -2019, aprobado en Consejo de Gobierno mediante Acta No. 083 del 18 de agosto de 2016.	EDU 01: Renuncia de la profesional de acceso primera infancia	X		Implementar la asistencia técnica y acompañamiento en sitio a las instituciones educativas	Hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en primera infancia en las instituciones educativas	Realización del plan de asistencia técnica de primera infancia seguimiento	Plan de Asistencia técnica- Actas de visitas	2017/11/15	2018/05/15	Unidad de Cobertrua y Sistemas de Inofrmación
15	SEC. EDUCACIÓN			EDU 03 Insuficiente recursosdel rubro de primera infancia componente capacitación al rubro de construcción del centro de desarrollo infantil de VillaHermosa	X		Acreditar recursos en la vigencia 2018 para primera infancia componente de capacitación docente	Capacitar docente de las instituciones educativas oficiales de primera infancia	Realizar taller de capacitación a los docentes de primera infancia	Registro de asistencia	2017/11/15	2018/05/15	Unidad de Cobertrua y Sistemas de Inofrmación
15	SEC. EDUCACIÓN			EDU 02: Traslado presupuestal del rubro de primera infancia componente dotación al rubro de construcción del centro de desarrollo infantil de VillaHermosa	X		Acreditar recursos en la vigencia 2018 para primera infancia componente dotación de material	Dotar las aulas de transición de las instituciones educativas oficiales	Dotar las aulas de transición de las instituciones educativas	Acta de entrega de material	2017/11/15	2018/05/15	Unidad de Cobertrua y Sistemas de Inofrmación
15	SEC. EDUCACIÓN			EDU018: Insuficiente presupuesto asignado para ejecutar las actividades de Formación Docente	X		Realizar talleres impartidos a directivos docentes y docentes en la diferentes áreas disciplinares	Ofecer a los docentes y directivos docentes capacitación en procura del mejoramiento de la calidad de la educación	Realizar talleres de Formación y/o Capacitación a docentes	Registros de asistencias	2017/11/14	2018/05/30	Unidad de Calidad
15	SEC. EDUCACIÓN			EDU 020 En el año 2016 en la mesa técnica de evaluación se priorizaron unos mínimos previo a la definición del acuerdo de evaluación	X		Establecer un acuerdo para direccionar el proceso de evaluación en las instituciones educativas	Definir lineamientos para la transferencia de estudiantes entre instituciones educativas	Realizar acompañamiento en la implementación del acuerdo en el sistema institucional de evaluación.	Acuerdo - Actas de Seguimiento- Sistema Institucional de Evaluación-- Registro fotográfico	2018/06/01	2018/05/30	Unidad de Calidad
15	SEC. EDUCACIÓN			13	Cumplimiento de metas e indicadores En el proceso auditor se evidenció omisión y tardanza en la información requerida para establecer el avance de los Indicadores de Producto EDU007 y EDU0017, lo que genera entorpecimiento en el proceso auditor, incumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 35, Capítulo Tercero de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002.	Carencia de evidencias de los procesos auditados	X		Tener documentado las evidencias que soportan la ejecución de los procesos e indicadores	Contar con la evidencias de los diferentes procesos debidamente archivadas	Solicitar por escrito los supervisores la relación de las evidencias de acuerdo a las obligaciones establecidas en la ejecución de los procesos y proyectos mensualmente al corte de indicadores de Plan de Desarrollo	Circular por escrito Carpeta con evidencias que soporte la medición de cada indicador	15-11-.2017
15	SEC. EDUCACIÓN		Contratación No se evidencia la publicación de algunos documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres días siguientes a su expedición en la página del SECOP según el Decreto 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada en la del sitio de Internet del Proceso de	Demoras en la recolección de firmas por parte de los representantes legales o los Contratistas de los contratos para ser publicados en El SECOP	X		Establecer criterios de exigencia a representantes legales y contratistas para la firma oportuna de los contratos		Realizar oficio remisario por parte del ordenador del gasto al contratista o representante legale indicando el tiempo establecido para la publicación el el SECOP del contrato según la normatividad vigente	Oficios debidamente diligenciados.			

15	SEC. EDUCACIÓN	17	<p>Contratación</p> <p>No se evidenciaron en los contratos Números 1705300385 (Fundación Luker), 1704060261 (Fundación Luker), 1708160522 (Universidad Nacional Sede Manizales) la verificación de la publicación del contrato en la página del Secop para ser incorporado al expediente contractual según lo que se estableció dentro de la "cláusula de las obligaciones del supervisor de la minuta contractual" y el Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017 " <u>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 en su Numeral Aspectos de la Supervisión e Interventoría.</u></p>	Debilidad en los controles para llevar a cabo por parte de los supervisores el seguimiento al desarrollo de las etapas del proceso pre y post contractual de los procesos de la Secretaría de Educación	X		Implementar controles al desarrollo de las etapas del proceso pre y post contractual de los procesos de la Secretaría de Educación	Cumplir con los requisitos establecidos en el manual en cuanto a las facultades y deberes de los supervisores y los interventores de los contratos	Designar por parte del Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación un funcionario que realicen el seguimiento a las etapas de cada uno de los contratos	Matriz de seguimiento	2017/11/15	2018/02/28	Secretario de Despacho Area Jurídica
15	SEC. EDUCACIÓN	18	<p>Contratación</p> <p>Se evidenció falta de prevención en la elaboración de la prórroga 1 realizada al contrato N° 1703100182 (Fabián Fernando Serrano Suarez), el día 10 de mayo de 2017 debido a que en el documento se observaron ambigüedades en lo relacionado a la fecha de celebración del contrato y las fechas hasta las cuales se prórroga dicho contrato lo que permite deducir que la información plasmada no tenga correlación con la realidad, así mismo no se encontró dentro del expediente contractual la justificación para realizar la prórroga al contrato incumpliendo lo establecido por Ley 80 de 1993 " <u>Del principio de Transparencia. Ley 1150 de 2007 " 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" y el Decreto 0181 del 1 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" en su Numeral Aspectos de la Supervisión e Interventoría "Revisar las solicitudes en valor y/o tiempo, aclaraciones, modificaciones, suspensiones, etc. requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico, el cual debe estar suficientemente justificado"</u></p>	Falta de prevención en la revisión de las fechas establecidas en la prórroga del contrato N° 1703100182	X		Hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos contractuales	Cumplir la normatividad vigente	Designar por parte del Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación un funcionario que realicen los controles en el proceso contractual	Comunicación escrita	2017/11/15	2018/05/15	Secretario de Despacho- Unidad de Calidad- Jurídica
15	SEC. EDUCACIÓN	19	<p>Contratación</p> <p>Se evidenció durante el proceso auditor que la póliza de cumplimiento y de calidad de los elementos del contrato N° 1705220373 (Ediciones Hispanoamericanas Ltda), fue constituida con anterioridad a la firma del contrato toda vez que la misma tiene fecha del 2 de mayo de 2017 y el contrato fue celebrado el día 22 de mayo de 2017, incumpliendo lo establecido en el Decreto 303 de 2014 " Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales punto 8 Numeral 1.5 Elaborar, suscribir y legalizar el contrato" Y EL DECRETO 1082 " POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL " Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes.</p>	Debilidad de control en la verificación de en cuanto a la solicitud de expedición de las polizas según manual de contratación	X		Hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos contractuales	Cumplir la normatividad vigente	Designar por parte del Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación un funcionario que realicen seguimiento a las etapas del proceso contractual	Comunicación escrita	2017/11/15	2018/05/15	Secretario de Despacho- Unidad de Calidad- Jurídica
15	SEC. EDUCACIÓN	20	<p>Contratación</p> <p>No se evidenció en la revisión del contrato N° 1705220373 (Ediciones Hispanoamericanas Ltda), que el supervisor del contrato incumpliendo de la obligación Numero 3 de la cláusula novena Supervisión sobre la elaboración de una única acta de entrega material conforme a las obligaciones desarrolladas dentro de la ejecución del contrato incumpliendo lo pactado en "Minuta Contractual en la Cláusula Novena de Supervisión"</p>	Debilidad en el cumplimiento de las obligaciones del supervisor dentro de la ejecución del contrato	X		Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contractuales	Cumplir la normatividad vigente	Designar por parte del Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación un funcionario que realicen seguimiento a la presentación oportuna de informes de los contratos suscritos en la Secretaría de Educación.	Comunicación escrita	2017/11/15	2018/05/15	Secretario de Despacho- Area Jurídica

15	SEC. EDUCACIÓN	21	Contratación No se evidenció en la revisión del contrato N° 1705220373 (Ediciones Hispanoamericanas Ltda), que el supervisor del contrato incumpliendo de la obligación Numero 3 de la cláusula novena Supervisión sobre la elaboración de una única acta de entrega material conforme a las obligaciones desarrolladas dentro de la ejecución del contrato incumpliendo lo pactado en "Minuta Contractual en la Cláusula Novena de Supervisión"	Falta de capacitación a los funcionarios de la SEM en el manejo de copias de seguridad (Backup)	X		Capacitar a los funcionarios de la SEM en el manejo de copias de seguridad de su información (backup)	Contar con las copias de seguridad de la información que administra la Secretaría de Educación	Solicitar a la unidad de Gestión tecnológica manejo de copias de seguridad en los diferentes aplicativos - Capacitación y practicas -	Actas de capacitación	2017/11/14	2018/02/28	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
16	SEC. GOBIERNO	1	Las denuncias de pérdida de documentos y los certificados de vecindad que se expiden en las inspecciones de Policía, se elaboran en formatos pre impresos; además los formatos de menaje usado no se encuentran unificados para todas las inspecciones, es decir, cada inspección lo elabora y estos no han sido aprobados en el sistema de calidad SOLUCION, incumpliendo así con la NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001 Numeral 4.2.3" Control de Documentos: Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos....."	Falta de actualización y gestión para la estandarización de formatos que utilizan las Inspecciones Urbanas de Policía.	X		Ajustar y estandarizar los formatos de pérdida de documentos, certificados de vecindad y transporte de menaje usado, previa aprobación de la Oficina de Gestión Integral adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos.	Contar con documentos en formatos pre impresos que cumplan con las normas de calidad de manera estandarizada en cada una de las Inspecciones Urbanas de Policía de la Secretaría de Gobierno.	Presentar los artes de pérdida de documentos, menaje usado y transporte de menaje usado a la Oficina de Gestión Integral para su revisión y aprobación.	Nuevo formato establecido	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Unidad de Seguridad Ciudadana
16	SEC. GOBIERNO	2	no se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión en el formato establecido por el Sistema de Gestión Integral Software Isolución que debían presentarse de manera mensual durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop según lo pactado en la cláusula de supervisión, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015 "Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.", los "ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos....." y "ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente...." y el Decreto 0181 de 2017 en su parágrafo 3 Actas e Informes numeral 3.3 "Rendir informes de supervisión e interventoría en los estados de supervisión"	Incumplimiento de deberes del interventor del contrato y de seguimiento por parte de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Gobierno.	X		Verificar la documentación con el fin que reposen todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con cada uno de los supervisores el formato establecido para generar cumplimiento a todos los requisitos contractuales.	Acta de reunión, y evidencia de correo electrónico.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Presupuesto, Abogado
16	SEC. GOBIERNO	3	No se evidencia la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y controles existentes de la Secretaría de Gobierno 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".	Desconocimiento de 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"	X		Gestionar y capacitar en todo lo relacionado con la Política de administración del riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014	Generar cumplimiento Política de administración del riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014	Realizar reunión con el grupo de trabajo para generar revisión, actualización, y generar nuevos riesgos si se requieren cada tres meses	Acta de reuniones, lista de asistentes, Mapa de Riesgos, correos electrónicos y documentos elaborados.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Unidad de Seguridad Ciudadana

16	SEC. GOBIERNO	4	Se evidencia información desactualizada en el Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno 2016, publicado en la página web de la Alcaldía, en el Link Políticas, Planes, Programas y Proyectos, toda vez que en el maestro de rentas para la vigencia 2016, se observa asignación de recursos para inversión por valor de \$9.796.463.530, y el Plan de Acción relaciona recursos por valor de \$3.900.000.000, incumpliendo con lo señalado en el Principio de la divulgación proactiva de la información de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	Incorporación de adiciones presupuestales como recursos de balance durante la vigencia fiscal 2016.	X		Actualización de plan de acción cada vez que se realicen adiciones presupuestales.	Realizar actualizaciones cada vez que sean necesarias, para que sean publicadas y estas a su vez sean confiables para los ciudadanos.	Se informara a la Secretaría de Planeación cada vez que se realicen ajuste o modificaciones al plan de acción de la Secretaría de Gobierno.	Correos electrónicos y archivo de Excel con plan de acción actualizado cada vez que se requiera.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Presupuesto, Supernumerario
16	SEC. GOBIERNO	5	No se evidencia la publicación de algunos documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres días siguientes a su expedición en la página del SECOP según el Decreto 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP...". de los Documentos que se relacionan a continuación: N° 1608010449 artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular interna 0019 del 16 de mayo de 2016 N° 1701200038, N° 1701020014, N° 1709270591, N° 1708300542, N° 1704120287, N° 1709200580, N° 1702070078, N° 1608010449, N° 1609300569, N° 1610190596, N° 1612290763, N° 1612300764	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Publicar los procesos y documentos derivados de las etapas contractuales dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, en cumplimiento de los cronogramas que para tal efectos se plantean, además de publicar y modificar el estado de los procesos contractuales dentro del mismo término con la publicación del contrato numerado.	Garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso contractual.	Establecer una base de datos donde indique número de proceso, fecha de publicación del proceso y el estado en que se encuentra.	Base de datos y archivo que soporte la publicación en el SECOP.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Abogado Supernumerario
16	SEC. GOBIERNO	6	Se evidenció en la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno - MECI que treinta y cinco (35) funcionarios de la Secretaría de Gobierno 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" .	Desconocimiento de política informática	X		Generar copias de seguridad al día con los sistemas informáticos adecuados	Establecer cumplimiento a la Política de Gestión y Seguridad Informática según el Decreto 0160 del 25 de Abril de 2014 "	Realizar una capacitación en compañía con la Unidad de Gestión Tecnológica para establecer el mejor mecanismo de copiado de seguridad.	lista de asistencia y archivos de seguridad informática actualizados.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Unidad de Seguridad Ciudadana
16	SEC. GOBIERNO	7	Se evidenció que en la Inspección Octava hasta el día de la Auditoría no se han realizado resoluciones sobre medidas correctivas y/o decisiones que pongan fin a la actuación policíaca por los comportamientos contrarios a la Convivencia incumpliendo con lo establecido en el artículo 223 Trámite del Proceso verbal abreviado" del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.	Falta de compromiso y seguimiento a los procesos por parte del líder del proceso.	X		Establecer mesas de trabajo con los inspectores de policía para la unificación de criterios y establecer procedimientos.	Estandarización de proceso para la elaboración de resoluciones.	Realizar mesa de trabajo de manera trimestral.	Actas de asistencia y documentos estandarizados.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Unidad de Seguridad Ciudadana
16	SEC. GOBIERNO	8	En el Mapa de Riesgos de la Secretaría de Gobierno, no se evidencian controles para el Riesgo 818: "Deficiencias en la articulación y creación de vínculos interinstitucionales para la atención de población desplazada y víctimas del conflicto armado" ; como tampoco soporte de evidencias sobre la ejecución del Control "Revisión por parte del Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana del expediente de la sanción" , correspondiente al Riesgo Nro. 820; incumpliendo de esta manera con la Cartilla "Guía para la Administración del Riesgo" propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) que dice: "La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas" y el Decreto 0453 del 14 de Septiembre de 2014 Artículo 1° lineamiento 7. "Aplicar los controles existentes establecidos en los Mapas de Riesgos de su proceso, teniendo en cuenta que de esta aplicación debe dejar evidencia suficiente para evaluar la efectividad de ellos" .	Desconocimiento de 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"	X		Gestionar y capacitar en todo lo relacionado a la Política de administración del riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014	Generar cumplimiento Política de administración del riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014	Realizar reunión con el grupo de trabajo para generar revisión, actualización, y generar nuevos riesgos si se requieren cada tres meses	Acta de reuniones, lista de asistentes, Mapa de Riesgos, correos electrónicos y documentos elaborados .	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Unidad de Seguridad Ciudadana

16	SEC. GOBIERNO	9	Se evidenció que los Indicadores de Producto GOB339 y GOB341, registraron un cumplimiento del "0" en la vigencia 2016, y los Indicadores de Producto GOB097, GOB318, GOB321, GOB322, GOB323, GOB329 y GOB336, presentaron un cumplimiento por debajo de la meta programada para el año 2016 en el Plan Indicativo 2016-2019, lo cual pone en riesgo el cumplimiento de las metas de Producto y de Resultado programadas 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.	Falta de compromiso, seguimiento y cumplimiento del mismo, por parte de los responsables de cada uno de los indicadores.	X		Establecer directrices donde se establezcan las nuevas pautas para el mejoramiento de los mismos.	Cumplimiento del plan indicativo y cumplimiento del producto.	Elaboración de oficio donde se establecen las nuevas directrices para el seguimiento del mismo. Programar reuniones periódicas con los responsables de cada indicador.	Oficio, actas de reuniones, e informes de los indicadores.	14 DE DICIEMBRE DE 2017	14 DE JUNIO DE 2018	Unidad de Seguridad Ciudadana
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	En desarrollo del Programa Anual de Auditoría 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.	Alto volumen de documentos solicitados por las Secretarías para ser controlados por el SGI Falta de personal para la elaboración, modificación y oficialización de documentos para el flujo de los procesos	X		Elaborar los documentos solicitados por las Secretarías para el funcionamiento de sus procesos	Mantener las herramientas administrativas necesarias para la prestación del servicio	1. Contratar de manera permanente la elaboración de los formatos que son solicitados por las Secretarías para la ejecución de sus procesos	Contrato legalizado	15 de Febrero 2018	30 de Junio de 2018	Sistema de Gestión de Calidad
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	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.	Falta de responsabilidad y cultura por parte de los funcionarios	X		Establecer un mecanismo de control que permita realizar un seguimiento adecuado y oportuno a las respuestas de las peticiones de la Secretaría	Garantizar que las respuestas a las peticiones sean claras, precisas y concisas	1. Designar un funcionario en la Secretaría de Servicios Administrativos que se encargue de revisar todas las respuestas a las peticiones que salgan de la y comunicar a los funcionarios la necesidad de ajustes o correcciones.	Archivo en excel con el seguimiento a la respuesta de las peticiones formuladas a la Secretaría de Servicios Administrativos	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Despacho de la Secretaría
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	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.	Falta de responsabilidad y cultura por parte de los funcionarios	X		Establecer un mecanismo de control que permita realizar un seguimiento adecuado y oportuno al buen manejo del sistema	Garantizar que todas las respuestas se anexas al sistema	1. Designar un funcionario en la Secretaría de Servicios Administrativos que se encargue de revisar todas las respuestas a las peticiones que salgan de la y comunicar a los funcionarios la necesidad de ajustes o correcciones.	Archivo en excel con el seguimiento a la respuesta de las peticiones formuladas a la Secretaría de Servicios Administrativos	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Despacho de la Secretaría
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	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.	Falta de responsabilidad y cultura por parte de los funcionarios	X		Establecer un mecanismo de control que permita realizar un seguimiento adecuado y oportuno a las respuestas de las peticiones de la Secretaría	Garantizar que las respuestas a las peticiones se realicen dentro de los términos establecidos	1. Designar un funcionario en la Secretaría de Servicios Administrativos que se encargue de revisar todas las respuestas a las peticiones que salgan de la y comunicar a los funcionarios la necesidad de ajustes o correcciones.	Archivo en excel con el seguimiento a la respuesta de las peticiones formuladas a la Secretaría de Servicios Administrativos	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Despacho de la Secretaría

