

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Entidad	ALCALDÍA DE MANIZALES		
Secretario / Director	GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ		
Ejecución de la Auditoria	Del 18 de junio al 12 de julio de 2018		
Reunión de Apertura	18 de junio de 2018	Reunión de Cierre	12 de julio de 2018
Objetivo de la Auditoria:	Evaluar que la gestión de las Secretarías y Unidades de la Administración Central Municipal estén conformes con las disposiciones legales vigentes, con la planeación estratégica, con la gestión financiera y con los procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno "MECI", en observancia con lo dispuesto en la Decreto 1499 de 2017 que hace extensiva la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIGP en los entes territoriales.		
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, metas, indicadores, proyectos y planes de acción establecidos de acuerdo con los objetivos misionales. 2. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades y recursos que se dirijan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo, en cumplimiento de la evaluación por resultados dispuesta en el MIPG. 3. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos del Proceso precontractual y contractual. 4. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno Contable y a la Gestión Financiera. 5. Revisión de algunos proyectos estratégicos de la Alcaldía de Manizales. 6. Realizar seguimiento a la Política de Administración del Riesgo. 7. Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorías de Entes de Control Internos y Externos. 8. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento y fortalecimiento de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 		

Handwritten signature

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	9. Evaluar los servicios prestados por el proceso en el cumplimiento de la Misión y objetivos del proceso y de la Entidad.
Alcance de la Auditoria:	Desde la realización de las actividades administrativas para la gestión y fortalecimiento institucional, el Seguimiento y verificación a los Planes de Mejoramiento, hasta el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal en observancia a los principios de Ejecución Presupuestal, política de riesgos, y la evaluación por resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG establecido por el Decreto 1499 de 2017, en el periodo comprendido del 10 julio de 2017 al 16 de marzo de 2018.
Metodología	Entrevistas, análisis de procedimientos, muestreo, toma de evidencias y normatividad aplicable al proceso. Revisión información Software ISOLUCIÓN. Revisión sistemas de información de la Administración Municipal y del área. Revisión página Web y otros sistemas de la función pública.
Criterios de la auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 1994 y demás normas aplicables al proceso. • Ley 80 de 1993 • Ley 87 de 1993, • Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios de la función contractual. • Ley 1474 de 2011 • Ley 1712 de 2014 • Ley 909 de 2004 y demás normas aplicables al proceso • Acuerdo 0906 de 2016 Concejo de Manizales. • Guía de Administración del Riesgo de la Función Pública y otras guías de la Función Pública. • Decreto 1083 de 2015 y demás decretos modificatorios
Jefe de la Unidad de Control Interno	JUAN CARLOS RAMIREZ VALENCIA



**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

2. ASPECTOS RELEVANTES EL POCESO AUDITOR

- Se realizó reunión de apertura el día 18 de junio de 2018 en la Secretaría de Servicios Administrativos. En dicha reunión se presentó el cronograma del proceso auditor y se dejó definido el funcionario enlace del proceso auditor.
- El grupo auditor realizó entrevistas en la Secretaría de Servicios Administrativos, en el periodo acordado del 18 de junio al 28 de junio de 2018, dejando constancia en actas.
- El proceso auditor se realizó en virtud del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 en la Dimensión Política Institucional, Eje "Gestión y Fortalecimiento Institucional para aumentar la Gobernabilidad", con los programas priorizados: "Fortalecimiento institucional para el Buen Gobierno", Modernización de los sistemas de información de la Administración Municipal" y "Bienestar laboral".
- Para la revisión contractual de la Secretaría de Servicios Administrativos, se tuvo en cuenta los procesos contractuales desarrollados de acuerdo con los cuatro (4) proyectos de inversión Municipal inmersos en los tres (3) Programas del Plan de Desarrollo priorizados para la presente auditoría, identificándose nueve (9) procesos contractuales en las modalidades de Contratación Directa, Mínima Cuantía y Menor Cuantía, los cuales fueron revisados en su totalidad, de acuerdo con la lista de chequeo prediseñada por la Unidad de Control Interno.
- Se realizó la validación de la información a través de la página Web de la alcaldía, el SECOP, SIA OBSERVA, ISOLUCION y los demás sistemas de información de la Administración Municipal.
- Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por la Secretaría de Servicios Administrativos en los seis (6) planes de mejoramiento suscritos con los entes de control internos y externos:
 - ✓ Plan de Mejoramiento No. 17 producto de la auditoría interna realizada por la Unidad de Control Interno de las vigencias 2016- 2017.
 - ✓ Plan de Mejoramiento No. 01-2018 resultado de Auditoría Especial al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 31 de diciembre de 2017.
 - ✓ Planes de Mejoramiento Nos. 3, 4, 7 y 15, suscritos ante la Contraloría General del Municipio.

R

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Se realizó seguimiento a la política de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Administración Central.
- En la valoración del componente Metas e Indicadores se tuvo en cuenta los instrumentos de planificación de la Secretaría de Servicios Administrativos, la página web de la Alcaldía, la normatividad aplicable y las evidencias aportadas por los auditados.
- Los riesgos revisados y valorados, se encuentran inmersos en los programas "Fortalecimiento institucional para el Buen Gobierno", Modernización de los sistemas de información de la Administración Municipal", "Modernización Administrativa" y "Bienestar laboral".
- El componente Gestión Presupuestal y Financiera se revisó teniendo en cuenta el Decreto 0991 de diciembre 22 de 2017, "Por el cual se liquida el Presupuesto General de rentas y gastos para la vigencia fiscal de 2018", el Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto, Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos, Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable – Contaduría General de la Nación y las ejecuciones presupuestales de ingresos a 31 de diciembre de 2017, Ejecución Presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2017 y Ejecución Presupuestal de gastos al 30 de abril de 2018.