17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	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	Falta de control en el procedimiento de nombramiento y posesión de los funcionarios nuevos	X		Implementar un control adicional para garantizar la correcta verificación de la documentación al momento de la posesión	Garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 190 de 1195	1. Designar los funcionarios responsables de realizar la verificación antes de la posesión 2. Aplicar el formato hoja de chequeo para verificar requisitos de vinculación de personal de manera correcta	1. Comunicado oficial a los funcionarios responsables. 2. Formato aplicado correctamente	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Unidad de Gestión Humana
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	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.	Falta de control en el manejo de la documentación que debe reposar en la historia laboral de los funcionarios	X		Implementar un control que permita garantizar que todos los actos administrativos del funcionario repose en la historia laboral	Garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 594 de 2000	1. Crear un grupo en el correo electrónico institucional donde se encuentren todos los funcionarios que necesiten enterarse de cualquier novedad de nómina y/o situación administrativa 2. Enviar quincenalmente al grupo de nómina, el reporte de novedades de nómina y/o situaciones administrativas	1. Grupo creado en el correo electrónico institucional 2. Correos electrónicos enviados	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Unidad de Gestión Humana
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	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".	Falta de conocimiento de la obligatoriedad de la revisión y/o actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		Revisar, actualizar y socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar cumplimiento al requisito No. 5 del Artículo 2.2.4.6.6 Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	1. Remitir la política de SST a la Oficina de Gestión de la Calidad para su aprobación. 2. Socializar el acto administrativo mediante el cual se adopta la Política de SST	1. Acto administrativo de adopción de la Política 2. Correo electrónico de socialización	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	Se evidencia que el documento "EVALUACIÓN INICIAL", 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.	Falta de cuidado en la aplicación de los numerales del Decreto 1072 en la Evaluación Inicial del SG-SST	X		Realizar la autoevaluación y valoración inicial incluyendo todos los aspectos de la "Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"	Garantizar que la "Evaluación Inicial" incluya todos los ítems establecidos por Ley	1. Realizar la Evaluación Inicial incluyendo todos los requisitos y/o elementos	1. Documento de evaluación inicial	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	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.	Falta de cuidado en la aplicación de los numerales del Decreto 1072	X		Retomar la custodia total de la documentación emitida por el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mantener la custodia de documentos en el responsable del Sistema	1. Implementar el sistema de información dispuesto por la ARL para la administración y control del SG-SST	1. Sistema en funcionamiento	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	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.	Falta de cuidado en la aplicación de los numerales del Decreto 1072	X		Establecer los controles necesarios para custodiar las historias clínicas	Garantizar que las historias clínicas se custodien de una manera segura y adecuada	1. Determinar el espacio físico necesario y adecuado para la custodia de las historias clínicas. 2. Realizar la ubicación y disposición de las historias clínicas en el nuevo espacio	Historias clínicas ubicadas en el nuevo espacio físico	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	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".	Falta de cuidado en la aplicación de los numerales de la Resolución 1111	X		Realizar plan de mejora acorde a los resultados de la autoevaluación	Dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en la Resolución 1111	1. Formular nuevamente el plan de mejora incorporando todos los mínimos requeridos de acuerdo a la Resolución 1111	1. Plan de mejoramiento formulado	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	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".	Falta de cultura y compromiso con la Política de Administración del Riesgo por parte de los líderes de proceso y responsables de riesgos de la Secretaría	X		Socializar e implementar la política de administración del riesgo en la Secretaría de Servicios Administrativos	Garantizar la apropiación de la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 por parte de los líderes de proceso y responsables de riesgos de la Secretaría	1. Socializar con todos los líderes de procesos y responsables de riesgos de la Secretaría, la política de administración del riesgo 2. Actualizar de acuerdo a los términos establecidos en la política de administración del riesgo, el mapa de riesgos de la Secretaría	1. Evidencia de socialización 2. Mapa de Riesgos actualizado	15 de enero de 2018	30 de Junio de 2018	Despacho de la Secretaría
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	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	Falta de posibilidades físicas y locativas para la custodia	X		Establecer los controles necesarios para custodiar las historias clínicas	Garantizar que las historias clínicas se custodien de una manera segura y adecuada	1. Determinar el espacio físico necesario y adecuado para la custodia de las historias clínicas. 2. Realizar la ubicación y disposición de las historias clínicas en el nuevo espacio	Historias clínicas ubicadas en el nuevo espacio físico	1 de Marzo de 2018	30 de Junio de 2018	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14	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.	Falta de claridad en las formas de medición de los indicadores planteados en el PDM	X		Realizar las acciones necesarias para establecer claramente la forma de medir y lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el PDM	Lograr el cumplimiento de las metas planteadas en el PDM 2016-2019	1. Documentar en las fichas de los indicadores, las claridades necesarias para realizar la medición y lograr el cumplimiento de las metas planteadas. 2. Medir los indicadores con las nuevas fichas a partir de la primera medición del año 2018	Fichas de indicadores ajustadas y enviadas a la Secretaría de Planeación	1 de Febrero de 2018	30 de Junio de 2018	Despacho de la Secretaría
17	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	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".	Falta de interés en el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la plataforma estratégica	X		Socializar e implementar la política de Gestión y Seguridad Informática en la Secretaría de Servicios Administrativos	Garantizar la apropiación de la Política de Gestión y Seguridad Informática contenida en el Decreto 0160 por parte de los funcionarios de la Secretaría	1. Socializar con todos los funcionarios de la Secretaría, la política de Gestión y Seguridad Informática 2. Realizar, de acuerdo a los términos establecidos en la política de Gestión y Seguridad Informática, las copias de seguridad de los computadores de la Secretaría	1. Evidencia de socialización 2. Copia de Seguridad realizada	1 de Marzo de 2018	30 de Junio de 2018	Despacho de la Secretaría
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	1	No se evidenció notificación personal en los procesos Nros 627-2015, 040-2016, 057-2016, 086*2016, 044-2016, 089-2016, 043-2016, 075-2016 y 030-2016, los cuales fueron sancionados por infracción código -F (embriaguez) y que fueron revocados en segunda instancia como lo establece los artículos 86 al 71 de Ley 1437 de 2011 y la ley 1696 de 2013 "Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas".	No se está dando cumplimiento a la normatividad que aplica para la infracción a las normas de tránsito en los procesos de segunda Instancia. Falta de control y seguimiento en el trámite de los procesos.	X		Diseño e implementación de mecanismos de gestión procesal que permitan que los actos administrativos sean notificados con garantía de los principios de legalidad, debido proceso, eficiencia, eficacia, celeridad, publicidad, transparencia y economía.	Cumplir con la normatividad que rige para las infracciones a las normas de tránsito y para la debida notificación de los actos Administrativos.	Realizar seguimiento a los procesos de la Inspección Segunda verificando el estado en que se encuentran, solicitar al responsable de tramitar los procesos un informe mensual.	Informe presentado por el inspector segundo sobre el estado de los procesos. Notificaciones realizadas de conformidad a la ley que reposen en los expedientes.	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica

1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	2	No se evidencia que en los Procesos 606-2016,042-2016,500-2016, 015-2016,017-2016,019-2016,004-2015,177-2016,207-2016,045-2016 y 256-2015 los que fueron confirmados en segunda instancia se encuentre debidamente notificados los actos administrativos de conformidad a lo establecido en el artículo 139 de la ley 769 del 2002 Código Nacional de tránsito terrestre.	No se está dando cumplimiento a la normatividad que aplica para la infracción a las normas de tránsito en los procesos de segunda Instancia. Falta de control y seguimiento en el trámite de los procesos.	X		Diseño e implementación de mecanismos de gestión procesal que permitan que los actos administrativos sean notificados con garantía de los principios de legalidad, debido proceso, eficiencia, eficacia, celeridad, publicidad, transparencia y economía.	Cumplir con la normatividad que rige para las infracciones a las normas de tránsito y para la debida notificación de los actos Administrativos.	Realizar seguimiento a los procesos de la Inspección Segunda verificando el estado en que se encuentran, solicitar al responsable de tramitar los procesos un informe mensual.	Informe presentado por el inspector segundo sobre el estado de los procesos. Notificaciones realizadas de conformidad a la ley que reposen en los expedientes.	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	3	No se evidencio la actuación administrativa de segunda instancia en los procesos Nos. 072-2016, 048-2016, 169-2016, 092-2016, 140-2016, 136-2016, 079-2016, 06-2016, 107-2016, 059-2016, 044-2016, 076-2016, 029-2016, 023-2016, 128J2016, 099-2016, 063-2016, 019-2016 y 055-2016 por lo que fue decretada de oficio la caducidad de la acción contravencional incumpliendo lo estipulado en el artículo 161 del Código Nacional de Tránsito y el Decreto Municipal 0464 de 2013 numeral 6°.	No se está dando cumplimiento a la normatividad que aplica para la infracción a las normas de tránsito en los procesos de segunda Instancia. Falta de control y seguimiento en el trámite de los procesos.	X		Diseño e implementación de mecanismos de gestión procesal que permita que los actos administrativos sean notificados dentro de los términos que establece la ley y garantizando el debido proceso.	Dar trámite oportuno a los Actos administrativos evitando la Caducidad de las acciones.	Realizar un diagnóstico de los procesos de segunda instancia con el fin de evitar posibles caducidades, tramitando los recursos dentro de los términos que establece la ley para la infracción a las normas de tránsito.	Informe presentado por el inspector segundo sobre el estado de los procesos.	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	4	Se evidencio que los procesos N°s 627-2015, 040-2016, 057-2016,086-2016, 044-2016, 089-2016, 043-2016, 075-2016 y 030-2016, que fueron sancionados por infracción código -F (embriaguez), no se encuentran debidamente notificado, una vez consultado el Sistema Qx se pudo corroborar que el ciudadano reclamo su licencia de conducción observándose que no se cumple el debido proceso y no existe control de la información que reposa en el Servicio de tránsito de Manizales (STM) incumpliendo así lo establecido en los artículos 86 al 71 de Ley 1437 de 2011 y la ley 1696 de 2013 "Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas".	No se está dando cumplimiento a la normatividad que aplica para la infracción a las normas de tránsito en los procesos de segunda Instancia. Falta de control y seguimiento en el trámite que garantice el debido proceso.	X		Diseño e implementación de mecanismos procesales que garanticen el trámite adecuado y oportuno para los procesos por infracción a las normas de tránsito.	Mayor control sobre la información que reposa en el STM, como mejor comunicación con la secretaria de tránsito y transporte de la Ciudad de Manizales.	Mesas de trabajo entre el STM y la Secretaría de Tránsito y Transporte, en las que se coordinen los pasos o directrices a seguir cuando se debe realizar la devolución de las Licencias de conducción a los Ciudadanos.	Acta de reunión.	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	5	No se encontró coherencia con el sentido del fallo que revoco la decisión de primera instancia en los procesos N°627-2015 y 043-2016, que fueron revocados en todas sus partes pero en la parte resolutive en el artículo dos persiste la cancelación de la licencia de conducción, incumpliendo lo estipulado en la ley 1996 de 2016 "Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas".	Falta de seguimiento y control en la revisión minuciosa sobre el contenido de los fallos de segunda instancia de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	X		Diseño e implementación de controles que permita detectar que el contenido de los documentos expedidos por la Secretaría de tránsito sean coherentes y que no presenten ningún tipo de errores.	Cumplir con la normatividad que rige para las infracciones a las normas de tránsito y que las resoluciones de segunda instancia se encuentren en coherencia con la motivación de la resolución y el resuelve de la misma.	Revisión minuciosa del Secretario de tránsito al momento de firmar el contenido de las resoluciones que fueron sustanciadas por el Inspector Segundo de tránsito y transporte del Municipio de Manizales.	Resoluciones de segunda Instancia en los expedientes por infracción a las normas de tránsito.	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	6	Se evidencio que los procesos que son enviados al Servicio de tránsito de Manizales (STM) no se encuentran debidamente foliados y de conformidad con las normas archivísticas incumpliendo el procedimiento para el manejo del archivo que 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"	No se está dando cumplimiento a la ley de archivo	X		Implementación de políticas de gestión documental y archivo.	Garantizar que las carpetas cumplan con la ley de archivo para ser enviadas al STM.	Realizar un control a la documentación entregada al STM y que la misma se encuentre conforme a lo que establece la ley. Solicitar capacitación sobre las políticas y disposiciones legales de gestión documental y de Archivo dirigida al grupo de trabajo de la Secretaria de tránsito y transporte.	Oficio de solicitud de capacitación, Acta de reunión donde se consignen las pautas para el cumplimiento de las normas archivísticas, Lista de asistentes a la capacitación.	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica - Inspector segundo

1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	7	Se evidencia que la Secretaría de Tránsito y Transporte no tiene contemplado dentro de su Mapa de Riesgos, la caducidad de la acción contravencional, toda vez que no existen controles que eviten se configure la caducidad de la acción, generando que se materialice la caducidad, como sucedió con veinte (20) procesos adelantados a través de la Inspección Segunda de Tránsito, lo que puede generar detrimento patrimonial, incumpliendo con lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar del Control Interno para el Estado Colombiano — MECI 2014, Elemento Administración del Riesgo.	Falta de controles efectivos que puedan evitar la materialización de los riesgos en el desarrollo del proceso por infracción a las normas de tránsito en segunda instancia.	X		Revisar e identificar todos los posibles riesgos	Posibles riesgos identificados con acciones de control para evitar que se materialicen	Revisar con todos los funcionarios de la Secretaría, los posibles riesgos e incluir los que no se encuentren en el Mapa de Riesgos con sus respectivos controles.	Acta de reunión con funcionarios, Mapa de Riesgos actualizado y entregado a la Oficina de Gestión de Calidad	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	8	Se omitió por parte del Inspector Segundo de tránsito de la Alcaldía de Manizales la "entrega de la información solicitada por parte del grupo auditor de la Unidad de Control Interno para llevar a cabo la auditoría especial N°8 incumpliendo así lo establecido en la ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único en su artículo 34 deberes y obligaciones de los servidores públicos.	Incumplimiento a la ley que rige al proceso auditor, con la omisión en la entrega de la documentación e información solicitada dentro de la auditoría por parte del Inspector segundo.	X		Garantizar que toda la información que sea solicitada por los entes de control sea entregada de manera oportuna por el auditado.	Para evitar entorpecer el proceso auditor y posibles investigaciones disciplinarias.	Reunión del equipo de trabajo en la que se les recuerde las obligaciones y responsabilidades que tiene cada funcionario frente a las auditorías realizadas por parte de los entes de control y de la Unidad de control interno de la Alcaldía de Manizales.	Actas de reunión y socialización del tema	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	9	Se encontró una falsa motivación en la resolución N° 088 de 2016 que resolvió el recurso de apelación mediante la cual se revocó la decisión de primera instancia del expediente 075-2016, ya que uno de los fundamentos legales para absolver en segunda instancia fue que el certificado de capacitación del agente de tránsito que realizó la prueba no se encontraba vigente; una vez verificados los certificados por el grupo auditor se encontró que los mismos en el momento del fallo gozan de vigencia pues el agente fue certificado los días 8 - 9 y 10 de abril de 2013 y no como se asegura en el fallo el inspector que fue expedido 17-06-2010, incumpliendo lo establecido en la Resolución 1844 de 2015 anexo número 2 resolución capacitación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses, que certifica su vigencia será por 5 años.	No se está dando cumplimiento a la normatividad que aplica para la infracción a las normas de tránsito en los procesos de segunda Instancia. Falta de control y seguimiento en el trámite que garantiza el debido proceso.	X		Diseño e implementación de controles que permita detectar que el contenido de los documentos expedidos por la Secretaría de tránsito sean coherentes y que no presenten ningún tipo de errores.	Cumplir con la normatividad que rige para las infracciones a las normas de tránsito y que las resoluciones de segunda instancia se encuentren debidamente motivadas de conformidad con la información que reposa en el expediente.	Crear controles sobre las resoluciones que debe firmar el Secretario, como realizar una base de datos la cual se alimente con la información de las resoluciones que se confirman y las que se revocan, también firmar o realizar una señal de todas las hojas que contienen las resoluciones.	Planillas y hojas firmadas	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	10	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. Trámites: 42533 de 22/11/2013, 2940 de 28/01/2014, 253 de 07/01/2016, 21107 de 23/06/2016, 31856 de 07/09/2016, 37385 de 14/10/2016, 42533 de 22/11/2013, 2940 de 28/01/2014	Falta de efectividad para la definición del caso respectivo. Desorientación en el propósito esencial de la solicitud.	X		Análisis profundo y detallado de la petición que garantice el trámite adecuado de los requerimientos del sistema GED.	Plantear solución de fondo que garantice una respuesta clara, precisa y concisa al peticionario.	Disponer un funcionario que realice el seguimiento periódico al trámite de requerimientos del GED, realizando llamados de atención a los funcionarios que no cumplan con los términos directrices.	Registros de seguimiento a trámite de requerimientos y llamados de atención	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	11	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. Trámites: año 2013: 42139, 42685, 43325, 43327, 43570, 45610, 45876, 47215, 47216, 47217, 47218, 47219, 47220; año 2014: 846, 1689, 1693, 1713, 2234, 3654, 4001, 4095; año 2015: 12342, 19834; año 2016: 956, 1322, 6685, 6921, 9823, 10288, 11725, 13730; año 2014: 4096, 4097, 4388, 4391, 4410, 4489, 4969, 4970, 5671, 5929, 7336, 7555, 29529, 32379, 33824, 33970, 34876, 38632; año 2015: 3750, 3752; año 2016: 1322, 6685, 6921, 9823, 10288, 11725, 13730, 14504, 18123, 20960, 23213, 28629, 31856, 32366.	Incumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios encargados.	X		Establecer estrategias de seguimiento y control eficientes que garanticen el trámite adecuado de los requerimientos del Sistema GED	Garantizar la Oportunidad, el trámite adecuado y la trazabilidad de las solicitudes que ingresan por el sistema, cumpliendo con la ley 1755 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002	Disponer un funcionario que realice el seguimiento periódico al trámite de requerimientos del GED, realizando llamados de atención a los funcionarios que no cumplan con los términos directrices.	Registros de seguimiento a trámite de requerimientos y llamados de atención	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica

1	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INSPECCION SEGUNDA)	12	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 las cuales podrían configurarse en faltas disciplinarias, conforme a lo establecido en el artículo 23 y 32 de la ley 734 de 2002 código disciplinario unico", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Trámites: año 2013: 7126, año 2014: 1961, año 2016: 7666, 7800, 8099, 10182, 10834, 13582, 14196, 15522, 15530, 15532, 16659, 18507, 20149, 22103, 22452, 22531, 23801, 27139, 29086, 29327, 30900, 31760.	Falta de eficiencia en el seguimiento y control	X		Establecer estrategias de seguimiento y control eficientes que garanticen el trámite adecuado de los requerimientos del Sistema GED	Garantizar la Oportunidad, el trámite adecuado y la trazabilidad de las solicitudes que ingresan por el sistema, cumpliendo con la ley 1755 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002	Disponer un funcionario que realice el seguimiento periódico al trámite de requerimientos del GED, realizando llamados de atención a los funcionarios que no cumplan con los términos y directrices.	Registros de seguimiento a trámite de requerimientos y llamados de atención	1 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	1	No se evidenció la socialización, divulgación y promoción del seguimiento del estado de los trámites "Autorización de la ocupación vial" y "Certificado y existencia de Representación legal de propiedad horizontal", en la ciudadanía, de manera que el usuario haga consulta a través de cualquier dispositivo móvil, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 2. Componente 2 "Estrategia de Racionalización de Trámites", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales".	Cambios en los lineamientos internos para la realización del trámite "Autorización de la ocupación vial". Concentración de los expedientes físicos en la Secretaría Jurídica	x		Analizar la pertinencia de la actividad planteada y definir si va a ser desarrollada	Definir si la acción planteada en el cronograma del año 2016 y que no fue cumplida, puede ser desarrollada durante el año 2017	Realizar reunión con la Secretaría de Tránsito y la Secretaría de Gobierno para revisar el trámite "Autorización de la ocupación vial". Realizar reunión con la Secretaría Jurídica para revisar el trámite "Certificado y existencia de representación legal de propiedad horizontal".	Actas de reunión	15 de febrero de 2017	30 de junio de 2017	Atención al usuario Secretaría de Gobierno Secretaría de Tránsito Secretaría Jurídica
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	2	No se evidenció en funcionamiento el link para generar certificados y constancias en línea, actividad 1.29, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 4. Componente 5 "Transparencia y Acceso de la Información", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales".	La plataforma tecnológica (software), utilizada para generar los certificados y constancias en línea, presentó fallos y no se pudo reestablecer	x		Analizar la pertinencia de la actividad planteada y definir si va a ser desarrollada	Definir si la acción planteada en el cronograma del año 2016 y que no fue cumplida, puede ser desarrollada durante el año 2017	Realizar reunión con el proveedor que inicialmente diseñó el software para determinar la viabilidad de su recuperación y funcionamiento	Acta de reunión	15 de febrero de 2017	30 de junio de 2017	
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	3	No se evidenció la definición de un procedimiento para la conservación y el retiro de la información que se haya sido publicada en la página web, actividad 1.38, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 4. Componente 5 "Transparencia y Acceso de la Información", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales".	No se lograron definir las herramientas tecnológicas y los lineamientos internos para la formulación, socialización y ejecución del procedimiento	x		Formular, socializar y ejecutar el procedimiento para la conservación y el retiro de la información que haya sido publicada en la página web	Establecer los lineamientos internos que permitan conservar la información que es publicada en la página web	Definir el procedimiento para la conservación y el retiro de la información que haya sido publicada en la página web	ISOLUCION	15 de febrero de 2017	30 de junio de 2017	Gestión Tecnológica
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	4	No se evidenció la implementación de un procedimiento para utilizar herramientas tecnológicas (correo electrónico, Google Drive, Dropbox u otros) de manera que no existan costos adicionales para el ciudadano, a los de la reproducción de la información, actividad 2.1, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 4. Componente 5 "Transparencia y Acceso de la Información", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales".	No se lograron definir las herramientas tecnológicas y los lineamientos internos para la formulación, socialización y ejecución del procedimiento	x		Formular, socializar y ejecutar el procedimiento para utilizar herramientas tecnológicas	Establecer los lineamientos internos que permitan darle acceso al ciudadano a la información y reproducción de la información, utilizando herramientas tecnológicas	Definir el procedimiento para la reproducción de información a través de herramientas tecnológicas	ISOLUCION	15 de febrero de 2017	30 de junio de 2017	Gestión Tecnológica
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	5	No se evidenció la socialización de los deberes relacionados con los conflictos de interés que tienen los funcionarios, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 5. Componente 6 "Iniciativas Adicionales", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales" y el artículo 15° del mismo Decreto.	Falta de conocimiento específico para la socialización Falta de capacitadores con el conocimiento específico en conflictos de interés	x		Realizar la socialización de los deberes relacionados con los conflictos de interés que tienen los funcionarios	Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción del año 2016	Socializar los deberes relacionados con los conflictos de interés que tienen los funcionarios	Lista de asistencia	15 de febrero de 2017	30 de junio de 2017	Formación y Capacitación

2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	6	No se llevó a cabo acciones para la propuesta de firma de pacto ciudadano para la creación del "Ciudadano Transparente", actividad 3.1., incumpliendo con lo establecido en el Artículo 5° del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales".	Incumplimiento con lo establecido en el Artículo 5° del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "	x		Un Chat para mi ciudad	Lograr un ciudadano más conectado y participativo en las gestiones de la Administración Municipal, y en doble sentido posicionarnos como Alcaldía transparente y que diálaga con los ciudadanos.	1. Contacto directo con todos los ciudadanos	1. Línea de Whatsapp habilitada 2. Difusión a través de redes sociales	16 Enero de 2017	1 Junio de 2017	Unidad de Prensa
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	7	No se cumplieron totalmente las actividades 2.4, 2.5 y 2.6 del Subcomponente "Fortalecimiento de los Canales de Atención, las cuales involucran 2 acciones, una es el diseño de las campañas y la otra, es la publicación, la cual no se realizó, incumpliendo con lo establecido en el Anexo 3. Componente 4 "Atención al Ciudadano", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales.	La Oficina de Divulgación y Prensa, no asignó los recursos presupuestales para ejecutar las actividades	x		Realizar las actividades pendientes, planteadas en el Anexo 3, Componente 4 "Atención al Ciudadano", establecido en la Plan Anticorrupción del año 2016	Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción del año 2016	Realizar reunión con la Unidad de Divulgación y Prensa para buscar alternativas para el diseño y la publicación de las campañas	Acta de reunión Arte de las campañas Socialización de las campañas	30 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Atención al Usuario Unidad de Divulgación y Prensa
2	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACION (ESTATUTO ANTICORRUPCION)	8	No se llevó a cabo la actividad 4.8. "Construir e implementar una política de protección de datos personales", incumpliendo con lo establecido en el Anexo 3. Componente 4 "Atención al Ciudadano", del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales", en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y en el Decreto Nacional 103 del 20 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".	No se lograron definir los lineamientos internos para la aprobación de la política de datos personales	x		Realizar la actividad planteada en el Anexo 3, Componente 4 "Atención al Ciudadano" del Plan Anticorrupción del año 2016 "Construir e implementar una política de protección de datos personales"	Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción del año 2016	Construir, socializar e implementar la política de datos personales	Política de datos personales Listas de asistencia	15 de febrero de 2017	30 de junio de 2017	Gestión Tecnológica
3	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (NOMINA BOMBEROS)	1	Se evidencia un sobrecosto para la Administración Municipal en el pago de recargos nocturnos de 312 horas a los 16 funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitación en la ciudad de Cali entre el 6 y el 10 de julio de 2015, según reporte en el cuadro "Recargos" del año 2015 y comprobantes de pago del mismo período; lo que genera incremento en los costos de nómina, toda vez que los recargos son factor salarial para la liquidación de prestaciones, incumpliendo con lo dispuesto en el Decreto 1737 de 2009, artículo 1 "El pago de la remuneración a los servidores públicos del estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades"	Desconocimiento de la normatividad legal vigente (Decreto 1737 de 2009) por parte de la Unidad de Gestión Humana de la Alcaldía de Manizales	x		Reintegrar al municipio los valores pagados de más por recargos nocturnos pagados a los funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitaciones	Reintegrar al municipio el valor pagado de más por recargos nocturnos a las personas del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitaciones	Solicitar al Cuerpo Oficial de Bomberos el reporte completo de las personas a las que se les pagaron recargos nocturnos por asistir a capacitaciones Realizar requerimiento a los funcionarios con el fin de informar el descuento a realizar y el motivo del mismo Descontar de nómina los valores pagados de más a las personas del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitaciones	Oficio enviado al Cuerpo Oficial de Bomberos con la solicitud del listado Evidencias de los descuentos por nómina	21 de Marzo de 2017	30 de Junio de 2017	Unidad de Gestión Humana
3	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (NOMINA BOMBEROS)	2	Se evidencia un sobrecosto para la Administración Municipal en el pago de recargos nocturnos de 6 horas a un funcionario de la Planta Administrativa con cargo de Instructor del Cuerpo Oficial de Bomberos, quien asistió a capacitación en la ciudad de Cali entre el 12 y el 14 de noviembre de 2016, según reporte en el cuadro "Recargos" del año 2015 y comprobantes de pago del mismo período; lo que genera incremento en los costos de nómina, toda vez que los recargos son factor salarial para la liquidación de prestaciones, incumpliendo con lo dispuesto en el Decreto 1737 de 2009, artículo 1 "El pago de la remuneración a los servidores públicos del estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades"	Desconocimiento de la normatividad legal vigente (Decreto 1737 de 2009) por parte de la Unidad de Gestión Humana de la Alcaldía de Manizales	x		Reintegrar al municipio los valores pagados de más por recargos nocturnos pagados a los funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitaciones	Reintegrar al municipio el valor pagado de más por recargos nocturnos a las personas del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitaciones	Solicitar al Cuerpo Oficial de Bomberos el reporte completo de las personas a las que se les pagaron recargos nocturnos por asistir a capacitaciones Realizar requerimiento a los funcionarios con el fin de informar el descuento a realizar y el motivo del mismo Descontar de nómina los valores pagados de más a las personas del Cuerpo Oficial de Bomberos que asistieron a capacitaciones	Oficio enviado al Cuerpo Oficial de Bomberos con la solicitud del listado Evidencias de los descuentos por nómina	21 de Marzo de 2017	30 de Junio de 2017	Unidad de Gestión Humana

3	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (NOMINA BOMBEROS)	3	Se evidencia en comprobantes de pago de funcionarios adscritos al Cuerpo Oficial de Bomberos, el reconocimiento en dinero por concepto de horas extras que exceden las 50 horas mensuales reglamentarias, incumpliendo lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978, Artículo 36, Literal E, que expresa "Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad , el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo".	Inaplicabilidad de la normatividad existente para realizar el reporte de horas extras y liquidarlas en la nómina	x		Realizar seguimiento periódico a la liquidación de las horas extras del Cuerpo Oficial de Bomberos en la nómina de la Administración	Garantizar que no se reconozcan horas extras a los funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos por más de 50 horas mensuales, según lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978	Realizar y revisar reporte "Consulta Conceptos" con el número de horas y el valor liquidado de las horas extras cada mes	Reporte en excel	21 de Marzo de 2017	30 de Junio de 2017	Unidad de Gestión Humana
4	SEC. EDUCACION (I.E MANIZALES)	1	Se encontró una duplicidad en las horas reportadas y un pago en exceso de veinticuatro(24) horas por cada mes, en razón a seis (6) horas semanales, evidenciado en las plantillas "Recargos Celadores" años 2015 y 2016, para los turnos que inician el día miércoles a las 9:pm y terminan el día jueves a las 6:00 am, reportando nueve(9) horas para el día miércoles donde solo se laboran tres (3) horas, incumpliendo con lo dispuesto en el Decreto 1737 de 2009, artículo 1. "El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado correspondió a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nomina por parte de la auditoria competente al interior de cada uno de los organismos o entidades"	Carencia de un sistema de control y seguimiento a los turnos de celaduria	X		Implementación de un sistema de control y seguimiento de turnos de celadores	Verificar el cumplimiento de los turnos de los celadores, con el fin de evitar la duplicidad y el pago en exceso por horas no laboradas	1. Elaboración de cronograma semestral de turnos de los celadores, discriminado mes semanas, días, sedes. En este debe registrarse el total de horas programadas por celador.	Cronograma diligenciado	Marzo 28 de 2017	30 de abril de 2017	Unidad Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación
									2. Verificar el reporte de recargos celadores con respecto al cronograma del mes respectivo	Cuadro excel	Marzo 28 de 2017	Junio 05 de 2017	
									3. Reubicación de dos celadores asignados a la institución educativa Instituto Manizales.	Oficio entrega funcionarios por parte del rector de la institución educativa Instituto Manizales Acto administrativo de reubicación	Marzo 28 de 2017	30 de abril de 2017	
									4. Liquidar el mayor valor cancelado a cada funcionario	Cuadro en Excell consolidado	Marzo 28 de 2017	30 de abril de 2017	
									5. Notificación a los funcionarios del valor a descontar	Oficio de notificación	Marzo 28 de 2017	Mayo 05 de 2017	
									6. Aplicación del descuento por nómina	Desprendible de pago	Marzo 28 de 2017	Diciembre 31 de 2017	
4	SEC. EDUCACION (I.E MANIZALES)	2	Se evidencia que el Colegio Instituto Manizales no tiene establecido un cronograma de trabajo mensual, con el registro de los turnos asignados a cada uno de los celadores encargados de velar por la seguridad de la institución educativa , lo que no permite controlar el trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, inumpliendo con el Principio de Autocontrol establecido en el numeral 3.1 del Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI 2014.	Ausencia de planeación en el proceso de asignación de turnos a celadores	X		Implementación de un sistema de control y seguimiento de turnos de celadores	Elaborar programación y planeación de los turnos de los celadores, con el fin de detectar oportunamente inconsistencias en el desarrollo del proceso	1. Elaboración de cronograma semestral de turnos de los celadores, discriminado mes semanas, días, sedes. En este debe registrarse el total de horas programadas por celador.	Cronograma diligenciado	Marzo 28 de 2017	Junio 05 de 2017	Unidad Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación
4	SEC. EDUCACION (I.E MANIZALES)	3	Se evidencia que el control establecido para el registro de cambios de turnos de celadores, no es efectivo, toda vez que no se tiene identificado en la minuta plenamente quien entrega y quien recibe y el detalle de la novedades generales, lo que no permite desarrollar y aplicar metodos, normas y procedimientos orientados a la implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno Incumpliendo el Artículo 6° de la Ley 87 de 1993-"Responsabilidad de control interno.El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas,sera responsabilidad del representante legal o maximo directivo correspondiente.No obstante, la aplicación de los metodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, tambien sera de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos"	No existen registro de cambios de turno donde se identifique los nombres de los celadores entrante y saliente, indicando la hora	X		Hacer seguimiento a las eventualidades presentadas durante el turno de trabajo de los celadores	Contar con un registro de las novedades y el cumplimiento de los horarios de los celadores, con el fin de evidenciar las situaciones presentadas y las posibles causas	Diseñar un formato de minuta para el registro de la entrada, salida, hora y novedades presentadas durante el turno de trabajo	Formato de minuta diligenciado	Marzo 28 de 2017	Junio 05 de 2017	Unidad Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación
			Se evidencia que el formato utilizado para reportar las novedades de nomina de los celadores no corresponde al formato GEM-H-FR-	Desconocimiento por parte del rector del formato establecido GEM-H-FR- 005 versión dos	X		Aplicación de los	Verificar que los reportes suministrados por el rector de					

4	SEC. EDUCACION	4	de forma de los celadores no corresponde al formato SEM-FR-005 Versión 2 "Recargos Celadores", controlado en el Sistema de Gestión Integral -Software ISOLUCIÓN, incumpliendo con el Decreto 0509 de 2017 "Por el cual se adopta el Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral del Municipio de Manizales"	Falta de socialización por parte de la unidad Administrativa y Financiera a los rectores del formato establecido para reportar recargos celadores	X		Aplicación de los formatos controlados por el sistema de gestión integral de calidad	suministrados por el rector de la institución educativa se diligencien en los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad	Remisión y socialización del formato Recargos- Celadores al rector	Comunicación al rector del Instituto Manizales. Formato establecido anexo	Marzo 28 de 2017	Abril 01 de 2017	Unidad Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación
4	SEC. EDUCACION (I.E MANIZALES)	5	Se evidencia falta de planificación, eficiencia y eficacia en la programación de los turnos de vigilancia, toda vez que los días lunes y jueves se presenta un cruce de horario entre las diez(10) pm, y las doce (12) pm, generando que los dos celadores que laboran dentro de esta misma jornada perciban recargos por ls dos (2) horas cruzadas, así: REPORTE DIA LUNES MES DE MAYO DE 2016 NOMBRE ENTRADA SALIDA CARLOS ALBERTO GOMEZ PUERTA 00:00 horas 6:00 am JORGE ALBERTO LEON A 6:00 am 15:00 pm ERNESTO PATIÑO RAMIREZ 21:00 pm 6:00 am JUAN CARLOS JARAMILLO 22:00 pm 24:00 pm Adicionalmente, se evidencia que la institución educativa Instituto Manizales no cuenta con servicio de celaduría las 24 horas del día, según el análisis realizado en el siguiente gráfico: ANALISIS HORAS SIN SERVICIO DE CELADURIA INSTITUTO MANIZALES DIAS HORAS lunes 3:00 pm a 9:00 pm martes 3:00 pm a 9:00 pm miercoles 3:00 pm a 10:00 pm jueves 3:00 pm a 9:00 pm viernes 3:00 pm a 9:00 pm sabado 6:00 am a 12:00 pm domingo 6:00 am a 10:00 am	Ausencia de planeación en el proceso de asignación de turnos a celadores	X		Implementación de un sistema de control y seguimiento de turnos de celadores	Verificar el cumplimiento de los turnos de los celadores, con el fin de evitar la duplicidad y el pago en exceso por horas no laboradas	1. Elaboración de cronograma semestral de turnos de los celadores, discriminado mes semanas, días, sedes. En este debe registrarse el total de horas programadas por celador.	Cuadro en Excell	Marzo 28 de 2017	30 de abril de 2017	Unidad Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación
5	SEC. HACIENDA (CAJAS MENORES)	1	No existe coherencia entre el valor registrado en el libro auxiliar de caja menor y el valor asignado mediante la Resolución No. 0325 de febrero 23 de 2017, incumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 871 de 1996, "Mediante la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 239 de 1996" Artículo Cuarto, Parágrafo 1, y la metodología establecida en el manual FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES , numeral 3.6 Soportes de los gastos cancelados con el Fondo de la Caja Menor, establecido por el Grupo de Contabilidad - Secretaría de Hacienda.	Falta de controles en los registros realizados en el libro auxiliar de caja menor	X	X	Implementar controles que garanticen el adecuado registro en el libro auxiliar de caja menor	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices dadas por el Grupo de Contabilidad para el manejo y funcionamiento de las cajas menores para evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	Realizar los registros en el libro de caja menor acorde con el valor del avance que efectuó la Tesorera General del Municipio, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0325 que constituye dicho fondo, equivalente al 10% de la cuantía anual por la cual se establece la caja menor. Controles establecidos llevados en debida forma.	Ajustar el libro auxiliar de caja menor mediante el registro correspondiente a la inconsistencia encontrada. Control establecido.	INMEDIATO	5 de Octubre de 2017	Auxiliar Administrativa- Responsable de Caja Menor- Grupo de Determinación y Liquidación de Impuestos del Municipio de Manizales