3. DESARROLLO DEL PROCESO AUDITOR

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Al realizar un seguimiento a las actividades del proceso en observancia de los atributos de calidad de las dimensiones dispuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se pudo evidenciar lo siguiente:

Dimensión: Talento Humano

Se observa que la Secretaría de Servicios Administrativos en cumplimiento de sus funciones, cuenta con personal de planta, personal en temporalidad y contratistas, los cuales conocen sus funciones y responsabilidades.

Se observó la existencia de un plan de capacitaciones, el cual fue consolidado y está en proceso de ejecución por parte de la Secretaría.

A



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
① Alcaldía de Manizales ② Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

De igual forma, los funcionarios manifiestan conocer los valores éticos de la entidad, así mismo, expresan tener identificados los grupos de valor internos con los cuales se realiza un trabajo constante desde la Secretaría.

Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Los Profesionales manifiestan que todos los funcionarios de la Secretaría tienen claro cuál es el propósito de la Entidad y está relacionado con la Misión y la Visión de la Administración.

Se observa la construcción de indicadores de gestión de los cuales 12 son de producto y 4 de resultados.

De igual forma, se evidenció que la Secretaría tiene definidas las responsabilidades y los roles en cuanto al seguimiento y cumplimiento de su gestión, utilizando las herramientas dispuesta por la Administración para este fin.

Dimensión: Gestión con Valores para Resultados

Utilizan los diferentes medios de comunicación para informar sobre los resultados obtenidos por el área, en especial el correo electrónico.

Se observa que atienden los requerimientos de los usuarios internos, al desplegar apoyos en cuanto a sistemas de información y construcción de herramientas para el desarrollo de actividades; además, efectúan retroalimentación sobre las deficiencias encontradas en el proceso.

Dimensión: Evaluación de Resultados

La Secretaría realiza acciones para la verificación del cumplimiento de sus objetivos y funciones.

- Realizan seguimientos mensuales a los indicadores y a las diferentes actividades de la Secretaría.
- Tienen definidos controles.
- Realizan seguimientos continuos de las actividades, las cuales quedan documentadas, con el fin de generar acciones de mejora y actividades de prevención que eviten la ocurrencia de nuevos hechos que generaron el incumplimiento de las metas trazadas.

R

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Dimensión: Información y Comunicación

Se encuentra que el proceso tiene identificadas las fuentes de información y las necesidades de los grupos de valor internos.

Adelanta procesos de transmisión de la información a través de los diferentes canales que ha dispuesto la administración para tal fin, de igual manera, manifiestan que el correo electrónico es una herramienta efectiva para los procesos que desde allí se manejan.

Tiene definidos lineamientos y procedimientos para la elaboración, resguardo y conservación de la información.

Se cuenta con sistemas de información que permiten a la Secretaría tener una memoria institucional y el soporte de la evidencia jurídica.

Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

Aunque la Secretaría manifiesta no tener procesos definidos para la investigación, se observó, que se han fundamentado en los procesos de capacitación constante para mejorar la información y la asesoría que presta la Secretaría.

Así mismo, en los grupos de Gestión Tecnológica y Administración de Bienes se observó que se encuentran trabajando en procesos de innovación tecnológica, mejoramiento de procesos y de los sistemas de conexión interna.

3.2. GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL

Se pudo costar que la Secretaría de Servicios Administrativos celebró veinte nueve (29) procesos contractuales a la fecha, bajo las diferentes modalidades de selección, de los cuales se tomó una muestra aleatoria del 30%, arrojando como resultado nueve (9) procesos contractuales, los cuales fueron revisados en lo referente a la gestión documental y en la aplicación de las normas vigentes que rigen a la Contratación Estatal.

Se utilizó lista de chequeo prediseñada por esta Unidad, en la cual se verifica el cumplimiento Normativo y la Gestión Documental, a través de la validación de la información contenida en las carpetas contractuales, la página Web de la Alcaldía, el SECOP, SIA OBSERVA, ISOLUCION y los demás sistemas de información de la Administración Municipal.

Así mismo, se verificó la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad en la página web de la Alcaldía de Manizales y el aplicativo SECOP.



INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Relación de los nueve (9) procesos contractuales que fueron objeto de la auditoria:

Nº DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATACION	VALOR	OBJETO
Nº 1711200762	MINIMA CUANTIA	SIMINISTRO	\$22.000.000	ADQUISICION DE ANTENA REPETIDORA, ACCESORIOS Y FRECUENCIAS PARA LA RED DE COMUNICACIONES
Nº 1711210768	CONTRATACION DIRECTA	COMPRAVENTA	\$ 15.729.000	ACTUALIZACIÓN SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN Y LICENCIAMIENTO SOFTWARE FIREWALL
Nº1711300789	MINIMA CUANTIA	COMPRAVENTA	\$ 19.150.500	COMPRA DE OBSEQUIO NAVIDEÑO PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL
Nº 1712120824	MINIMA CUANTIA	PRESTACION DE SEVICIOS	\$ 7.172.957	ALMACENAMIENTO EXTERNO IBM STORWIZE 3700 DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y SUMINISTRO DE ESCANER
Nº 1711300791	MENOR CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 91.423.080	SERVICIOS DE ENTREGA DE FACTURACION CORREO Y/O MENSAJERIA EXPRESA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
Nº 1801230089	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SEVICIOS	\$ 54.000.000	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE "SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE UNIFICADO PARA VENTANILLA ÚNICA, OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ATENCION AL USUARIO.