5	SEC. HACIENDA (CAJAS MENORES)	2	No se evidencia la comunicación por escrito al Grupo de Contabilidad, informando del cambio de la responsable del manejo de la caja menor en la Secretaría de Hacienda- Grupo de Determinación y Liquidación de Impuestos, toda vez que en el proceso auditor se pudo establecer que la funcionaria se encuentra disfrutando de su período de vacaciones y la persona designada para reemplazarla en el manejo de la caja menor, no cuenta con la Resolución "Por medio de la cual se modifica de manera temporal la responsabilidad de encargo de la caja menor, incumpliendo con lo establecido en la metodología establecida en el manual FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES , numeral 3.1 Responsable del Manejo de Caja Menor - Nota, establecido por el Grupo de Contabilidad - Secretaría de Hacienda.	Se incumplió con el procedimiento establecido en el manual de funcionamiento de las cajas menores, en lo que respecta al responsable del manejo de caja menor.	X	X	Realizar la solicitud por escrito al Grupo de Contabilidad cada vez que se presente el cambio de responsable del manejo del fondo de caja menor, tanto de manera temporal como definitiva, para que este Grupo expida el Acto Administrativo respectivo.	Cumplir con lo establecido en el manual de Funcionamiento de las Cajas Menores en lo que se refiere al responsable del manejo de caja menor.	Tramitar ante el Grupo de Contabilidad el cambio de la responsable del manejo de la caja menor en la Secretaría de Hacienda- Grupo de Determinación y Liquidación de Impuestos para que expida el Acto Administrativo. Socializar el manual de funcionamiento de las cajas menores cada vez que se realice el cambio del responsable del manejo de caja menor.	Solicitud formalizada ante el Grupo de Contabilidad mediante DLI- 1643 del 24 de agosto de 2017. Resolución No. 1453 expedida por la Secretaría de Hacienda el 4 de septiembre de 2017, por medio de la cual se modifica la responsabilidad de encargo de la caja menor de la Secretaría de Hacienda- Grupo de Determinación y Liquidación de impuestos del municipio de Manizales. Actas de socialización tanto de la Resolución de constitución de la caja menor como del manual de funcionamiento de las cajas menores cada vez que se realice el cambio del responsable del manejo de caja menor.	INMEDIATO	5 de Octubre de 2017	Jefe Grupo de Determinación y Liquidación de Impuestos del Municipio de Manizales	
1	SEC. HACIENDA (ZONA FRANCA)	5	Administrativo: Transversal Alcaldía y Concejo de Manizales. Principio de seguridad jurídica-Acuerdo 0750 de 2010. Por medio del cual se afectan de utilidad pública o de interes social unos inmuebles.	Aprobar acuerdos Municipales utilizando mecanismos de Ley 9 de 1989, sin tener plena certeza de su aplicabilidad. Deficiencia en los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los Acuerdos Municipales, aprobados en aplicación de la ley 9 del 89.	x		Levantar la afectacion de utilidad publica los bienes que no fueron utilizados en el proyecto, por parte del Municipio de Manizales.	Desafectacion de los bienes inmuebles.	Hacerle seguimiento por parte de INFIMANIZALES, para que el Municipio de Manizales solicite la cancelacion de las anotaciones de declaratoria de utilidad publica en los folios afectados.	Oficio	04 de enero de 2017	04 de Junio de 2017	Oficina Coordinadora de Bienes Secretaria de Hacienda	

2	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INFOTIC)	1	Transversal Secretaría de Tránsito de Manizales. Deficiencias de supervisión del convenio interadministrativo no. 070517385: - Balance del contrato a la fecha: El valor del convenio es de \$1.780.000.000. Cifra que se indexará anualmente (mes enero) con el I.P.C., se aprecia que durante la ejecución del convenio siempre se ha tenido esta cifra como valor total del convenio sin realizar los ajustes estipulados, dejando a la desinformación e inexactitud cuando se pretenda revisar el Balance Económico. - Informe Financiero del Contrato: Ni Infotoc, ni el Interventor solicitan este tipo de informe, aquel que llama fuertemente la atención es el del Estado Financiero Mensual, el que claramente determina el Balance del Ejercicio y nos permite determinar el comportamiento del ejercicio, es decir, cuantificar el número total de trámites realizados durante el mes, el valor de los ingresos y la dispersión, desde el punto de vista del Ente de Control, cercenando la posibilidad de manera transversal, el Municipio desde la Interventoría e Infotoc desde su obligación general de permitir conocer de primera mano dicha información.	Debilidades en el control que no permiten advertir oportunamente algún problema.	X		Gestionar apoyo técnico a la supervisión del convenio que permita mejorar las deficiencias. Indexar el valor del convenio anualmente con el IPC y seguir requiriendo el estado financiero mensual, cuantificando el número total de trámites realizados, el valor de los ingresos y la dispersión.	Balance económico con información exacta e informe financiero mensual con cuantificación del número total de trámites realizados, el valor de los ingresos y la dispersión.	Vincular apoyo técnico a la supervisión del convenio. Solicitar a la Profesional del Área Financiera de la Secretaría de Tránsito y Transporte, la indexación anual en el mes de enero del valor del convenio con el IPC. Requerir a Infotoc la presentación mensual del informe financiero mensual con cuantificación del número total de trámites realizados, el valor de los ingresos y la dispersión.	Vinculación de apoyo a la supervisión. Comunicación a la Profesional del Área Financiera de la Secretaría de Tránsito y Transporte, Informes de Supervisión con indexación del valor del convenio con el IPC. Requerimiento a Infotoc, Informe financiero mensual con cuantificación del número total de trámites realizados, el valor de los ingresos y la dispersión.	2017/02/01	2017/07/31	Secretario de Despacho - Profesional área financiera STT - Infotoc
2	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INFOTIC)	2	Incumplimiento de compromisos y obligaciones descritas en el numeral 13 del capítulo X OBLIGACIONES DE INFOMANIZALES, literal A. OBLIGACIONES GENERALES del Convenio 070517385. No se ha cumplido plenamente con la obligación de "Asumir todos los gastos que demande el desarrollo de la concesión, asociados a la operación de la misma, tales como servicios públicos, compra de bienes muebles y reposición de los mismos, actualización de equipos de sistemas, archivos, hardware y software, <u>insumos consumidos en la operación de la concesión (especies venales, formas continuas, papelería preimpresa, tintas, entre otros)</u> ..."; toda vez que de los ingresos generados por los insumos, los cuales se encuentran informados de manera diaria y separada, no hacen parte de la dispersión de que trata el capítulo "V. FORMA DE PAGO" es decir transferir para el Municipio de Manizales el 30% e INFOMANIZALES el 70%; pues los mismos son enviados o transferidos en su totalidad y/o de manera plena para el Consorcio Servicios de Tránsito de Manizales, aliado estratégico de INFOTIC.	Deficiencia ininterventoría al convenio 070517385, falta de revisión técnica. Inaplicación de los controles a los pagos (dispersión) que efectúa la entidad (evaluación, monitoreo y seguimiento)	X		Gestionar apoyo técnico a la supervisión del Convenio. Establecer una interpretación de común acuerdo de la cláusula del convenio y si es del caso, utilizar los mecanismos a que haya lugar para ajustar la distribución	Mecanismos de solución de conflictos o finalmente acción jurídica para definir la situación y buscar los medios para recuperar los dineros que aparentemente el Municipio de Manizales ha dejado de percibir.	Contratar apoyo técnico a la supervisión del convenio, mesas de trabajo con el contratista tendientes a establecer una interpretación de común acuerdo de la cláusula general No. 13 del convenio que se entiende incumplida por parte de la Contraloría General del Municipio y si se encuentra fallida esta etapa se agoten mecanismos alternativos de solución de conflictos o finalmente se lleve a cabo una acción jurídica para definir la situación. Lo anterior en tanto el interventor del convenio, no es parte dentro del acuerdo de voluntades y le es ajeno la toma de decisiones sobre la retribución que debe adelantarse e igualmente no es posible efectuar interpretación unilateral en tanto las cláusulas excepcionales con esa (interpretación unilateral del contrato) no pueden predicarse en los convenios interadministrativos, ello en atención a lo establecido en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, que dice: Parágrafo - En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o	Vinculación de apoyo e informes supervisión, actas las reuniones de mesas de trabajo, mecanismos alternativos de solución de conflictos, evidencias de las gestiones realizadas para la recuperación del dinero aparentemente dejado de percibir.	2017/02/01	2017/07/31	Secretario de Despacho - Infotoc

2	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INFOTIC)	3	Transversal a la Secretaría de Tránsito y Transporte de Manizales. Prescripción en los cobros de las infracciones de tránsito anteriores al 2009. No viene cumpliendo de manera eficiente con el deber legal de recaudar la cartera por sus diferentes conceptos, de emprender las debidas acciones de jurisdicción coactiva establecida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010, toda vez que en las vigencias 2013, 2014 y 2015 ha realizado y/o expedido las resoluciones de prescripciones de las acciones de cobro de multas impuestas con ocasión de la realización de los comparendos así como de acuerdos de pago que se han dejado de cancelar, de vigencias anteriores al 2009, que a pesar que es obligatorio declararlas de oficio, como lo establece el mismo artículo 159, evidencia una falta de gestión y/o mecanismos efectivos para su cobro y correcto recaudo, más aún cuando existe una responsabilidad conexas por parte de Infotíc.	Deficiencia ininterveniente al convenio 070517385. Gestión Insuficiente en el cobro por jurisdicción coactiva establecida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010.	X		Establecer estrategias de seguimiento y control eficientes que garanticen el trámite adecuado de cada uno de los pasos en los diferentes procesos de cobro por jurisdicción coactiva.	Gestión adecuada en el cobro por jurisdicción coactiva establecida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010.	Seguir realizando la gestión paso a paso del cobro por jurisdicción coactiva. Requerir a Infotíc el seguimiento mensual con la aplicación del paso a paso	Requerimiento a Infotíc. Informes con aplicación del paso a paso del cobro por jurisdicción coactiva	2017/02/01	2017/07/31	Secretario de Despacho - Infotíc
2	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INFOTIC)	4	Pago de sanciones e intereses moratorios por extemporaneidad y correcciones en declaraciones tributarias a la DIAN y entidades territoriales con cargo a los recursos de Infotíc.	Incumplimiento en los plazos y formas establecidas en el Estatuto Tributario Nacional. Falta de oportunidad y ausencia de control en cuanto a pago de declaraciones tributarias ante la DIAN y declaraciones tributarias de Bogotá, Barranquilla y Manizales.	X		Gestionar apoyo técnico a la supervisión del convenio para mayor oportunidad y control en el pago de declaraciones tributarias.	Seguimiento oportuno al cumplimiento en plazos y formas para pago de declaraciones tributarias.	Vincular apoyo técnico a la supervisión del convenio. Realizar seguimiento periódico y oportuno al cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de Infotíc.	Vinculación de apoyo a la supervisión del Convenio e informes supervisión	2017/02/01	2017/07/31	Secretario de Despacho - Infotíc
2	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (INFOTIC)	5	Transversal a Infi-Manizales, los ingresos que informó INFOTIC a INFIMANIZALES, no corresponden a la realidad financiera de INFOTIC, que se pretende mostrar, pues como se puede apreciar se indicaron de manera consolidada (INFOTIC antes INFOMANIZALES + CONSORCIO). Es así como se vislumbra una situación presuntamente irregular frente a los documentos que soportan la transacción crediticia realizada por INFOTIC con INFIMANIZALES, toda vez que se denota que dicha operación se encuentra amparada en ingresos en un mayor porcentaje de un tercero como es el caso de Consorcio Servicios de Tránsito de Manizales, pues sus ingresos netos una vez descontados los correspondientes a Grúas y Patios, que son producto de otro convenio, lo que desde ningún punto de vista respaldaría o garantizaría los recursos para pagar el crédito.	Falta de fidelidad de la Información Financiera, Presentación de Informes Indevidos para la aprobación de créditos, Respaldo en recursos percibidos por terceros diferentes a INFOTIC.	X		Revisión y ajuste de las políticas de crédito aplicadas pro Infi-Manizales.	Aplicar políticas para garantizar la coherencia entre la actividad operativa, la misión estatutaria en la operaciones de crédito de Infi-Manizales.	Desarrollar un análisis a las políticas existentes con el fin de fortalecerlas, actualizarlas de acuerdo a los procesos de la Entidad.	Documento con Políticas de Crédito actualizadas.	2017/02/15	2017/07/31	Profesional de Crédito y cartera Infi Manizales
3	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RECOBRO INCAPACIDADES)	1	Se encontro que existen incapacidades pendientes por recobro con mas de 3 años, circunstancia que de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1438 de 2011, determinan la configuración de la prescripción para su recobro ante las correspondientes EPS.	Incumplimiento de las disposiciones generales Deficiencia en la gestión administrativa en el recobro de incapacidades de las vigencias auditadas Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema	x		Implementar los controles y herramientas necesarias para llevar a cabo todas las acciones correspondientes al cobro de licencias e incapacidades ante terceros	Garantizar el recobro oportuno y efectivo de las situaciones administrativas que generen dicha acción ante terceros	1. Enviar solicitud a las EPS, solicitando la relación de los pagos realizados desde el 2.012 hasta el 2.016 por concepto de licencias e incapacidades 2. Actualizar y publicar el procedimiento de Trámite de Incapacidades 3. Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Administración del Talento Humano	Oficios de solicitud a las EPS Software ISOLUCION	2017/02/01	2017/07/12	Unidad de Gestión Humana

3	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RECOBRO INCAPACIDADES)	2	<p>Deficiencias en el recobro de las incapacidades vigencias 2013, 2014 y 2015.</p> <p>El equipo auditor selecciona una muestra correspondiente al 20% de las incapacidades pendientes por cruzar correspondientes a las vigencias 2013, 2014 y 2015, y se encontraron las siguientes situaciones:</p> <p>No se encontraron evidencias del tramite para la respectiva radicación a algunas incapacidades de los años 2013, 2014 y 2015, cuando el tiempo maximo para ello es de 15 dias luego de generada la resolucion para justificar el ausentismo, según el procedimiento interno del Municipio de Manizales, lo que indica que estos valores ya son irreuperables.</p> <p>En la revision de la muestra seleccionada de incapacidades por licencias de maternidad se encontraron algunas del año 2013, 2014 y 2015 con el pago negado por cuanto a la ocurrencia del evento existian periodos sin pago por aportante y continuan pendientes por cruzar.</p> <p>No se observo una adecuada gestion para cruzar las incapacidades causadas y las reconocidas por las EPS y por lo tanto se encontraron valores consignados sin cruzar por la suma de \$7.464.144 pesos</p> <p>En cuanto a las incapacidades correspondientes a enfermedad profesional, se evidencio en la muestra el tramite realizado por el area de salud ocupacional, a 2 de estos casos, y se observo que el pago se realiza pero el cruce con nomina no.</p>	<p>Incumplimiento de las disposiciones generales</p> <p>Deficiencia en la gestion administrativa en el recobro de incapacidades de las vigencias auditadas</p> <p>Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema</p> <p>Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo</p>	x		Implementar los controles y herramientas necesarias para llevar a cabo todas las acciones correspondientes al cobro de licencias e incapacidades ante terceros	<p>Garantizar el recobro oportuno y efectivo de las situaciones administrativas que generen dicha accion ante terceros</p>	<p>1. Organizar el archivo de la Oficina de Nomina bajo los parametros establecidos en la Ley General de Archivos y en los procedimientos internos establecidos para tal fin.</p> <p>2. Enviar mensualmente al Grupo de Contabilidad, el reporte de la incapacidades y licencias suscitadas, de acuerdo al formato establecido</p> <p>3. Actualizar y publicar el procedimiento de Tramite de Incapacidades</p> <p>4. Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Administracion del Talento Humano</p>	<p>Archivo fisico de la Oficina de Nomina</p> <p>Formato de reporte a la Grupo de Contabilidad</p> <p>Software ISOLUCION</p>	2017/02/01	2017/07/12	Unidad de Gestión Humana	
4	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (LIQUIDACION DE PRESTACIONES)	1	<p>Deficiencias y omision de los controles internos con presunto impacto en la gestión y resultados para la administración municipal</p>	<p>Deficiente control a los procesos y procedimientos internos</p> <p>Deficientes mecanismos de prevencion; materialidad-riesgo</p> <p>Deficientes controles y seguimiento al mapa de riesgos</p>										
4	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (LIQUIDACION DE PRESTACIONES)	2	<p>Mayor liquidacion pretacional del Cuerpo Oficial de Bomberos de Manizales ademas, sin la aplicación de los descuentos de Ley (Seguridad social integral - Retencion en la Fuente) Valor: \$841.910.681</p>	<p>Inobservancia de la normativa laboral</p> <p>Falta de controles administrativos ligados a la planeacion, que permita la retroalimentacion dentro de los procesos de Servicios Administrativos</p> <p>Subvaloracion de los riesgos del Contro Interno y la Direccion</p>	x		Implementar los controles y herramientas necesarias para realizar liquidaciones y pagos de la Nomina en cumplimiento estricto de la normativa laboral	<p>Garantizar el pago oportuno, legal y efectivo de la nomina y las prestaciones sociales de la Administracion Central</p>	<p>1. Solicitar a la Secretaria de Hacienda las incorporaciones presupuestales necesarias para el pago de las obligaciones</p> <p>2. Solicitar al Cuerpo Oficial de Bomberos el reintegro de los mayores valores pagados</p> <p>3. Elaborar e implementar el cuadro de turnos con las condiciones horarias correspondientes para evitar la ocurrencia de la situacion encontrada</p> <p>4. Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Administracion del Talento Humano</p>	<p>Oficio a la Secretaria de Hacienda y al Cuerpo Oficial de Bomberos</p> <p>Cuadro de turnos del Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	01/02/2017	12/07/2017	Unidad de Gestion humana	