FE

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nº DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATACION	VALOR	OBJETO
Nº 1802120438	MINIMA CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 17.000.000	SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA CAPACITADORES Y RESTAURANTE (REFRIGERIOS, ALMUERZOS, CENAS, BEBIDAS DE CAFETERIA Y SERVICIO DE MESEROS), ALQUILER DE MÍNIMO CINCO (5) AUDITORIOS CON CAPACIDAD AL MENOS UNO PARA 150 PERSONAS, DOTADOS CON AYUDAS AUDIOVISUALES Y EQUIPOS PARA CAPACITADORES Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPEN EN EVENTOS DE CAPACITACION DENTRO DEL AREA URBANA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
Nº 1804130483	MENOR CUANTIA	SUMINISTRO	\$ 17.831.7000	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE RESTAURANTE, REFRIGERIOS E HIDRATACIÓN, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO EL SERVICIO DE MESEROS Y LOGÍSTICA CUANDO SE REQUIERA.
Nº 1804300502	MENOR CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	\$232.300.000	SERVICIOS DE ENTREGA DE FACTURAS, CORREO Y/O MENSAJERÍA EXPRESA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL

HALLAZGO No. 1: DEFICIENCIAS EN LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN ADOPTADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES Y LOS ESTABLECIDOS POR EL PROPIO PROCESO.

- Se observa incertidumbre en la iniciación de los Contratos Nos. Nº 1711300791 (Redex S.A.S) y 1802120438 (Inversiones GFL S.A), toda vez que en la cláusula cuarta – plazo, se estima la duración de los contratos que será a partir de la suscripción del acta de

∞
Página



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
① Alcaldía de Manizales ② Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

inicio, situación que no se pudo evidenciar por no encontrarse el Acta de Inicio, incumpliendo lo establecido **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 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 siguiente y Clausula Decima Cuarta de los Contratos descritos.

- No se evidenciaron los informes de seguimiento y control que debe presentar el supervisor del contrato N° 1711300791 de manera mensual de los meses de diciembre, marzo y mayo, de forma similar no se encontró acta de pago parcial N°1 por valor de cuatro millones ochocientos diez y nueve mil ciento noventa y un (\$ 4.819. 191) pesos moneda corriente.

Para el contrato N° 1802120438 los informes de supervisión de los meses de Abril y Mayo de 2018 y el Contrato N° 1801230089 no cumple con lo pactado dentro del clausulado contractual, toda vez que los informes no se presentan con la periodicidad establecida, esto es dentro de los 5 días calendario, de igual manera no se realizó control y seguimiento en los meses de abril y mayo, pues no se encontró prueba de ello dentro de la documentación del expediente incumpliendo lo que establece 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 3.3** "...Rendir informes de supervisión e interventoría con la periodicidad establecida en la cláusula contractual..." y la **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". **"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

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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....".

HALLAZGO NO. 2: DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP.

- Se evidencia la publicación Extemporánea 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:

Contrato No.	Fecha de creación	Fecha de publicación	Documentos
Nº 1711300789	13 de diciembre de 2017.	19 de diciembre de 2017.	Acta final y de Liquidación.
Nº 1711300791	8 de marzo de 2018- 23 de marzo de 2018	3 de abril de 2018 – 3 de abril de 2018	Prorroga Nº1 – prorroga y adición Nº2
Nº 1801230089	23 de enero de 2018	29 de enero de 2018	Contrato
Nº 1804300502	30 de abril de 2018 – 4 de mayo de 2018	17 de mayo de 2018 – 23 de mayo de 2018	Contrato- acta de inicio.

HALLAZGO No. 3: DEFICIENCIAS EN EL CARGUE DEL APLICATIVO SIA OBSERVA.

Se evidenció durante el proceso auditor que la información cargada en el aplicativo SIA-OBSERVA no se encuentra completa, se observaron espacios sin información que se

R



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
Ⓜ Alcaldía de Manizales Ⓜ Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

requiere, incumpliendo las directrices impartidas por la Auditoría General de la República en su **Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015.**

CONTRATO No.	OBSERVACIONES
Nº 1711300791	No se observó la publicación del ítem de novedades –Adiciones y/o prorrogas y no se evidenció la actualización y publicación del CDP.
Nº 1804130483	No se observó la publicación de la adición realizada al contrato el día 25 de mayo del 2018 ni se encuentra relacionado en el aplicativo el CDP N°069 del 27 de abril del 2018

OBSERVACIÓN:

1. Los funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos responsables de la contratación, deben verificar que las garantías exigidas dentro de los procesos contractuales, guarden coherencia desde la planeación hasta la constitución de las mismas, toda vez que se observó en el proceso auditor que en los estudios previos y en la invitación pública del contrato N° 1802120438 se habló de diferentes garantías, situación que podría configurarse en un hallazgo por no incluir los amparos requeridos en el proceso contractual.