4	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (LIQUIDACION DE PRESTACIONES)	3	Pago en dinero del trabajo suplementario en la liquidación prestacional del Cuerpo de Bomberos de Manizales por sentencia judicial	Omisión en la aplicación de la normativa laboral Deficiente planeación de los turnos que evitaran hacer estos pagos									
5	SEC. DESARROLLO SOCIAL (PAGO ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR)	1	En la asignación de los recursos de la Estampilla Bienestar del Adulto Mayor, no se observó un adecuado proceso en la asignación de los recursos, toda vez que no se parte de un censo potencial de beneficiarios y recursos, con el fin de buscar mayor cobertura de la población de adulto mayor en estado de vulnerabilidad desatendiendo lo contemplado en los parágrafos 1 y 2 del artículo 9 de la ley 1276 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> Desatención de las normas que rigen la materia Debilidades en el proceso de asignación Inexistencia de mecanismos de medición de los programas Debilidad de los mecanismos de control 	X		Dar cumplimiento a lo contemplado en los Parágrafos 1 y 2 del artículo 9 de la Ley 1276 de 2009	Adecuada planeación frente al potencial de beneficiarios	Solicitud ante la Secretaría de Planeación de la Base de datos SISBEN 1 Y 2 de la población mayor de 60 años que viven en el Municipio de Manizales De acuerdo a los recursos disponibles se instalarán centros Vida.	Base de datos SISBEN 1 Y 2 de la población mayor de 60 años que viven en el Municipio de Manizales	8 de febrero de 2017	8 de Agosto de 2017	Secretaría de Desarrollo Social
5	SEC. DESARROLLO SOCIAL (PAGO ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR)	2	Mediante oficio CGM No. 1344 del 18 de noviembre del presente, se solicitó conjuntamente a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Desarrollo Social, los informes sobre recaudo y ejecución de la estampilla bienestar del adulto mayor, con el fin de verificar además el cumplimiento de dicha obligación, información financiera sobre el manejo de la estampilla. Dichas Secretarías contestaron separadamente por los oficios SH - 576 y S.D.S 1929 del 16 de diciembre del presente, sin que se adjuntarán los informe que acredite el cumplimiento de dicha obligación.	<ul style="list-style-type: none"> Desatención de las normas que rigen la materia Debilidades en el proceso de asignación Inexistencia de mecanismos de medición de los programas Debilidad de los mecanismos de control 	X		Dar cumplimiento a lo estipulado en el Parágrafo Segundo del Artículo Décimo del Acuerdo 0794 de 2012	Atender lo ordenado por el Acuerdo 0794 de 2012 Permitir un mayor control en recaudo y ejecución de los recursos por Estampilla Adulto Mayor	Semestralmente la unidad de Rentas enviará a la Secretaría de Desarrollo social el informe del recaudo en el respectivo semestre. La Secretaría de Desarrollo Social elaborará el reporte de ejecución del gasto y consolidará el informe definitivo para ser enviado al honorable Concejo Municipal	Reporte de envío de Recaudo por parte de la Unidad de Rentas a la Secretaría de Desarrollo Social Reporte de envío del Informe consolidado de Ejecución de Ingresos y Gastos por parte de Desarrollo Social al Honorable Concejo Municipal	17 de Febrero de 2017	30 de Agosto de 2017	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Rentas - Secretaría de Hacienda

5	SEC. DESARROLLO SOCIAL (PAGO ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR)	3	<p>La información contable debe de servir de instrumento para la toma de decisiones relacionadas con la optimización de los recursos disponibles, relacionados con el control y optimización de los recaudos públicos, procurando el manejo transparente y eficiente de los mismos</p> <p>El Municipio de Manizales no ha implementado procedimientos que garanticen confiabilidad en el proceso de recaudo y aplicación de los recursos provenientes de la estampilla bienestar del adulto mayor</p> <p>En el año 2015 la cuenta de ahorro No. 62392020581 Bancolombia, mediante la cual se manejaron los recaudos de la estampilla bienestar del adulto mayor, reflejó en el transcurso de la vigencia saldos negativos así: cuadro anexo</p> <p>En los movimientos diarios de la cuenta se reportan registros por traslados tanto débitos y como créditos, la revisión realizada indica que estos registros corresponden realmente a errores por ajustes en los registros y en otros por traslados que realizan de otras cuentas del Municipio para cubrir los pagos que se deben realizar, con cargo a los recursos de la Estampilla.</p> <p>La conciliación de la cuenta bancaria a diciembre de 2015, reportó recaudos por aplicar, y registro por ajustar o depurar de los años 2013, 2014, 2015, así: cuadro anexo</p> <p>Los descuentos que realizan las Entidades Descentralizadas por Estampilla bienestar del adulto mayor, no tienen determinado un procedimiento, por lo que no se conoce como el cumplimiento de este requisito; la Contraloría ha encontrado en revisiones realizadas a la contratación de las Entidades Descentralizadas, la omisión del descuento de la estampilla.</p> <p>Se presentan diferencias entre los reportes por recaudos de la cuenta de ahorro dispuesta por la Tesorería para el manejo de los recursos de la Estampilla bienestar del adulto mayor y la información que registra la ejecución presupuestal por esta renta, así: cuadro anexo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencias en la aplicación de los recaudos Procesos y procedimientos financieros inadecuados Debilidades en los sistemas de información Deficiencias en los mecanismos de Control 	X		Aplicar de manera oportuna los recaudos por concepto de Estampilla pro Adulto Mayor	<p>Propender por un registro oportuno de los recursos de estampilla pro adulto mayor</p> <p>Procurar un mayor control en los ingresos y ejecución del gastos con los recursos de la estampilla pro adulto mayor</p>	Establecer un procedimiento para que a través del módulo de rentas menores se realice la liquidación de la estampilla pro adulto mayor.	Aplicación automática de los recursos de estampilla pro adulto mayor	17 de Febrero de 2017	30 de Agosto de 2017	Unidad de Rentas - Secretaría de Hacienda
5	SEC. DESARROLLO SOCIAL (PAGO ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR)	4	<p>El contrato 1501290031 celebrado con la Corporación Hogar del Anciano Nuevo Despertar cuyo objeto contractual define "Apoyo a la atención integral a adultos mayores indigente en vivienda, alimentación, salud, recreación, vestido y auxilio funerario" en la cláusula segunda obligación 1 y clausula 4 Valor del contrato y forma de pago.</p> <p>Se observa el incumplimiento de dicha obligación teniendo en cuenta que hubo novedades y se realizo el pago completo equivalente a 39 beneficiarios de los meses de marzo y mayo respectivamente.</p> <p>Contrato Nro. 1501290033 celebrado con la Asociación Cívica Social prodesarrollo integral del viejo asoviejos</p> <p>En la revisión realizada a los informes de interventoría y del contratista se observo incumplimiento del numeral 5 de la cláusula segunda, en cuenta a que el contratista no presentó listado de la población beneficiaria del servicio y el interventor no hace alusión de ellos en las actas de pago parcial del contrato.</p> <p>El contrato Nro. 1506240521 celebrado con el Hospital Geriátrico San Isidro, ... El supervisor del contrato en la parte referente a la verificación de las obligaciones expreso"...." Se realizó adecuación de áreas del Hospital con el fin de garantizar los espacios necesarios para la permanencia a los adultos mayores durante el día" se evidencia destinación diferente a los recursos de la estampilla.</p> <p>Respecto a la atención e beneficiarios en las actas parciales de pago del contrato se cancelan de 300 beneficiarios cuando los informes de interventoría refieren un número inferior.</p>			Dar cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones del contrato	Atender lo estipulado en los contratos para el funcionamiento de los centros vida.	<p>Mensualmente la entidades contratadas por el Municipio deberán entregar el listado del Número de beneficiarios atendidos.</p> <p>Se cancelaran los recursos de acuerdo al numero de personas atendidas</p>	<p>Informes de mensuales de las entidades contratadas anexando el listado beneficiarios.</p> <p>Cancelación de los recursos del contrato teniendo en cuenta las personas atendidas</p>	28 de febrero de 2017	30 de Agosto de 2017	Secretaría de Desarrollo Social	

5	SEC. DESARROLLO SOCIAL (PAGO ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR)	5	Deficiencia en las labores de supervisión que generaron riesgo en la destinación de los recursos públicos provenientes de la estampilla bienestar del adulto mayor	Deficiencia en los mecanismos de control Inadecuados procedimientos			Dar cumplimiento a las labores de supervisión Decreto 045/2007		Entrega de informes de supervisión mensual	Actas de supervisión	28 de febrero de 2017	30 de Agosto de 2017	Secretaría de Desarrollo Social
6	SEC. PLANEACIÓN (CURADURIAS)	1	HALLAZGO UNO. Administrativo. Deficiencias en el control y seguimiento por parte de la Secretaría de Planeación a las licencias de construcción desistidas y en la actuación coordinada con la inspección de Control Urbano.	Deficiencias en el control y seguimiento por parte de las autoridades responsables. Infraestructura administrativa insuficiente.	x		Implementar medidas que garanticen la realización de las visitas técnicas a los reportes de desistimiento de trámite enviados por los despachos de los Curadores Urbanos del municipio de Manizales.	Evitar la ejecución de obras sin contar con la respectiva Licencia de Construcción.	A). Realizar visitas técnicas a todos los desistimientos de trámite, reportados por los despachos de los Curadores Urbanos del municipio de Manizales a partir del 01 de abril de 2017 y diligenciar el Cuadro en Excel, denominado "Verificación de Desistimientos de Trámite" B). En caso de estar adelantando labores de construcción, se oficia mediante Informe de Visita Técnica a las dependencias competentes según sea el caso (Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Obras, Oficina de Bienes, Secretaría de Gobierno, UGR, CORPOCALDAS), para que inicien las acciones administrativas pertinentes.	A).1. Cuadro en Excel, debidamente diligenciado, con los reportes de desistimientos, con la siguiente información: N° GED - N° Trámite - Despacho del Curador - Modalidad - Objeto - Dirección - Estado Trámite - Fecha Visita - Observaciones - N° Cuadro correspondiente al registro. B). Informe de Visita Técnica en los casos que se requieran.	11 de abril de 2017	10 de octubre de 2017	Grupo de Control Físico Urbanístico Arq. Diana Patricia Osorio Hernández
6	SEC. PLANEACIÓN (CURADURIAS)	2	HALLAZGO DOS. Administrativo. Debilidad en los mecanismos de control para lograr la efectividad en los procesos sancionatorio por infracción a la norma urbanística	Deficiencias en el control y seguimiento por parte de las autoridades responsables. Infraestructura administrativa insuficiente.	x		Incrementar el número de visitas que permitan el control y la reiteración de sellos de suspensión de obras cuando han sido retirados, con el fin de impulsar los procesos administrativos sancionatorios de conformidad al artículo 47 del C.P.A.C.A.	Hacer efectivo el control a obras constructivas sin licencia y reiterar la imposición de sellos de suspensión de obras, dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se tramitaron antes del 27 de enero de 2017.	A). Programar visitas un día a la semana, por parte de la Oficina Inspección de Control Urbano, con el fin de verificar el cumplimiento cabal de la imposición de sellos de suspensión de obras en la vigencia 2016. B). En caso de evidenciar el retiro del sello y la continuación de la obra, se impondrá un nuevo sello y se oficiará al Comando de Policía y/o al CAI del sector, para la respectiva vigilancia.	A). Base de Datos detallada con la relación de Visitas Técnicas realizadas por la Oficina Inspección de Control Urbano, donde se constate el seguimiento y control a las obras que les fue impuesto el sello de suspensión. B). Archivo físico y digital que reposa en la Oficina Inspección de Control Urbano.	11 de abril de 2017	10 de octubre de 2017	Oficina Inspección de Control Urbano Abg. Juan David Agudelo Gil.

7	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Pago de viáticos y viajes)	1	Apropiación Indebida de Recursos Públicos: Desde la vigencia de 2013 y para las vigencias de 2014 y 2015, se aprecia la continuidad y acentuación de las anomalías por parte de la persona encargada de gestionar los tickets del Señor Alcalde; además, es evidente la falta de controles efectivos en la elaboración y trámite de la orden de pago en cada proceso, puesto que se nota una marcada omisión en la revisión de los documentos que a esta le acompañan o se deben adjuntar, a fin de cotejar el contenido de la misma, los cuales deben ser la fuente real y concreta de dicha erogación y posterior giro de cheque o documento valor equivalente que cumpla con los requisitos legales.	Insuficiente claridad en las pautas que demarcan la trazabilidad de los procesos. Inoperancia de los sistemas de control interno y disciplinario.	X		Construir, formalizar, socializar y ejecutar el Procedimiento para el Reconocimiento y Pago de Viáticos y/o Gastos de Transporte	Garantizar que existan los controles necesarios para el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de transporte	Construir y formalizar el procedimiento para el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de transporte Socializar con todos los funcionarios de la Administración el procedimiento para el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de transporte	Procedimiento aprobado en el Sistema de Gestión Integral (ISOLUCION) Correo electrónico de socialización del procedimiento con todos los funcionarios	12 de Abril de 2017	30 de Agosto de 2017	Secretaría General y Secretaría de Servicios Administrativos (Unidad de Gestión Humana)
7	SEC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Pago de viáticos y viajes)	2	Inobservancia e inexistencia de planeación por no celebración de contrato: No se conoce la existencia en los periodos examinados de la celebración de un proceso contractual que permitiera a la administración municipal, ejercer eficientes y eficaces sistemas de control en todos los tópicos, precontractual, contractual y pos contractual. De otro lado esta situación conllevó a establecer la evidente falta de planeación en este tipo de proceso, acompañada de una serie de irregularidades como la inobservancia de la objetividad en una selección de proveedores por el suministro de este tipo de bien o servicio relacionado con el suministro de tickets aéreos, asociado a una inoperante asignación de controles internos y supervisión; pues con la existencia de éstos, las probabilidades en la ocurrencia de hechos irregulares, eran inevitables como en efecto acontecieron.	Falta de controles eficientes y efectivos. Asignación de múltiples funciones al mismo funcionario. Inexistencia de Planeación.	X		Contratar el suministro de tickets aéreos para los viáticos de la Alcaldía de Manizales	Garantizar la objetividad en la selección de proveedores y establecer los controles necesarios para la provisión del suministro de tickets aéreos	Sacar a convocatoria y realizar el proceso de contratación el suministro de los tickets aéreos para viáticos de la Alcaldía de Manizales	Proceso precontractual y contractual, con sus respectivos soportes	12 de Abril de 2017	30 de Agosto de 2017	Secretaría General y Secretaría de Servicios Administrativos
8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)		El Municipio desconoció abiertamente la asignación de competencias del Instituto de Cultura y Turismo y de la Secretaría de Desarrollo Social, ya que las funciones de la secretaria difieren significativamente de los asuntos objeto de la contratación y se apartan inclusive de las facultades delegadas en el Decreto 318 de 2012 ya que la delegación para contratar se predica exclusivamente para las actividades propias de la Dependencia	1. Inobservancia del regimen legal aplicable para el giro de recursos de inversión de cultura y turismo al ente creado para el ejercicio de sus competencias en estos sectores	X		Revisar técnicamente las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social y proponer ajustes en materia de arte, cultura y turismo	Asumir competencias de acuerdo a roles y funciones de cada entidad	En caso de requerirse presentar proyecto de acuerdo que modifique funciones de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de arte, cultura y turismo en el Municipio de Manizales	1. Acta de Analisis tecnico de funciones. 2. Presentacion de Proyecto de Acuerdo	Abril de 2017	Octubre de 2017	Secretario de Despacho Secretaria de Servicios Administrativos
8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)		No existe razón para celebrar contratos interadministrativos con el ICTM para ejecutar los recursos de inversión asignados en el presupuesto municipal para el cumplimiento de su objeto estatal, relacionados con el cumplimiento de planes y metas del plan de desarrollo asignados directamente al instituto, que conforman su plan indicativo y plan de acción y que se encuentran plasmados en los proyectos formulados y radicados en el BPIM por el mismo ente público, que incluso sirvieron de justificación para celebrar el contrato, a pesar de no existir hasta ahora en el ordenamiento jurídico norma alguna que obligue tal contratación para poder transferir recursos al ente descentralizado creado por el Municipio para cumplir sus competencias en materia de cultura, las artes y el turismo.	2. Disminución y menoscabo de los recursos publicos destinados a inversión social según certificaciones del BPIM	X		Realizar las revisiones jurídicas y presupuestales necesarias para la unificación de conceptos que permita la ejecución de los recursos asignados a los programas de arte, cultura y turismo	Determinar la modalidad jurídica que permita la ejecución de los recursos presupuestales asignados a los programas de arte, cultura y turismo en la Ciudad de Manizales	Conformación de una mesa técnica y jurídica para la unificación de conceptos Solicitar concepto jurídico al Ministerio de Hacienda relacionado con la transferencia de recursos de inversión desde la entidad territorial Municipio hacia los establecimientos publicos que desarrollan competencias legales.	Acta de la mesa tecnica y jurídica en la que se verifique el analisis Oficio al Ministerio de Hacienda y Credito Publico	Abril de 2017	Octubre de 2017	Secretarios de Despacho de las Secretarías de Hacienda, Jurídica, Despacho del Alcalde y Desarrollo Social Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda y Jurídica del Despacho del Alcalde

8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)	1	No se previó dentro del contrato celebrado que a pesar del Instituto tener la idoneidad y por función administrativa cuenta con la competencia directa para desarrollar el objeto encomendado, éste, no disponía directamente de la capacidad operativa, personal, logística y capacidad administrativa suficiente para cumplir con las obligaciones del contrato y debía proceder a subcontratar prácticamente todas las actividades relacionadas con el objeto y la propuesta presentada, no se incluyó dentro de la minuta del contrato mención alguna sobre este asunto. Tampoco se hizo referencia a aquellas actividades propias del quehacer cultural y artístico ejecutadas a través de entidades sin ánimo de lucro por parte del ICTM donde debía obtener previamente "autorización expresa del Alcalde o de quien actuó como ordenador del gasto y delegatario en funciones en materia contractual en la entidad territorial", en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1403 de 1992, tratándose especialmente de un convenio interadministrativo, faltando con ello al cuidado objetivo que debió establecer el ordenador del gasto de este acto contractual.	3. Inadecuada utilización de la causal de contratación directa. 4. Falta de control interno de los procesos. 5. Presión y falta de planeación de los asuntos contractuales 6. Intermediación y autorización de pagos (administración) no considerados dentro de las actividades de los proyectos financiados	X		Aplicación del decreto 1403 de 1992 en cuanto a la delegación en materia de contratación	Establecer la autorización para la subcontratación de actividades propias de los proyectos de arte, cultura y turismo en la ciudad de Manizales	Incluir en el clausulado de la minuta contractual de los convenios con el ICTM la autorización para la subcontratación de actividades propias de los convenios en virtud de la norma vigente	Minuta Contractual	Octubre de 2017	Octubre de 2017	Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica y Secretaría de Desarrollo Social
8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)		Se autoriza al ICTM en el contrato interadministrativo 1601010001 según el parágrafo de la cláusula quinta que podrá utilizar a título de gastos de administración el 20% del valor de cada rubro presupuestal por la administración de los proyectos	7. Manejo inadecuado de los recursos públicos destinados en el contrato interadministrativo por el Municipio de Manizales y rendimientos generados	X		Actualización de los proyectos de arte, cultura y turismo en el BPIM	Incluir el componente de administración como actividad propia de cada proyecto de arte, cultura y turismo en la Ciudad	Modificación de los proyectos de arte, cultura y turismo en el BPIM	Proyectos actualizados en el BPIM a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento	Abril de 2017	Octubre de 2017	Secretaría de Desarrollo Social y Dirección Técnica ICTM
8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)	2	No se generó ningún informe de supervisión y se dio cumplimiento al objeto contractual basado en el informe final consolidado del contrato de feria 2016 aportado por el contratista, con registro fotográfico, mas no tiene evidencia del efectivo seguimiento y control que demandaban los eventos y actos contratados por parte de la persona	1. Debilidades en el control interno 2. Procesos contractuales rutinarios sin estudios previos suficientes	X		Aplicación del Decreto 181 de marzo de 2017 "Manual de interventorías"	Implementar el procedimiento de supervisión establecido en la Administración Municipal	Establecer una estrategia de supervisión que incluya los informes de ejecución de los contratos suscritos por el ICTM	Estrategia diseñada	Abril de 2017	Octubre de 2017	Secretaría de Desarrollo Social y Dirección Técnica ICTM
8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)		No hay mecanismos de control sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades inmersas en los proyectos de inversión inscritos en el BPIM, asignando sobre ejecuciones en los montos previstos en los proyectos frente al valor ejecutado en la contratación	3. Deficiente planeación contractual de los actos de la feria				Hacer seguimiento a los proyectos de cultura y turismo inscritos en el BPIM	Realización de reuniones de seguimiento entre el supervisor y el contratista	Actas de seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios	Abril de 2017	Octubre de 2017	Secretaría de Desarrollo Social y Dirección Técnica ICTM
8	SEC. DESARROLLO SOCIAL (FERIA DE MANIZALES)		Se expiden certificaciones del BPIM todos con la misma subactividad "coordinación y ejecución de programas de arte, cultura y turismo en la ciudad de Manizales y realización de la 60 feria de Manizales" la cual es abiertamente distinta e inexistente en las fichas EBI y proyectos utilizados en la contratación, desvirtuando la información contenida en el certificado frente a lo que realmente contiene el proyecto a ejecutar, inclusive pudiendo manifestarse una presunta irregularidad e incoherencia en las certificaciones del BPIM emitidas sobre las actividades a ejecutar	4. Debilidades en la supervisión del contrato de la feria 5. Deficiente valoración de los riesgos asociados a la contratación.	X		Aplicación del artículo 14 del capítulo 5 del decreto 0444 de 2016	Hacer seguimiento a los proyectos inscritos en el BPIM	Verificar que las actividades establecidas en los planes de trabajo sean iguales a las actividades establecidas en los proyectos inscritos en el BPIM	Informe del Seguimiento trimestral Certificaciones del BPIM	Abril de 2017	Octubre de 2017	Secretaría de Planeación Banco de Programas y Proyectos

9	SEC. HACIENDA (FONSET)	1	<p>Tanto en la Administración Municipal como en las entidades descentralizadas se generan contratos de Obra Pública a los cuales de acuerdo con la legislación vigente se les debe descontar una tasa del 5% del valor total del contrato y de sus adiciones.</p> <p>En la contratación realizada en la Administrativa Central esta tasa se descuenta mediante la aplicación del código 70 que garantiza que el descuento se hace y la Unidad de Rentas hace la respectiva aplicación una vez tesorería reporta el ingreso al Banco. Sin embargo presentan diferencias entre lo consignado en bancos y lo causado en tesorería contabilidad.</p> <p>La Secretaría de Gobierno no cuenta con mecanismos de control adecuados que permitan tener conocimiento sobre la contratación realizada por las entidades descentralizadas con el fin de obtener un oportuno recaudo y registro de esta contribución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas • Debilidades en el control que no permiten advertir oportunamente el problema. • Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo. 	X	<p>Conciliar mensualmente entre la Unidad de Rentas y Tesorería la aplicación de la renta y la entidad financiera donde se hizo la consignación para realizar los traslados correspondientes a la cuenta destinada para el recaudo de esta Contribución.</p> <p>La Unidad de Rentas en uso de las atribuciones dadas por el Artículo 68 del Acuerdo 704 de 2008, solicitará a la Administración Central, entidades descentralizadas e instituciones educativas, reportar los contratos de obra pública realizados por cada una de ellas y hacer seguimiento al pago de la contribución.</p>	<p>Garantizar un control efectivo sobre el recaudo de la Contribución del 5% de Contratos de Obra Pública</p>	<p>Implementar mecanismos de conciliación de la aplicación de la renta contribución del 5% contratos de obra pública.</p> <p>Realizar plan de fiscalización sobre los contratos de obra pública para verificar el pago de la contribución.</p>	<p>1. Cruces de información entre la Unidad de Rentas y Tesorería.</p> <p>2. Resultados al programa de Fiscalización sobre los contratos de obra pública.</p>	2017/04/21	2017/10/20	Secretaría de Hacienda Unidad de Rentas - Tesorería
10	SEC. JURIDICA - PRENSA (CONTRATO N° 1702010063)	1	Registro presupuestal del compromiso sin perfeccionamiento de contrato.	Incoherencia entre el régimen de contratación estatal y el régimen presupuestal	X	Realizar el registro presupuestal del compromiso una vez perfeccionado el contrato.	Dar coherencia al régimen de contratación estatal y el régimen presupuestal.	<p>1. Enviar oficio a la Secretaría de Hacienda y de Servicios Administrativos, recomendando que en el certificado de disponibilidad presupuestal se cambie la denominación del consecutivo del CDP, que allí se denomina Registro No. , con el fin de evitar la confusión ante el Órgano de Control al momento de realizar el Registro Presupuestal - RP- que en este formato se denomina No. DE COMPROMISO PRESUPUESTAL. 2. Enviar Circular a los Secretarios de Despacho y Ordenadores del Gasto y Operadores de Presupuesto, precisando el momento en el cual se debe realizar el Registro Presupuestal-RP.</p>	Oficios y Circular enviados	09-May-17	09-Nov-17	Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica y Líder Unidad de Divulgación y Prensa

11	SEC. HACIENDA (AGUAS DE MANIZALES)	1	<p>"En revisión de la declaración y pago del impuesto de industria y comercio por el año gravable 2015, efectuada en marzo de 2016, el equipo auditor pudo evidenciar que Aguas de Manizales, dedujo de la Base Gravable los ingresos correspondientes a los subsidios girados del FSRI a la empresa como complemento al pago de los servicios públicos de los usuarios subsidiados por valor de \$1,871,152,000 de acueducto y alcantarillado, es decir, no son subsidios otorgados ni percibidos directamente a Aguas de Manizales como ayuda económica para cubrir alguna necesidad determinada, sino, la alícuota pendiente de pago por parte de los usuarios de menores ingresos y como efecto redistributivo el Municipio subsidia en parte el pago de los servicios públicos más no otorga ni entrega subsidios a la empresa como tal.</p> <p>Motivo por el cual no aplica para efectos del impuesto de industria y comercio descontar los subsidios de la Base Gravable, dicho procedimiento también fue aplicado en los años gravables 2012, 2013 y 2014 que se encuentran en firme frente a la administración tributaria, sin haber generado hasta el momento requerimiento por parte de la oficina de rentas del Municipio". (...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Error en la interpretación y aplicación de los ingresos deducibles de la base gravable Deducción por subsidios no percibidos, sino ingresos que completan el valor facturado por concepto del servicio de acueducto y alcantarillado en cabeza de cada suscriptor. 	X		<p>Realizar un programa de Fiscalización Tributaria por las vigencias 2014 y 2015 dirigido a los Contribuyentes Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios, que tengan en su Declaración Privada de Industria y Comercio deducciones por concepto de Subsidios.</p>	<p>Verificar las deducciones por concepto de subsidios contenidas en las declaraciones de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros con el fin de inducir a los contribuyentes su corrección y al cumplimiento correcto de la obligación fiscal futura.</p>	<p>Requerir a todos los contribuyentes prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios que hayan realizado deducciones por subsidios en su Declaración de Industria y Comercio para que de acuerdo con la normatividad tributaria corrijan Voluntariamente su Declaración.</p> <p>Los contribuyentes prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios que hayan realizado deducciones por concepto de subsidios en la Declaración de Industria y Comercio y no atiendan el Requerimiento para la corrección voluntaria de la Declaración se les ordenará inspección tributaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Emplazar a los contribuyentes Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios que se hayan realizado deducciones por subsidios. Auto de inspección Tributaria en caso de requerirse. Corrección de las Declaraciones 	2017/05/05	2017/11/05	Secretaría de Hacienda Unidad de Rentas - Grupo Fiscalización y Control.
12	SEC. MEDIO AMBIENTE (RECURSOS DESTINADOS AL ALBERGUE ANIMAL MUNICIPAL)	1	<p>Diferencia en pago de estampilla Pro universidad de Caldas y Universidad Nacional</p>	<p>Incorrecta aplicación de la norma para la cancelación de la estampilla</p> <p>Liquidación errada del valor a pagar</p> <p>Deficiencia en los controles de seguimiento y monitoreo implementados</p>	X		<p>Incluir copia de los pagos por reintegro del dinero liquidado por el concepto de estampillas Pro universidad de Caldas y Universidad Nacional en las carpetas contractuales, dando cumplimiento a lo establecido en las Minutas Contractuales.</p>	<p>Salvaguardar la integridad de los procesos contractuales de la Alcaldía de Manizales</p> <p>Hacer un continuo y efectivo seguimiento de los contratos</p>	<p>Realizar una circular interna para los supervisores e interventores de contratos, citando la importancia de verificar cada detalle del proceso contractual, incluso la liquidación elaborada de estampillas por parte de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Designar un funcionario para que apoye la verificación.</p> <p>Solicitud de reunión con el área de hacienda para esclarecer la situación presentada, cuanto es responsabilidad de los funcionarios de dicha Secretaría realizar la correcta liquidación de las estampillas.</p> <p>Verificación directa por parte del supervisor del contrato del proceso y resultado de liquidación de estampillas.</p>	<p>Copia de la Circular</p> <p>Designación de funcionarios de apoyo contractual</p> <p>Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales.</p> <p>Revisión de minutas y carpetas contractuales.</p> <p>Soporte del reintegro del dinero de la estampilla liquidada.</p>	2017/06/01	2017/11/30	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

12	SEC. MEDIO AMBIENTE (RECURSOS DESTINADOS AL ALBERGUE ANIMAL MUNICIPAL)	2	Diferencia en el pago de la estampilla "Pro Adulto Mayor".	Incorrecta aplicación de la norma para la cancelación de la estampilla Liquidación errada del valor a pagar Deficiencia en los controles de seguimiento y monitoreo implementados	X		Incluir copia de los pagos por reintegro del dinero liquidado por el concepto de estampillas Pro universidad de Caldas y Universidad Nacional en las carpetas contractuales, dando cumplimiento a lo establecido en las Minutas Contractuales.	Salvaguardar la integridad de los procesos contractuales de la Alcaldía de Manizales Hacer un continuo y efectivo seguimiento de los contratos	Realizar una circular interna para los supervisores e interventores de contratos, citando la importancia de verificar cada detalle del proceso contractual, incluso la liquidación elaborada de estampillas por parte de la Secretaría de Hacienda. Designar un funcionario para que apoye la verificación. Solicitud de reunión con el área de hacienda para esclarecer la situación presentada, cuanto es responsabilidad de los funcionarios de dicha Secretaría realizar la correcta liquidación de las estampillas. Verificación directa por parte del supervisor del contrato del proceso y resultado de liquidación de estampillas.	Copia de la Circular Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales. Soporte del reintegro del dinero de la estampilla liquidada, documentos que reposarán en las carpetas que poseen el proceso contractual en las áreas de tesorería y jurídica de la Alcaldía de Manizales.	2017/06/01	2017/11/30	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	
12	SEC. MEDIO AMBIENTE (RECURSOS DESTINADOS AL ALBERGUE ANIMAL MUNICIPAL)	3	Secuencia de actos administrativos y deficiencias en la fase precontractual del contrato No. 1604150215.	Descuido administrativo Inefectividad de los mecanismos de control utilizados para garantizar una correcta secuencia lógica y cronológica de los procesos y documentos Desconocimiento de la normatividad que aplica al proceso de contratación	X		Darle cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, el cual se compone como base de la contratación pública.	Fortalecer el proceso contractual elaborado para transmitir una mayor transparencia administrativa.	Maximizar mediante recurso humano la verificación de los documentos y procesos contractuales, evitando así la contravención de las normas. Realizar una minuciosa verificación de los documentos contractuales para que estos queden archivados en los respectivos expedientes Designar un funcionario para que apoye la verificación	Designación de funcionarios de apoyo contractual Revisión de minutas y carpetas contractuales debidamente firmadas por parte de la persona que verifica la información contenida.	2017/06/01	2017/11/30	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	
			Hallazgo Uno. Administrativo. Propuestas de Gobierno y su inclusión en el Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019 "Manizales, más oportunidades"	Falta de revisión de los compromisos asumidos por el Alcalde electo	X		Elaborar proyecto de inversión dentro del Programa 1.1.4 Educación superior productiva, atractiva y pertinente, que incluya los componentes de subsidios a estudiantes de bajos recursos para hospedaje, alimentación y transporte	Mejorar las condiciones de vida de los estudiantes de bajos recursos que ingresan a la educación superior	Realizar estudios de diagnóstico para determinar la población a beneficiar	Documento escrito diagnóstico de necesidades	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017	Secretaría de Educación	
			1.1 Acompañar la educación universitaria, uniendo esfuerzos para garantizar la ampliación de la cobertura y la permanencia de los estudiantes a partir de la participación en el mejoramiento de las condiciones de vida (hospedaje-alimentación).						Gestionar asignación de recursos por Fondo Comunes para financiar el proyecto	Oficio solicitud de recursos dirigido a Secretaría de Hacienda	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017		
			1.9 Establecer un sistema de subsidios para el transporte en el sistema del cable aéreo para estudiantes de Colegios y Universidades y personas de la Tercera edad						Elaborar proyecto y presentarlo para su viabilización en el BPIM	Resumen impreso de proyecto de inversión subido a la MGA Web	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017		

13	SEC. de Educación, Tránsito, Obras y Planeación (PLAN DE DESARROLLO)	1	1.3 Potencializar la Caja de la Vivienda Popular para que asuma su obligación de ser el principal responsable de la ejecución de los proyectos de vivienda en la ciudad.	Liquidación de la Caja de la Vivienda Popular de Manizales como Decisión Administrativa fundamentada en la inviabilidad financiera y misional de la entidad.	X		Creación de la Unidad de Gestión de Vivienda adscrita a la Secretaría de Obras Públicas	Definición de política de vivienda en el Municipio	Avance en la Formulación del Plan Estratégico Habitacional	Informe de actividades ejecutadas	Mayo 10/2017	Noviembre de 2017	Unidad de Gestión de Vivienda-Secretaría de Obras Públicas
			1.7 Consolidar el manejo del tránsito de la ciudad a través de guardas civiles, buscando de esta manera fortalecer el pie de fuerza para la protección y seguridad del ciudadano.	Falta de revisión de los compromisos asumidos por el Alcalde electo	X		Incluir el manejo del Tránsito a través de Guardas civiles con el indicador de la meta: Desarrollar un (1) Plan anual de regulación desde el punto de vista preventivo y correctivo.	Evidenciar fortalecimiento para el manejo del Tránsito a través de Guardas civiles	Incluir dentro del Programa 1: Hacia una movilidad eficiente, segura y compatible con el medio ambiente: cable aéreo, transporte público terrestre y cultura ciudadana, en el indicador de la meta: Desarrollar un (1) Plan anual de regulación desde el punto de vista preventivo y correctivo; evidencia de consolidación del manejo del tránsito a través de Guardas Civiles	Reporte de indicadores del Plan de Desarrollo	Mayo 10/2017	Noviembre de 2017	Secretaría de Tránsito y Transporte - Unidad de Gestión Técnica
13	SEC. de Educación, Tránsito, Obras y Planeación (PLAN DE DESARROLLO)	2	Hallazgo dos. Administrativo. Transversal al Concejo de Manizales. Armonización presupuestal del Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019 "Manizales, más oportunidades"	Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.	X		Desarrollar el proceso de armonización presupuestal una vez se apruebe el Plan de Desarrollo Municipal	Cumplir con el artículo 44 de la Ley 152 de 1994	Diseñar la metodología, procesos y procedimientos para la armonización presupuestal. Elaborar y presentar al Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo Municipal mediante el cual se aprueba el proceso de armonización presupuestal	1. Documento con la metodología, los procesos y procedimientos 2. El proyecto de acuerdo formulado y presentado al Concejo	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017	Secretario de Despacho Secretaría de Hacienda
13	SEC. de Educación, Tránsito, Obras y Planeación (PLAN DE DESARROLLO)	3	Hallazgo tres. Administrativo. Planes de Acción no ajustados al esquema programático del Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019.	- Debilidades de control que no permiten advertir los requerimientos de ajustes a la planeación. - Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.	X		Implementar un procedimiento y proceso claro que permita determinar la transformación que deben surtir los Planes de Acción al pasar de un Plan de Desarrollo a otro, de manera que puedan articularse o bien alinearse con el nuevo Plan de Desarrollo aprobado.	Asegurar que los Planes de Acción aprobados y vigentes se armonicen con el nuevo Plan de Desarrollo aprobado en cada cuatrienio.	1. Elaborar el procedimiento y cargarlo en el sistema de gestión de calidad 2. Socializar a todas las dependencias de la administración y descentralizados el procedimiento aprobado	1. Copia del documento de procedimiento entregado a la Oficina de Gestión de la Calidad 2. Actas de asistencia al evento de socialización	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017	Profesional Universitario BPIM
13	SEC. de Educación, Tránsito, Obras y Planeación (PLAN DE DESARROLLO)	4	Hallazgo cuatro. Publicación Planes de Acción e Informe de Gestión vigencia 2016 y 2017.	Debilidades de control que no permiten advertir las condiciones y requerimientos de dar publicación a los planes de acción. - Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.	X		Publicar los planes de acción y el informe de gestión de la vigencia en los tiempos establecidos por la ley	Mejorar la oportunidad en la publicación de los planes de acción y el informe de gestión de la vigencia	1. Oficio de envío de los planes de acción y el informe de gestión anual a la unidad tecnológica entregando los archivos en los términos señalados por la ley	Oficio remisorio		Enero de 2018	Profesional especializado Unidad Planeación Estratégica y Profesional BPIM