3.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Para realizar el proceso auditor se tomó como referencia el Decreto 0991 de diciembre 22 de 2017, "Por el cual se liquida el Presupuesto General de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal de 2018". Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto, Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos, Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable – Contaduría General de la Nación y las ejecuciones presupuestales:

Ejecución Presupuestal de Gastos a diciembre 31 de 2017.

Ejecución Presupuestal de Gastos a abril 30 de 2018.

Se verificaron las órdenes de pago generadas y elaboradas por la Secretaría de Servicios Administrativos en los años 2017 y 2018.

El presupuesto de gastos de 2017 de la Secretaría de Servicios Administrativos se encuentra clasificado en seis (6) subsecciones así:

PC

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR SUBSECCION DEL GASTOS (INVERSION) A DICIEMBRE 31 DE 2017				
DENOMINACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Gobierno en Línea	37.967.748.872,00	94,76%	37.671.885.192,93	99,22%
Gestión Tecnológica	885.793.339,00	2,21%	572.990.333,27	64,69%
Gestión Administrativa	241.198.000,00	0,60%	212.352.193,00	88,04%
Bienestar Social de Personal	397.458.424,00	0,99%	393.226.315,00	98,94%
Formación y Capacitación	476.780.623,00	1,19%	356.997.782,00	74,88%
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	99.914.227,00	0,25%	88.314.383,50	88,39%
TOTAL	40.068.893.485,00	100,00%	39.295.766.199,70	98,07%

Cifras tomadas de la ejecución presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2017.

Se realizó verificación de la ejecución presupuestal de gastos asignada a la Secretaría de Servicios Administrativos para determinar el porcentaje de ejecución al 31 de diciembre de 2017, así:

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A DICIEMBRE 31 DE 2017				
DENOMINACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Funcionamiento	37.870.748.872,00	94,51%	37.589.308.992,93	99,26%
Inversión	2.198.144.613,00	5,49%	1.706.457.206,77	77,63%
TOTAL	40.068.893.485,00	100,00%	39.295.766.199,70	98,07%

Cifras tomadas de la ejecución presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2017.

A la Secretaría de Servicios Administrativos para el año 2017 se le asignó un presupuesto total de gastos por valor de \$40.068.893.485 destinados para funcionamiento el 94,51% y para inversión el 5,49%.

R



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
① Alcaldía de Manizales ② Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR FONDOS DE FINANCIACION A DICIEMBRE 31 DE 2017				
DENOMINACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Fondos Comunes	39.461.698.635,00	98,48%	38.899.711.730,20	98,58%
R/Bce Fondos Comunes	85.000.000,00	0,21%	0,00	0,00%
TOTAL FONDOS COMUNES	39.546.698.635,00	98,70%	38.899.711.730,20	98,36%
Fuentes Especiales	421.095.694,00	1,05%	299.214.615,50	71,06%
R/Bce Fuentes Especiales	101.099.156,00	0,25%	96.839.854,00	95,79%
TOTAL FUENTES ESPECIALES	522.194.850,00	1,30%	396.054.469,50	75,84%
TOTAL	40.068.893.485,00	100,00%	39.295.766.199,70	98,07%

Cifras tomadas de la ejecución presupuestal de gastos a diciembre 31 de 2017.

El 98.70% de los recursos asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos fueron financiados por fondos comunes y el 1.30% por fuentes especiales.

La ejecución total del Presupuesto de Gastos a diciembre 31 de 2017 fue del **98.07%**.

Para la vigencia 2018 la Secretaría presenta las siguientes asignaciones por subsección del gasto:

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR SUBSECCION DEL GASTOS (INVERSION) A ABRIL 30 DE 2018				
DENOMINACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Gobierno en Línea	96.119.365,00	5,33%	91.194.594,00	94,88%
Gestión Tecnológica	709.793.339,00	39,39%	217.470.439,53	30,64%
Gestión Administrativa	238.236.424,00	13,22%	201.606.607,00	84,62%
Bienestar Social de Personal	135.119.365,00	7,50%	129.279.050,00	95,68%
Formación y Capacitación	524.565.315,00	29,11%	133.393.652,00	25,43%
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	98.093.563,50	5,44%	6.621.000,00	6,75%
TOTAL	1.801.927.371,50	100,00%	779.565.342,53	43,26%

Cifras tomadas de la ejecución presupuestal de gastos a abril 30 de 2018.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EJECUCION PRESUPUESTAL A ABRIL 30 DE 2018				
DENOMINACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Funcionamiento	45.019.630.786,00	96,15%	15.493.186.314,00	34,41%
Inversión	1.801.927.371,50	3,85%	779.565.342,53	43,26%
TOTAL	46.821.558.157,50	100,00%	16.272.751.656,53	34,75%

Para el año 2018, a la Secretaría de Servicios Administrativos le asignaron un presupuesto definitivo por valor de \$46.821.558.157.50, destinados para funcionamiento el 96.15% y para inversión el 3.85%.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR FONDOS DE FINANCIACIÓN A ABRIL 30 DE 2018				
DENOMINACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACION	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Fondos Comunes	46.085.663.134,00	98,43%	16.139.358.004,53	35,02%
TOTAL FONDOS COMUNES	46.085.663.134,00	98,43%	16.139.358.004,53	35,02%
Fuentes Especiales	439.759.000,00	0,94%	126.468.532,00	28,76%
R/Bce Fuentes Especiales	296.136.023,50	0,63%	6.925.120,00	2,34%
TOTAL FUENTES ESPECIALES	735.895.023,50	1,57%	133.393.652,00	18,13%
TOTAL	46.821.558.157,50	100,00%	16.272.751.656,53	34,75%

Cifras tomadas de la ejecución presupuestal de gastos a abril 30 de 2018.

El 98.43% de los recursos asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos fueron financiados por fondos comunes y el 1.57% por fuentes especiales.

La ejecución total del Presupuesto de gastos de la Secretaría de Servicios Administrativos a abril 30 de 2018 es del **34.75%**.

Se verificó la efectividad en la expedición de las órdenes de pago a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2017, la cual arrojó un porcentaje de efectividad en la elaboración del **68%**, toda vez que de 624 órdenes de pago generadas, se devolvieron 197 órdenes por inconsistencias. Para el presente año se evidenció un incremento en la efectividad en la elaboración de las órdenes de pago, ubicándose en el **89%**, de 84 órdenes de pago se devolvieron 9 por inconsistencias.

A



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
Alcaldía de Manizales Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

3.4 PLANES DE MEJORAMIENTO

Los siguientes Planes de Mejoramiento fueron objeto de seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por la Secretaría de Servicios Administrativos, observando:

Auditorías Internas:

- Plan de Mejoramiento N° 01 - 2018 Producto de la Auditoría Especial de Control Interno "Plan Anticorrupción Primer Cuatrimestre 2018".
- Plan de Mejoramiento: N° 17-2017 Suscrito con la Unidad de Control Interno Producto de la Auditoría Integral 2017.

Auditorías Externas:

- Plan de Mejoramiento: N° 03 -2017 Suscrito con la Contraloría General del Municipio "Recobro de Incapacidades".
- Plan de Mejoramiento N° 04 -2017 Suscrito con la Contraloría General del Municipio "Liquidación de Prestaciones Sociales al Cuerpo Oficial de Bomberos".
- Plan de Mejoramiento N° 07 -2017 Suscrito con la Contraloría General del Municipio "Pago de Viáticos y Gastos de Viaje".
- Plan de Mejoramiento N°. 15 - 2017 Suscrito con la Contraloría General del Municipio "Entrega Facturación Predial".

PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS:

Plan de Mejoramiento: N° 03 -2017: Se realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las dos (2) acciones suscritas por la Secretaría de Servicios Administrativos en el Plan de Mejoramiento No. 03 -2017, evidenciando que las actividades programadas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas en su totalidad arrojando un resultado final equivalente al **100%**.

Plan de Mejoramiento N° 04 -2017: Se realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las tres (3) acciones suscritas por la Secretaría de Servicios Administrativos en el Plan de Mejoramiento No. 04 -2017, evidenciando que las actividades programadas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas en su totalidad arrojando un resultado final equivalente al **100%**.

A

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Plan de Mejoramiento N° 07 -2017: Se realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las dos (2) acciones suscritas por la Secretaría de Servicios Administrativos en el Plan de Mejoramiento No. 07 -2017, evidenciando que las actividades programadas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas en su totalidad arrojando un resultado final equivalente al **100%**.

Plan de Mejoramiento N°. 15 – 2017: Se realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las tres (3) acciones suscritas por la Secretaría de Servicios Administrativos en el Plan de Mejoramiento No. 07 -2017, evidenciando que las actividades programadas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas en su totalidad arrojando un resultado final equivalente al **100%**.

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS:

Plan de Mejoramiento N° 01 – 2018 "Plan Anticorrupción Primer Cuatrimestre 2018": De acuerdo con el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento, este plan fue verificado en la auditoria especial N° 01 - 2018 que se realizó por la Unidad de Control Interno en el mes de mayo, evidenciando lo siguiente:

- ✓ **HALLAZGO NO.1** Se subsanó, toda vez que el Decreto 0980 del 30 de enero de 2018, en el CAPÍTULO I: PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION, determina que "Para calificar la probabilidad y el impacto, se tomarán en cuenta únicamente las indicaciones establecidas en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" expedida por la Presidencia de la República, habiendo coherencia con las calificaciones de los riesgos de corrupción 2018.
- ✓ **HALLAZGO NO.2** se encuentra en términos de cumplimiento.
- ✓ **HALLAZGO NO. 3** Quedará inmerso en los planes de mejoramiento resultado de los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, motivo por el cual, la valoración parcial arroja un resultado del **50%** al 8 de mayo de 2018, teniendo hasta el 30 de julio de 2018 para su total cumplimiento.

Plan de Mejoramiento: N° 17-2017: Se realizó seguimiento a las acciones de mejora propuestas por la Secretaría, evidenciando que las actividades programadas para subsanar los hallazgos fueron reportadas con un cumplimiento del **100%**.