13	SEC. de Educación, Tránsito, Obras y Planeación (PLAN DE DESARROLLO)	5	Hallazgo Cinco. Administrativo. Responsabilidad Evaluación Semestral.	Desconocimiento de las obligaciones dispuesta en el Acuerdo del Plan de Desarrollo Manizales 2016-2019. Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo	X		Realizar semestralmente la evaluación del Plan de Desarrollo teniendo como insumo los planes de acción	Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2016	Elaborar documento con la evaluación del Plan de Desarrollo	Documento elaborado	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017	Profesional especializado Unidad Planeación Estratégica, Profesional BPIM y profesional CIE
13	SEC. de Educación, Tránsito, Obras y Planeación (PLAN DE DESARROLLO)	6	Hallazgo seis Administrativo. Banco de Programa y Proyectos de inversión pública.	Ausencia de procedimientos para el manejo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública	X		Diseñar, publicar e implementar un manual de funcionamiento del BPIM		1. Elaborar el manual de funcionamiento del BPIM 2. Documentar los procedimientos del manejo del BPIM en el SGC 3. Socializar el manual de procedimientos	1. Decreto de adopción del manual 2. Oficio remitido del procedimiento para ser cargado en el SGC 3. Actas de asistencia	Mayo 18 de 2017	Noviembre 18 de 2017	Profesional Universitario BPIM
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	1	Cuentas bancarias de Ahorro y Corriente con saldo negativo durante la vigencia 2016	- Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuestos Municipales. - Debilidades en los mecanismos de control. - Debilidades en los sistemas de información de la Administración.	X		Registrar Oportunamente los Ingresos en cuentas bancarias, para el control eficiente mediante saldos auxiliares de bancos de los recursos disponibles del Municipio.	Lograr el reconocimiento de la totalidad de las operaciones de tal manera que en los libros auxiliares de bancos refleje los saldos reales de bancos.	- Realizar analisis con las partidas pendientes de identificación del contribuyente que realizo el pago. - Ejecutar acciones tendientes a mejorar la identificación oportuna de conceptos de pagos y contribuyentes	- Archivo en excel con las partidas por registrar por vigencia. - Hojas de trabajo con la identificación del contribuyente y concepto de pago. - Implementación de Codigos Nuevos Codigos de Barras, convenios de recaudo con bancos de los nuevos codigos	19/05/2017	20/11/2017	TESORERIA - RENTAS
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	2	Ingresos sin reconocer, que afectó la información contable del Municipio de Manizales en el año 2016	- Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuestos Municipales. - Debilidades en los mecanismos de control. - Debilidades en los sistemas de información de la Administración.	X		Registrar en el sistema Financiero los recaudos y/o las consignaciones efectuadas por terceros para el control de las conciliaciones.	Contribuir a tener una información Financiera que nos permita tener una contabilidad confiable y razonable	- Búsqueda por datos identificadores de los terceros que hubiesen realizado consignaciones para un registro claro. - Mejorar la calidad de la información mediante código de barras. - Indagar con el contribuyente el concepto de pago aplicar a la renta correspondiente.	- Solicitud a la DIAN de consulta de RUT, para identificación de los terceros. - Implementación de Codigos Nuevos Codigos de Barras - Hojas de trabajo con la identificación del contribuyente y concepto de pago.	19/05/2017	20/11/2017	TESORERIA - RENTAS

14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	3	Valores por depurar o ajustar en el proceso que afectó la información contable del Municipio de Manizales en el año 2016.	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuesto Municipales. - Debilidades en los mecanismos de control. - Debilidades en los sistemas de información de la Administración. 	X		Registrar en el sistema Financiero los recaudos y/o las consignaciones efectuadas por terceros para el control de las conciliaciones, evaluar para su ajuste, en libros auxiliares, las partidas conciliatorias.	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir a tener una información Financiera que nos permita tener una contabilidad confiable y razonable 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar las partidas conciliatorias para el registro de los ajustes pertinentes a nivel de auxiliares. - Búsqueda por datos identificadores de los terceros que hubiesen realizado consignaciones para un registro claro. - Mejorar la calidad de la información mediante código de barras. - Indagar con el contribuyente el concepto de pago aplicar a la renta correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en excel con las partidas por registrar por vigencia. - Solicitud a la DIAN de consulta de RUT, para identificación de los terceros. - Implementación de Códigos Nuevos Códigos de Barras - Hojas de trabajo con la identificación del contribuyente y concepto de pago. - Hojas de trabajo con la identificación de los ajustes a registrar 	19/05/2017	20/11/2017	TESORERIA - RENTAS
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	4	Inconsistencia en los Saldos a nivel de terceros de las cuentas de Rentas por Cobrar vigencia actual que afectó la confiabilidad de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. - Debilidades en los mecanismos de control - Debilidades en los sistemas de información de la Administración. - Falta de procedimientos de control. 	X		Registro a nivel de tercero de las cuentas rentas por cobrar para la Vigencia Actual.	Realizar control a nivel de tercero en cuentas por cobrar contables del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar conciliaciones periódicas con el Sub Sistema de Rentas y las cuentas por cobrar de los Impuestos Facturados. - Realizar conciliación de las Rentas no facturadas, con los demás Subsistemas 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de realización de conciliación entre el sistema de rentas y contabilidad. - Comprobante contable registrado de la conciliación realizada 	19/05/2017	20/11/2017	RENTAS - CONTABILIDAD
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	5	Inconsistencias en los saldos a nivel de terceros de la cuenta Rentas por Cobrar vigencia anterior que afectó la confiabilidad de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. - Debilidades en los mecanismos de control - Debilidades en los sistemas de información de la Administración. - Falta de procedimientos de control. 	X		Registro a nivel de tercero de las cuentas rentas por cobrar para la vigencia Anterior.	Realizar control a nivel de tercero en cuentas por cobrar contables del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar conciliaciones periódicas con el Sub Sistema de Rentas y las cuentas por cobrar de los Impuestos Facturados. - Realizar conciliación de las Rentas no facturadas, con los demás Subsistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de realización de conciliación entre el sistema de rentas y contabilidad. - Comprobante contable registrado de la conciliación realizada. 	19/05/2017	20/11/2017	RENTAS - CONTABILIDAD
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	6	Inconsistencias en registros a nivel de terceros de las cuentas auxiliares multas de circulación y tránsito vigencia actual, multas de circulación y tránsito vigencia anterior e intereses multas de tránsito que afectaron la confiabilidad de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. - Debilidades en los mecanismos de control - Debilidades en los sistemas de información de la Administración. - Falta de procedimientos de control 	X		Registro a nivel de tercero de las multas por concepto de infracciones a circulación y tránsito.	Realizar control a nivel de tercero multas por concepto de infracciones a circulación y tránsito causadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones periódicas con el Sub Sistema Qx y las cuentas por cobrar de multas por infracciones a circulación y tránsito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de realización de conciliación entre la Secretaría de tránsito (sistema QX) y contabilidad. - Comprobante contable registrado de la conciliación realizada 	19/05/2017	20/11/2017	CONTABILIDAD - TRANSITO

14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	7	Inconsistencias en los saldos reportados por la cuenta avances y anticipos entregados que afectaron la confiabilidad de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. Debilidades en los mecanismos de control Debilidades en los sistemas de información de la Administración. Falta de procedimientos de control. 	X		Registro a nivel de tercero de los anticipos otorgados.	Verificar que los anticipos otorgados y la amortización a los mismos estén registrados en debida forma.	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación de los anticipos otorgados y sus amortizaciones, saldo de los contratos que tengan pendiente amortización de anticipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo excel, de la conciliación realizada, impresión de saldos del sistema de contratos de los anticipos, sus amortizaciones y verificación de saldos. Comprobante contable registrado de la conciliación realizada 	19/05/2017	20/11/2017	CONTABILIDAD
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	8	Incertidumbre en los saldos a nivel de terceros reportados por la subcuenta Otros deudores que afectaron la confiabilidad de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. Debilidades en los mecanismos de control Debilidades en los sistemas de información de la Administración. Falta de procedimientos de control 	X		Registro a nivel de tercero de las cuentas rentas por cobrar para la vigencia Anterior.	Realizar control a nivel de tercero en cuentas por cobrar contables del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones periódicas con el Sub Sistema de Rentas y las cuentas por cobrar de los Impuestos Facturados. Realizar conciliación de las Rentas no facturadas, con los demas Subsistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de realización de conciliación entre el sistema de rentas y contabilidad. Comprobante contable registrado de la conciliación realizada. 	19/05/2017	20/11/2017	CONTABILIDAD
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	9	Inconsistencias en los Saldos que Reportan las Cuentas del Grupo Propiedad Planta y Equipo que afectaron la Confiabilidad de la Información Contable	<ul style="list-style-type: none"> Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. Debilidades en los mecanismos de control. Debilidades en los sistemas de información de la Administración. Falta de procedimientos de control. 	X		Control y actualización de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio registrados en cuentas de Propiedad Planta y Equipo	Actualizar el aplicativo y la Base de Datos en el los aplicativos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de los requerimientos de modificación de los aplicativos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles al area de Sistema. Reconocimiento y conciliación de los registros en cada una de las bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> actas de reunion. Base de datos actualizada y conciliada con el area de contabilidad 	19/05/2017	20/11/2017	CONTABILIDAD BIENES MUEBLES E INMUEBLES
14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	10	Inconsistencia en los Saldos grupo de las Cuentas de Bienes de Beneficio y Uso Publico que Afecto la Confiabilidad de la Información Contable	<ul style="list-style-type: none"> Falta de política de sostenibilidad y depuración contable. Debilidades en los mecanismos de control. Debilidades en los sistemas de información de la Administración. Falta de procedimientos de control. 	X		Control y actualización de los Bienes de Beneficio y Uso Publico	Actualizar el aplicativo y la Base de Datos en el los aplicativos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles en lo relacionado con los bienes de beneficio y uso publico	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de los requerimientos de modificación de los aplicativos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles al area de Sistema. Reconocimiento y conciliación de los registros en cada una de las bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> actas de reunion. Base de datos actualizada y conciliada con el area de contabilidad 	19/05/2017	20/11/2017	CONTABILIDAD BIENES INMUEBLES

14	SEC.HACIENDA - CONTABILIDAD (Estados Contables del Municipio de Manizales vigencia 2016)	11	Inconsistencias en los registros y deficiencias en el proceso de actualización de Bienes Entregados a terceros que afectó la confiabilidad de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Debilidades en los procedimientos de control interno. - Inexistencia de mecanismos de verificación y seguimientos. - Inefectividad del proceso de las depuraciones 	X		Control y actualización de los Bienes entregados a terceros	Actualizar el aplicativo y la Base de Datos en el los aplicativos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles en lo relacionado con los bienes entregados a terceros.	Se realizara reunion con el profesional del area de contabilidad sobre las anomalias e inconsistencias del reporte que se generan y que son aplicados al sistema contable para asi entrar a depurar y analizar la realidad de los bienes muebles e inmuebles del municipio de manizales *- verificar y actualizar el estado actual de los comodatos.	- Actas de reunion. - Actualizacion de las Bases de Datos en los subsistemas de Bienes Muebles e Inmuebles.	19/05/2017	20/11/2017	CONTABILIDAD BIENES INMUEBLES
15	SEC. Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda (Facturación Predial)	1	Administrativo con presunto alcance disciplinario. Registro presupuestal del compromiso sin perfeccionamiento del contrato adicional. Descripción de la situación: El contrato interadministrativo No. 1604140211 suscrito entre el Municipio de Manizales y Servicios Portales Nacionales S.A 4-72, por un valor de \$292.000.000 y un plazo desde el acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2016, prorrogado hasta marzo 10 de 2017 y adicionado en \$50.000.000 el 4 de enero de 2017, contraria la normativa presupuestal contenida en la Ley 80 de 1990 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996, pues confunde las etapas en las que se debe contar con el respaldo o la disponibilidad y el registro presupuestal del compromiso.	Incoherencia entre el régimen de contratación estatal y el régimen presupuestal	X		Garantizar que al momento de realizar los registros presupuestales, los procesos contractuales se encuentren debidamente legalizados	Dar cumplimiento al régimen de contratación estatal y al régimen presupuestal	Verificar en el Sistema Presupuestal al momento de grabar los registros presupuestales (compromisos), que el contrato o adición se encuentra debidamente legalizado	Sistema Presupuestal (AS 400) - Expediente contractual	01 de Junio de 2017	30 de Agosto de 2017	Secretaría de Servicios Administrativos - Secretaría de Hacienda
15	SEC. Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda (Facturación Predial)	2	Administrativo con presunto alcance disciplinario. Vulneración principio de anualidad. Descripción de la situación: El Municipio de Manizales y Servicios Postales Nacionales S.A 4-72 celebraron el contrato No. 1604140211 cuyo objeto era servicios de correo y de mensajería para las diferentes dependencias de la administración central municipal y un plazo contado desde la suscripción y legalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016, no obstante, prorrogó y continuo su ejecución en el año 2017, trasgrediendo el precitado principio de anualidad, sin que se presentara ninguna de las excepciones al mismo, justificándose en la necesidad de continuar con la prestación del servicio, como si ello fuera óbice para pasar de anualidad.	Falta de planeación contractual Incoherencia entre el estatuto orgánico de presupuesto y estatuto general de contratación	X		Cumplir con el principio de anualidad sin perjudicar las necesidades de contratación y la prestación del servicio	Dar cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y al estatuto general de contratación	Contratar los primeros meses de la vigencia siguiente, con vigencias futuras, mientras se adelantan los procesos contractuales necesarios para el año	Contrato de los primeros meses del año con vigencias futuras	07 de junio de 2017	07 de diciembre de 2017	Secretaría de Servicios Administrativos - Secretaría de Hacienda
15	SEC. Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda (Facturación Predial)	3	Administrativo con presunto alcance disciplinario. Inejecución por no constitución ni aprobación de garantía. Descripción de la situación: El contrato No. 1604140211 celebrado con Servicios Postales Nacionales S.A 4-72 en su primer prórroga se amplió su ejecución hasta enero 4 de 2017, exigiéndosele conforme a la cláusula cuarta de la prórroga, la ampliación de la garantía del contrato. No obstante, una vez revisado el expediente contractual, no se encontraron dichas garantías ni sus aprobaciones, lo que a la luz del criterio presuntamente vulnerado produciría la inejecución del contrato.	Controles contractuales deficientes	X		Garantizar que todas las adiciones de contratos, cuenten con las ampliaciones de garantías y sus respectivas resoluciones de aprobación	Dar cumplimiento al estatuto general de contratación	Solicitar desde Tesorería y los Operadores de Presupuesto, al momento de realizar el pago inmediatamente siguiente a la adición, la resolución de aprobación o ampliación de la póliza	Hoja de chequeo de anexos para órdenes de pago - Expedientes de órdenes de pago	01 de Junio de 2017	30 de Noviembre de 2017	Secretaría de Servicios Administrativos - Secretaría de Hacienda
16	SEC. DE SALUD PÚBLICA (URGENCIA MANIFIESTA)	1	ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA.CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1705100346 DE MAYO 10 DE 2017	Falta de Planeación - Manual de contratación deficiente - Desconocimiento del estatuto general de contratación	X		Solicitar a la Secretaria Jurídica del Municipio la actualización y socialización del manual de contratación de la entidad, incluyendo el procedimiento para la consecución de contratos por medio de urgencia manifiesta.	Mitigar el riesgo administrativo en el proceso de contratación	Oficio de solicitud a la Secretaría Jurídica del Municipio con copia a Secretaría de Servicios Administrativos	Oficio de solicitud	1 Agosto de 2017	15 de Agosto de 2017	Área jurídica-Planeación Secretaria de Salud

17	SEC. OBRAS PÚBLICAS (CALAMIDAD PÚBLICA)	1	Demora injustificada en el envío de los expedientes contractuales tal como lo establece el artículo 43 de la Ley 80 "Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.	Falta de planeación; Manual de Contratación Deficiente; Desconocimiento Normatividad contractual en casos de calamidad pública		X	Remitir oportunamente al órgano de control fiscal el expediente documental de calamidad pública, que incluya: Los contratos celebrados en el marco de dicha situación, el acto administrativo que la declaró así como los soportes documentales de la declaratoria y el respectivo contrato.	Cumplir la normatividad vigente que regula las situaciones de calamidad pública y con ello garantizar el ejercicio del control fiscal de la contratación celebrada en el marco de dicha figura.	1) Elaborar circular que será socializada con todos los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas en la que se precise la necesidad de remitir en debida forma y oportunamente al órgano de control fiscal el expediente documental de calamidad pública, cuando dicha situación sea declarada en el Municipio y la Secretaría de Obras Públicas deba adelantar procesos contractuales en el marco de la misma. 2) Remitir dicha circular a la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales, a fin de que el contenido de la misma sea tenido en cuenta en el Manual de Contratación para situaciones de calamidad pública y urgencia manifiesta que llegue a expedirse por el ente territorial.	1) Circular. 2) Listas de Asistencia a procesos de socialización de dicha circular. 3) Oficio remitido de dicha circular a la Secretaría Jurídica del Municipio.	17 de agosto de 2017	17 de febrero de 2018	Secretario de Despacho- Área Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
18	SEC. DEPORTE (GRUPO ADULTOS)	1	Desconocimiento del principio de transparencia, selección objetiva y de las prohibiciones del artículo 355 de la constitución política de Colombia artículo 2 del decreto 777 de 1992.	Deficiencia en la definición de las actividades previstas en el contrato.		X	Implementación de mesas de trabajo para la revisión de las disposiciones contenidas en el contrato N°. 1506240530 y sus respectivos modificatorios (Otrosi). -Seguimiento del contrato de comodato entre el Municipio de Manizales y la Fundación Once Caldas conforme las disposiciones contenidas en el Decreto N°. 0346 del 11 de mayo de 2017, y el Decreto 0181 del 30 de marzo de 2017.	Continuar con el cumplimiento de los principios contenidos en el Artículo 209 Constitucional y las disposiciones contenidas en la Auditoría Modalidad express realizada a la Secretaría del Deporte- "Comodato AGEI-EX1 12-2017" del mes de Agosto de 2018 ", así como la normatividad específica para los contratos de comodato.	-Implementación de mesas de trabajo bimensuales. - Elaboracion de Actas de Supervision en la cuales conste el control de las actividades, obligaciones y alcances del contrato de Comodato. - Elaboracion de Actas de reuniones periodicas del contratante con la entidad contratista con el fin de acordar la interpretacion de las clausula ambiguas relacionadas con el objeto, obligaciones y alcances del contrato, que de ser necesario debe elevarse a escritos modificatorios (Otrosi) del contrato. Realizar mesas de trabajo con el comodatario para realizar actividades de interés público y social.	Actas de supervisión, actas de mesas de trabajo y de considerarse necesario, modificaciones (otro si) al contrato número 1506240530	2017/10/01	31 de Marzo de 2018	Secretaría del Deporte