A



**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**HALLAZGO N° 4: DEFICIENCIAS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA
SUBSANAR LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS.**

La Unidad de Control Interno dentro de su responsabilidad de realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento **N° 17 de 2017** suscrito por la Secretaría de Servicios Administrativos en el año 2017 ante la Unidad de Control Interno, evidenció que las actividades propuestas para subsanar los hallazgos fueron reportadas como cumplidas; no obstante, en los hallazgos 3, 4, 10 y 13 no fueron efectivas, toda vez que en el proceso auditor se evidenció la persistencia de estos hallazgos, así:

- ✓ **HALLAZGO N° 3:** La Unidad de Control Interno evidenció que las acciones implementadas para subsanar las debilidades encontradas, no fueron efectivas, toda vez que se evidenció que no se anexan las respuestas en el Sistema de Gestión Electrónico Documental – GED y PQRS de la Secretaría de Servicios Administrativos en el periodo comprendido entre el 23 de noviembre de 2017 y el 15 de junio de 2018, incumpliendo las políticas internas del Sistema GED y PQRS.
- ✓ **HALLAZGO No.4:** Se observó que aún persiste la extemporaneidad, como se evidenció en 146 solicitudes ingresadas por el sistema de Gestión Electrónica Documental - GED y 4 solicitudes ingresadas por Ventanilla Única - PQRS, lo que confirma que no se brinda oportuna respuesta al ciudadano, incumpliendo lo dispuesto en el **Artículo 23 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Art.31 de la Ley 1755 de 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.**
- ✓ **HALLAZGOS N° 10 y 13:** La Unidad de Control Interno pudo observar en recorrido realizado el día 22 de junio de 2018, que si existe un archivo en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, no obstante, éste no cumple con las normas de seguridad dispuestas para la protección, conservación de los documentos y custodia de los mismos, 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.

Es importante recordar, que el cumplimiento de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento, están bajo la responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias, y es deber de las Oficinas de Control Interno verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993.

R

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.5 MAPA DE RIESGOS

Se verificó la Matriz del Mapa de Riesgos de la Secretaría de Servicios Administrativos en el Sistema de Información ISOLUCION, con el fin de corroborar que éstos cumplieran con la actualización al 31 de Enero de 2018 de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto Nro. 0139 del 20 de Febrero de 2018, evidenciándose el Acta de Reunión de fecha 16 de Enero de 2018, en la cual se llevó a cabo el ejercicio de la actualización del Mapa de Riesgos de la Secretaría y los cambios que surgieron de este análisis.

Se efectuó entrevista personalizada con la Profesional de la Unidad de Gestión Administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos, con quien se pudo evaluar los controles existentes para su mitigación.

A continuación se relacionan los Riesgos auditados y la valoración de los controles existentes, de acuerdo con las evidencias aportadas por los responsables de los riesgos en el proceso auditor y la herramienta en Excel suministrada por el Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI del DAFP, la cual permite analizar de forma cuantitativa los cinco (05) componentes de "Valoración del Riesgo" de la Cartilla Administración del Riesgo, que permiten determinar si existen herramientas de control, si poseen manuales o procedimientos, si son efectivos, si hay responsables de ejercer estos controles y si son adecuados, los cuales arrojaron los siguientes resultados:

ALCALDÍA DE MANIZALES SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DEL SEGUIMIENTO: JUNIO 18 AL 13 DE JULIO AÑO DE REALIZACIÓN: 2018					
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	VALORACION DE LOS CONTROLES.			
		DESCRIPCIÓN (Control al riesgo)	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	CONTROL DEL RIESGO	CONTROL DEL PROCESO
673	Desactualización de la Tecnología Computacional. (2018 I).	Debida programación del presupuesto anual de inversiones de la Unidad de Gestión Tecnológica.	100	100	92.5
		Efectuar la contratación en los tiempos establecidos, acatando la normatividad vigente.	100		
		Rotación de equipos usados hacia oficinas y despachos de menor movimiento.	100		
677	No respetar las normas sobre derechos de autor. (2018 I).	Constancias firmadas por cada uno de los funcionarios donde se comprometen a no instalar software no licenciado.	100	100	
		Divulgación de las normas sobre derechos de autor, en los procesos de inducción a los funcionarios.	100		



**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

674	Sufrir colapso telefónico Institucional. (2018 I).	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica interna.	100	100
676	Sufrir fallas en las Plataformas de Información. (2018 I).	Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.	100	100
		Entrenamiento a los funcionarios que interactúan con los sistemas de Información, de acuerdo con su rol.	100	
846	Inadecuada o ausente aplicación del procedimiento de la evaluación del desempeño por parte de los evaluadores. (2018 I).	Realizar capacitaciones, circulares y/o socializaciones acerca del proceso de la evaluación del desempeño.	100	100
		Enviar los jefes inmediatos y los funcionarios a control disciplinario por la no entrega de la evaluación.	100	
840	Apoyo a proyectos tecnológicos que no cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos para su ejecución. (2018 I).	Realizar el Comité de Gobierno en Línea de manera periódica o cuando sea necesario para dar respuesta a las solicitudes.	100	100
		Aplicación del Manual de Contratación.	100	
850	Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes. (2018 I).	Establecimiento de un paz y salvo de la Oficina de Atención al Usuario para los funcionarios que se retiran de la Administración Central.	100	73
		Generación y envío de reportes bimestrales a las Secretarías de Despacho del estado de las PQRS.	45	
843	Tardanza en la elaboración, modificación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión. (2018 I).	Priorizar las solicitudes de acuerdo a la necesidad del servicio y/o proceso.	100	100
684	Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación. (2018 I).	Realización de procesos de retroalimentación al interior de las dependencias, que conlleva a que todo el equipo de trabajo tenga la misma información.	70	70
682	Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC. (2018 I).	Aporte económico a las Entidades Descentralizadas comprometidas con el PIC: InfiManizales, Invama, Instituto de Cultura y Turismo, Centro de Recepción de Menores, EMSA y Assbasalud de conformidad con el Convenio Marco 1410240605, su Otrosí No. 1 del 2 de enero de 2015 y su Otrosí No. 2 del 23 de Abril de 2016	100	95

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

		Vinculación personal idóneo para la orientación de los procesos solicitados.	85		
		Motivación constante a través del correo institucional a los servidores públicos para que asistan a los diferentes eventos programados por la Oficina de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades solicitadas a través del PIC.	100		
688	Disminuir la participación de los funcionarios en los servicios de Bienestar Social de Personal. (2018 I).	Motivación a participar en actividades de bienestar.	100	95	
		Variedad de actividades.	100		
		Se tienen identificados los delegados de cada dependencia con los cuales se divulgan y gestionan las actividades de bienestar.	85		
636	No brindar información, servicio oportuno y confiable a los ciudadanos sobre los trámites que se realizan a través de la Ventanilla Única. (2018 I).	En operación sistema de turnos digital que administra la atención al usuario según el orden de llegada.	100	100	
		Disposición de ventanilla preferencial para la atención de personas con discapacidad, mujeres embarazadas, mujeres con niños y adultos mayores.	100		
		Ventanilla especializada para la entrega de la respuesta a las solicitudes realizadas en la ventanilla única.	100		
		Capacitación a los funcionarios de la Ventanilla Única en temas de atención al ciudadano y trámites y servicios que allí se prestan.	100		
637	No brindar un servicio oportuno y confiable al ciudadano y al funcionario en el proceso de la correspondencia. (2018 I).	En operación los sistemas de información ARCO, GED y mensajería externa.	100	100	
		Capacitación a los funcionarios de la Oficina de correspondencia en temas de atención al cliente y servicios que allí se prestan.	100		
		Planillas y guías para el control de la correspondencia interna y externa.	100		
718	Permitir la desactualización del MECI. (2018 I).	Monitorear el cumplimiento de los componentes del MECI mediante el Plan de Acción del MIPG.	100	100	

R

Página 20



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
① Alcaldía de Manizales ② Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

716	Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional. (2018 I).	Cadena de custodia con responsable legal.	70	60	
		Archivador con seguridad.	55		
		Aplicación de Ley General de Archivos en los expedientes clínicos.	55		
721	Permitir la obsolescencia de los Mapas de Riesgo tanto de gestión como de corrupción. (2018 I).	Solicitud cada seis meses a los líderes de los procesos y responsables de los riesgos, para que identifiquen y actualicen los mapas de riesgos, según la política establecida.	75	88	
		Brindar acompañamiento personalizado a los líderes de procesos cuando éstos lo requieran.	100		

De acuerdo con la evaluación efectuada al Mapa de Riesgos, mediante la herramienta aportada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para valorar los controles, se pudo observar que la Secretaría no cuenta con manuales instructivos o procedimientos en los siguientes Controles: Riesgo Nro. 682 **"Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC"** Control **"Vinculación personal idóneo para la orientación de los procesos solicitados"** y Riesgo Nro. 688 **"Disminuir la participación de los funcionarios en los servicios de Bienestar Social de Personal"** Control **"Se tienen identificados los delegados de cada dependencia con los cuales se divulgan y gestionan las actividades de bienestar"**.

Además de lo anterior, el Riesgo Nro. 850: **"Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes"**, fue materializado, toda vez, que dentro del proceso auditor al componente de Gestión Documental se pudo evidenciar que la Secretaría realizó traslados de PQRS equivocadamente a otras Dependencias, así mismo, el Riesgo Nro. 716: **"Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional"**, le fue ratificado el hallazgo que venía del Plan de Mejoramiento de la vigencia 2017; ahora bien, si bien es cierto, no se tiene evidencia de su materialización si se pudo evidenciar que las acciones implementadas en dicho Plan no subsanaron las deficiencias encontradas en el proceso auditor anterior.

Por lo anterior, la matriz de calificación arrojó un puntaje total de **92.5** sobre **100**.

z

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

OBSERVACIÓN:

- De acuerdo a lo observado en el proceso auditor, se pudo evidenciar que el Riesgo Nro. 850: **"Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes"**, se materializó, por lo que se hace necesario que el proceso realice nuevamente el análisis del riesgo donde se identifique claramente las causas que pudieron generar su materialización y el tratamiento que el proceso debe adelantar para la prevención, corrección y/o mitigación del riesgo. Así mismo, es importante que estas acciones correctivas y preventivas diseñadas por el proceso, sean comunicadas a la Unidad de Gestión Administrativa de la Secretaría y a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento.
- En cuanto al Riesgo Nro. 716: **"Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional"**, se pudo evidenciar que los controles identificados por el área, correspondientes a: "Cadena de custodia con responsable legal", "Archivador con seguridad" y "Aplicación de Ley General de Archivos en los expedientes clínicos", son adecuados a criterio de la Unidad, sin embargo, las herramientas y acciones utilizadas no obedecen al control identificado, exponiendo así a la Secretaría a que el riesgo se materialice.