19	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (COMPARENDOS CADUCADOS Y CARTERA PENDIENTE)	1	Administrativo con presunto alcance disciplinario. Inconsistencias y atipicidades con impacto en la gestión por deficiencias en los controles internos en los procesos del sujeto auditado. Se observan deficiencias en los controles desde la aplicación de los comparendos y en las audiencias con los infractores, siendo relevantes las de segunda instancia (Inspección segunda), que presentan exoneraciones y caducidades producto de deficientes procedimientos y presunta negligencia del funcionario responsable al dejarse vencer los términos. Se presentan deficiencias en el mapa de riesgos institucional y anticorrupción lo que no permite la efectiva identificación, prevención, valoración y administración de los riesgos asociados a los procesos auditados, factores determinantes para la exoneración de comparendos y caducidades. Es así como en el expediente 075-2016, resoluciones 075 y 088 de 2016, se observó ausencia de controles y filtros para prevenir la alteración de un proceso inmerso en presuntos actos de corrupción, lo cual generó una exoneración y con ello se incurrió en una presunta falsedad ideológica. Igualmente en los hechos que rodearon el expediente No. 355 de 2015; infracción F, hecho sucedido en la vigencia 2015, que implicaba la misma Inspección Segunda inmerso en presuntos hechos de corrupción hecho conexo al proceso auditado. Es relevante anotar que no aparece registro de indicadores de la Inspección Segunda.	Deficiencias en los controles administrativos y mapas de riesgos. Deficientes supervisión operativa y planeación del auditado. Inobservancia del Código Nacional de Tránsito (CNT) y demás normas concordantes. Insuficiente capacitación y empoderamiento en los Líderes de proceso.	X		Establecer controles para evitar caducidades y exoneraciones, teniendo en cuenta que estas se presentaron sólo en la Inspección segunda. Actualizar mapas de riesgos Institucional y anticorrupción. Establecer indicadores de oportunidad para todas las inspecciones	Evitar caducidades, exoneraciones y hechos de corrupción	Informes mensuales de las Inspecciones evidenciando la oportunidad y debido trámite de procesos. Actualizar mapas de riesgos Institucional y Anticorrupción con sus respectivos controles. Establecer indicador de oportunidad en trámites de procesos de las Inspecciones con seguimiento mensual. Marcación de cada una de las hojas de la resolución de segunda instancia por parte del Secretario de Despacho	Informes mensuales de Inspecciones. Mapas de riesgos actualizados con sus controles. Indicador de oportunidad de las Inspecciones con seguimiento mensual. Resoluciones de segunda instancia.	2017/10/02	2018/03/31	Secretario de Despacho - Inspectora Segunda - Profesional Área Jurídica - Inspectores 1, 3, 4, 5 y 6 - Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica
19	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (COMPARENDOS CADUCADOS Y CARTERA PENDIENTE)	2	Administrativo. Deficiencias en la información e indicadores de gestión en el proceso contravencional con impacto en la gestión del auditado. No existe coherencia y trazabilidad en la información que reporta la Secretaría de Tránsito y el SIMIT. Es así como se puede inferir dada la recurrencia de lo descrito vigencia tras vigencia de la ausencia de acciones prontas y efectivas para subsanar un tema trascendental para el sujeto auditado, los entes de control y otros organismos del nivel nacional con impacto en la gestión del auditado. En la verificación de los indicadores de gestión de efectividad del proceso contravencional en las diferentes inspecciones de tránsito para el cumplimiento de las disposiciones del C.N.T. se verificaron sólo los indicadores del primer y segundo trimestre de 2016.	Deficiencias en la planeación y gestión para medir los procesos. Deficiencias en la consolidación de la información interna y externa. Inobservancia de los procedimientos y planes de mejoramiento.	X		Revisar y plantear indicadores de oportunidad para todas las inspecciones. Gestionar el cruce y actualización de información con el SIMIT.	Medición de la efectividad en el proceso contravencional. Gestión para actualización de información con SIMIT	Establecer indicadores de oportunidad para todas las inspecciones con seguimiento mensual. Definir un plan para gestionar el cruce y actualización de información con el SIMIT.	Indicadores de oportunidad de las Inspecciones con seguimiento mensual. Plan para cruce y actualización de información con SIMIT. Plan ejecutado.	2017/10/02	2018/03/31	Secretario de Despacho - Auxiliar Administrativo área sistemas - Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica - Profesional Universitario área financiera - Inspectores 1, 2, 3, 4, 5, y 6

19	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (COMPARENDOS CADUCADOS Y CARTERA PENDIENTE)	3	Administrativo con presunto alcance disciplinario y fiscal. \$266.821.020 - Caducidad por infracciones de tránsito código D12 "Conducir el vehículo sin la debida autorización, se destine a un servicio diferente a aquel para el cual tiene licencia de tránsito" y F "Conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas". Se generaron 25 resoluciones mediante las cuales se declaró la caducidad por vencimiento de los términos. El riesgo de caducidad se materializó habida cuenta de las deficiencias en los controles en el proceso contavencional y audiencias con el infractor, siendo relevantes las de segunda instancia (Inspección Segunda), por deficientes procedimientos de los responsables al dejar vencer los términos. Se observaron en el proceso contravencional deficiencias en la realización de los procedimientos en la imposición de los comparendos. Adicional algunos valores difieren de la información reportada según el sistema QX, toda vez que en algunos casos, no existe coherencia con los registros y/o actos administrativos, generando incertidumbre en cuanto al valor de la sanción.	Deficiencias en la gestión administrativa y operativa. Deficientes mecanismos de control en los procesos. Inobservancia en las normas, leyes y el código nacional de tránsito. Mapa de riesgo Institucional y Anticorrupción desactualizados.	X		Establecer controles para evitar caducidades y exoneraciones, teniendo en cuenta que estas sólo se presentaron en la Inspección segunda. Actualizar mapas de riesgos Institucional y anticorrupción. Establecer indicadores de oportunidad para todas las inspecciones. Realizar seguimiento al procedimiento de imposición de comparendos. Efectuar cruce y actualización de información en salarios mínimos de los fallos y el sistema QX.	Evitar caducidades, exoneraciones y hechos de corrupción. Correcta elaboración de comparendos. Información coherente en salarios mínimos de los fallos y el sistema QX.	Informes mensuales de las Inspecciones evidenciando la oportunidad y debido trámite de procesos. Actualizar mapas de riesgos Institucional y Anticorrupción con sus respectivos controles. Establecer indicador de oportunidad en trámites de procesos de las Inspecciones con seguimiento mensual. Sensibilización para correcta elaboración de comparendos e informe mensual de inconsistencias. Cruce y articulación de información en salarios mínimos de fallos y sistema QX	Informes mensuales de Inspecciones. Mapas de riesgos actualizados con sus controles. Indicador de oportunidad de las Inspecciones con seguimiento mensual. Sensibilizaciones. Informes de inconsistencias. Informes de cruce y articulación de información.	2017/10/02	2018/03/31	Secretario de Despacho - Inspectora Segunda - Profesional Área Jurídica - Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica - Auxiliar Administrativo área sistemas - Inspectores 1, 3, 4, 5 y 6
19	SEC. TRANSITO Y TRANSPORTE (COMPARENDOS CADUCADOS Y CARTERA PENDIENTE)	4	Administrativo. Con presunto alcance disciplinario y fiscal. Fallas en los procedimientos operativos, técnicos y administrativos en la imposición de infracción F y D12, expediente No. 117 de 2015, por valor \$30.928.800. Se evidencia en el expediente que mediante memorandos internos y comunicaciones donde se citaba reiteradamente al Policía de Tránsito que impuso el comparendo, para que rindiera declaración, en ninguna de las tres citaciones se hizo presente.	Deficiencias en la gestión administrativa y operativa. Deficientes mecanismos de control en los procesos. Inobservancia en las normas, leyes y el código nacional de tránsito.	X		Realizar seguimiento al procedimiento de imposición de comparendos y la asistencia de Agentes a las audiencias.	Evitar exoneraciones. Correcta elaboración de comparendos. Asistencia de los Agentes a las audiencias que sean citados	Sensibilización para correcta elaboración de comparendos e informe mensual de inconsistencias. Citación a Agentes a audiencias con copia a la Unidad de Gestión Técnica y al Comandante de Policía de Tránsito. Informe de inasistencia de Agentes a las Audiencias con copia a Unidad de Gestión Técnica y al Comandante de Policía de Tránsito. Solicitud de inicio de acciones disciplinarias a Agentes que no asistan a audiencias sin justa causa.	Sensibilizaciones. Informes de inconsistencias. Citaciones a audiencias. Informes de inasistencia a audiencias. Solicitudes de acciones disciplinarias.	2017/10/02	2018/03/31	Secretario de Despacho - Inspectores 1, 2, 3, 4, 5, y 6 - Profesional Área Jurídica - Profesional Especializado Unidad de Gestión Técnica - Comandante Policía de Tránsito y Transporte
	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y	1	Fase de preparación y fase precontractual careció de un real y verdadero análisis del sector, y por consiguiente, se vulneró el principio de planeación al adelantarse un proceso en el que la entidad no estudió amplia y detalladamente el sector, el cual desconoció durante todas las etapas revisadas.	No inclusión del sector privado en el análisis del sector		X	Capacitación en contratación	Documentar de manera adecuada el análisis del sector	- Capacitación Contratación y similares.	-Documento compilatorio que evidencien paso a paso.			Secretario de Despacho Secretaría de Salud

20	PÚBLICA Y TRÁNSITO Y TRANSPORTE (LICITACION PÚBLICA ZONAS AZULES)	2	El día miércoles 3 de mayo de 2017 a las 6:42 pm la entidad publicó la adenda número 2 sin considerar que el cierre se llevó a cabo el día lunes 8 de mayo de 2017 a las 9 am. Es decir, dentro de los tres días hábiles.	Atender las solicitudes realizadas por los posibles oferentes y, de esta manera, tener mayor número de participantes en el proceso.		X	Realizar las respectivas publicaciones dentro de los términos establecidos según el decreto 1082 de 2015	Cumplimiento de los tiempos estipulados en la normativa	- Establecer controles (Actas de reunión mínimo dos)	- Publicación en SECOP - Archivo documentos secretaría jurídica.	2017/10/10	2018/04/09	Pública - Secretario de Despacho Secretaría de Tránsito y Transporte
21	SEC. OBRAS PÚBLICAS - UGR (CALAMIDAD PÚBLICA)	1	Falta de fecha cierta en los documentos públicos.	Política manejo documental inexistente o deficiente. - Manual de contratación deficiente. - Desconocimiento de normatividad.		X	Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de incluir la fecha cierta en todos los documentos que se elaboren en el marco de la contratación de calamidad pública.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto de la fecha cierta de la elaboración de los documentos que suscriban en el proceso contractual de la calamidad pública.	1) Elaborar circular que será socializada con todos los funcionarios de la Secretaría Obras Públicas y la Unidad de Gestión del Riesgo en la que se indique que todos los documentos del proceso contractual deben incluir fecha cierta de elaboración. 2) Exhortar a las personas involucradas en el proceso de contratación de calamidad pública la verificación de la fecha cierta de la elaboración de los documentos inmersos en el proceso contractual.	1) Circular. 2) Listas de asistencia al proceso de socialización y sensibilización de dicha circular. 3) Lista de Verificación de fecha cierta en los documentos del proceso contractual.	16 de noviembre de 2017	16 de mayo de 2018	Secretaría de Despacho - Área Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas
22	SEC. DEPORTES (CONTRATACIÓN)	1	Deficiencia de supervisión del contrato 1603090142	Deficiencia en los controles implementados		x	Mejorar y corregir los procesos de supervisión de la secretaría del deporte.	Errores en los controles de supervisión erradicados.	Realización de jornada de capacitación con los supervisores recordando los procedimientos y acciones a realizar en las supervisiones.	acta de reuniones con supervisores con listado de asistencia a capacitación.	diciembre 1 de 2017	junio 1 de 2018	Secretaría del deporte
		2	rendición de la información SIA observa	Falta de conocimiento de la información rendida en el SIA observa. Deficiente planeación y capacitación. Desconocimiento normativo, legal y técnico.		x	Mejorar el proceso de entrega de información SIA OBSERVA de forma oportuna y adecuada.	Entrega de información oportuna y adecuada.	Programación de jornadas de capacitación en coordinación con la contraloría. Publicar en lugar visible el manual SIA OBSERVA para un seguimiento permanente y oportuno.	actas de asistencia a capacitaciones con listado de asistentes. Fotografía del manual publicado en lugar visible.	diciembre 1 de 2018	junio 1 de 2018	Secretaría del deporte
		3	deficiencias en la publicación en el secop de los procesos contractuales	Deficiente gestión contractual. Desconocimiento normativo y deficiente capacitación.		x	Mejorar el proceso de entrega de información SIA OBSERVA de forma oportuna y adecuada.	Entrega de información SIA OBSERVA a la plataforma de forma oportuna y adecuada.	Programar jornadas de capacitación con la contraloría para revisar procesos y normatividad.	cartas de solicitud de capacitación y actas de jornadas de capacitación con listado de asistencia.	diciembre 1 de 2018	junio 1 de 2018	Secretaría del deporte
		4	Inconsistencia en póliza contractual. Desarticulación entre la secretaría del deporte y jurídica	Desarticulación entre la secretaría auditada y el área jurídica. Deficiente control documental al contratista (póliza). Deficiente identificación del riesgo contractual.		x	Firmar resoluciones de aprobación de pólizas sin inconsistencias en su elaboración.	Pólizas de responsabilidad civil y cumplimiento revisadas y corregidas	Coordinar con la oficina jurídica la revisión de las pólizas de la secretaría del deporte.	acta de reunión con la secretaría jurídica	diciembre 1 de 2018	junio 1 de 2018	Secretaría del deporte

		5	Falta de control en la gestión documental. Transversal a la Secretaría jurídica	Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Falta de conocimiento de requisitos	x		Mejorar el procedimiento de control documental realizado entre la secretaria del deporte y la secretaria jurídica	Documentos entregados a la secretaria jurídica encarpados de forma ordenada.	Programar reunión con la secretaria jurídica para revisar y establecer adecuados procedimientos documentales.	acta de reunión con la secretaria jurídica.	diciembre 1 de 2018	junio 1 de 2018	Secretaría del deporte
23	SEC. OBRAS PÚBLICAS - UGR (CALAMIDAD PÚBLICA)	1	Demora injustificada en el envío de los expedientes tal como lo establece el artículo 43 de la Ley 80 "Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la calamidad pública, estos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, la cual deberá pronunciarse dentro de los dos (02) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración"	Falta de planeación, manual de contratación deficiente y desconocimiento de la normatividad contractual en casos de calamidad pública		x	Remitir oportunamente al órgano de control fiscal el expediente documental de la calamidad pública, que incluya los contratos celebrados en el marco de dicha situación, el acto administrativo que la declare así como los soportes documentales de la misma.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente que regula la situación de calamidad pública y con ello garantiza el ejercicio del control fiscal de la contratación celebrada en el marco de dicha figura.	1) Elaborar circular que será socializada con todos los funcionarios de la Unidad de Gestión del Riesgo en la que se indique la obligación legal de remitir de forma oportuna al órgano de control fiscal el expediente documental de calamidad pública cuando dicha situación sea declarada en el Municipio y se deban adelantar procesos contractuales en el marco de la misma. 2) Remitir dicha circular a la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales a fin de que el contenido de la misma sea tenido en cuenta en el Manual de Contratación para situaciones de calamidad pública que llegue a decretarse en el Municipio.	1) Circular. 2) Listas de asistencia al proceso de socialización y sensibilización de dicha circular. 3) Oficio Remisorio de dicha circular a la Secretaría Jurídica del Municipio.	11 de diciembre de 2017	11 de junio de 2018	Unidad de Gestión del Riesgo
		1	Utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la constitución o en la Ley	*Desconocimiento del marco legal establecido para la aplicación de los recursos *Deficiencia en los procesos de planeación *Debilidades del sistema de control interno		x	Contar con el apoyo técnico de la Autoridad Ambiental para definir las actividades de mantenimiento que requieren las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos, de acuerdo con la especificidad de los mismos	Asegurar que los recursos establecidos a través del artículo 111 de la Ley 99 de 1993 y artículo 210 de la Ley 1450 de 2011 se inviertan en las obras requeridas según su destinación específica para el mantenimiento de áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales	Para los contratos de Mantenimiento que se proyectan realizar en áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico Solicitar a la autoridad ambiental (Corporación) apoyo técnico para definir las actividades de mantenimiento que requieren las áreas prioritizadas, de acuerdo con la especificidad de las mismas	Acta de mesa técnica, oficio o documento donde se encuentre el concepto técnico de Corporación en relación con priorización de actividades de mantenimiento en áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales.	2018/01/15	2018/06/29	Secretaría de Medio Ambiente

24	SEC. MEDIO AMBIENTE (RECURSOS NATURALES Y DE MEDIO AMBIENTE)	2	Eludir los procedimientos de selección objetiva en la contratación	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento y evasión de los principios de la administración pública y de la contratación estatal *Desviación del poder *Deficiencias de control y seguimiento a la inversión a través del BPIN y del presupuesto municipal *Debilidades del sistema de control interno *Abuso de poder y extralimitación en el ejercicio de funciones públicas *Uso indebido de la causal de contratación directa *Uso indebido del régimen privado de contratación de la ESP *Renuncia a obtener retribución y a facturar los trabajos realizados y pactados 	x	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios de la SMA responsables de contratación en procesos de contratación pública, con énfasis en procesos de planificación y selección objetiva en la contratación. Realizar análisis de modalidad de contratación aplicable para ejecución de recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr que los procesos contractuales que se realizan en la SMA cumplan con los principios de la administración pública y de la contratación estatal. Cumplir con los procedimientos de selección objetiva en la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios de la SMA responsables de contratación en procesos de contratación pública, con énfasis en procesos de planificación y selección objetiva en la contratación. Concretar mesas de trabajo con la Secretaría Jurídica para analizar la modalidad de contratación aplicable para ejecución de recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 y establecer procedimiento de selección objetiva para la ejecución de dichos recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia a capacitación en contratación estatal Acta y documento resultado de mesa técnica de análisis de modalidad de contratación aplicable para ejecución de recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 	2018/01/15	2018/06/29	Secretaría de Medio Ambiente Secretaría Jurídica
		3	Incumplimiento en la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización del PGIRS del municipio de Manizales (2015-2027)	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento de deberes por parte de servidor público *Extralimitación y usurpación de responsabilidades públicas *Abierto desconocimiento de prohibiciones legales *Deficiencias en los instrumentos de planeación *Debilidades del sistema de control interno 	x	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento, revisión y correspondiente actualización del PGIRS 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento normativo en la revisión del PGIRS de acuerdo a las competencias asignadas a los entes territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis de PGIRS adoptado con relación a la norma que regula su actualización. De acuerdo a las deficiencias encontradas realizar la respectiva actualización realizando las contrataciones necesarias para ello 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de análisis del PGIRS Actualización o contratos realizados que permitan su actualización 	2018/01/15	2018/06/29	Secretaría de Medio Ambiente

		4	Presuntas irregularidades en el Fondo Municipal de Gestión del Riesgo e incumplimiento a competencias municipales en el marco de la Ley 1523 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> *Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios *Falta de conocimiento de requisitos *Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema *Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo *Falta de articulación entre los diferentes actores del proceso 	x		Revisión de la reglamentación del fondo de gestión del riesgo	Ajustar al marco legal normativo la regulación del Fondo de Gestión del Riesgo	Realizar los ajustes necesarios a la norma regulatoria del fondo de gestión del riesgo y presentar el proyecto de acuerdo al Concejo Municipal	Proyecto de Acuerdo de regulación del fondo de gestión del riesgo	2018/01/15	2018/06/29	Secretaría de Medio Ambiente Unidad de Gestión del Riesgo Secretaría Jurídica Secretaría Hacienda
--	--	---	--	--	---	--	---	--	--	---	------------	------------	--