3.6 SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En cumplimiento de la política de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, fueron revisadas y verificadas las solicitudes que ingresan a la Secretaría de Servicios Administrativos por los diferentes sistemas de comunicación creados por la Alcaldía de Manizales para tal fin, como la Ventanilla Única – PQRS, con un total de trece (13) solicitudes ingresadas, Gestión Electrónica Documental – GED, con un total de 1.037 solicitudes registradas, de los cuales se tomó una muestra del 30%, para un total de trescientos quince (315) revisadas, midiendo así, la oportunidad de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones y sugerencias ingresadas a esta Secretaría desde el 23 de noviembre de 2017 hasta 15 de junio de 2018.

Durante el proceso de auditoria fueron revisadas y verificadas las trece (13) Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRS ingresadas a la Secretaría de Servicios Administrativos con su respectiva trazabilidad, encontrando lo siguiente:



**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQR'S					
RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	TIPO	OBSERVACIONES
2017	22/01/2018	31/01/2018	Se dio respuesta mediante oficio S.S.A 017 de enero 26 de 2018.	Petición	Se dio respuesta de manera extemporánea. Pues presenta 22 días hábiles en el sistema.
3188	30/01/2018	21/02/2018	La Inspección Sexta urbana y de Policía informa mediante auto de devolución que la solicitud no es competencia de la oficina	Quejas	Se dio respuesta de manera extemporánea. Pues presenta 19 días hábiles en el sistema.
1151	15/01/2018	31/01/2018	Se dio respuesta mediante oficio S.S.A 017 de enero 26 de 2018.	Petición	Se dio repuesta de manera oportuna.
3847	02/02/2018	05/02/2018	Se ingresa la información correspondiente.	Quejas	Se dio repuesta de manera oportuna.
4109	05/02/2018	21/02/2018	La Secretaría de Servicios Administrativos informa que se remitió oficio del 21 de febrero a la Policía Metropolitana por ser de su competencia.	Petición	Se dio repuesta de manera oportuna.
5607	15/02/2018	20/02/2018	Se ingresa la información correspondiente.	Quejas	Se dio repuesta de manera oportuna.
6196	20/02/2018	21/02/2018	La Secretaría de Servicios Administrativo informa que se remite solicitud a AGUAS MANIZALES El 21 de febrero de 2018, el cual se anexa al solicitante	Petición	Se dio repuesta de manera oportuna.
7128	27/02/2018	06/03/2018	Se ingresa la información correspondiente.	Petición	Se dio repuesta de manera oportuna.
57648	07/12/2017	10/01/2018	Se adjunta oficio de respuesta	Felicitaciones	Se dio respuesta de manera extemporánea. Presentando 20 días hábiles en el sistema.
57651	07/12/2017	10/01/2018	Se adjunta oficio de respuesta	Felicitaciones	Se dio respuesta de manera extemporánea. Presentando 20 días hábiles en el sistema.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18644	18/05/2018	Sin respuesta	Aun no se ha dado respuesta, adicionalmente no registra plazo en el sistema.	Petición	Presenta 34 días en el sistema.
20830	30/05/2018	05/06/2018	Se revisó y generó el oficio de respuesta. Se procede a adjuntar y enviar al solicitante.	Petición	Se dio respuesta de manera oportuna.
20935	31/05/2018	05/06/2018	Se revisó y generó el oficio de respuesta. Se procede a adjuntar y enviar al solicitante	Denuncias	Se dio respuesta de manera oportuna.

*Fuente: Aplicativo Software Digifile Tabla N° 1

Una vez verificado el sistema, se pudo evidenciar que las siguientes solicitudes fueron resueltas de manera extemporánea por dicha Secretaría:

TRÁMITE	FECHA TRÁMITE	DÍAS HABILES EN BUZÓN
2017	22/01/2018	22
3188	30/01/2018	19
57648	07/12/2017	20
57651	07/12/2017	20

Tabla N°2

De acuerdo con lo anterior, se observó que el 31% de las PQR'S fueron resueltas de manera extemporánea.

En el análisis realizado al Sistema de Gestión Electrónica Documental – GED, se pudo observar el ingreso de 1.037 solicitudes, sobre las cuales se pudo establecer que el 86% se respondieron a tiempo y el 14% presentaron extemporaneidad en la respuesta, de acuerdo con los términos de ley, como se muestra en la siguiente Tabla No. 3:

GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL - GED		
Conceptos	Cantidad	%
Contestadas a tiempo	891	86%
Contestadas extemporáneamente	146	14%
Total recibidas	1037	100%

Tabla N° 3



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
① Alcaldía de Manizales ② Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Es importante resaltar que de las 1.037 solicitudes ingresadas por el GED, los derechos de petición son las más relevantes con un total de 846 y las manifestaciones o peticiones de trámite arrojan un resultado de 146, se observó en el sistema que aunque la mayoría de las solicitudes fueron resueltas de manera oportuna, se siguen presentando respuestas con vencimientos de términos.

POLÍTICA DOCUMENTAL SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL - GED	
CITACIONES	1
DERECHOS DE PETICIÓN	846
INVITACIONES	2
MANIFESTACION O PETICIÓN DE TRÁMITE	146
OTRO TIPO	8
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	23
TUTELA	11
TOTAL	1037

Tabla N° 4

A continuación se relacionan 46 solicitudes resueltas de manera extemporánea, tomadas de los 146 registros ingresados en el sistema de Gestión Electrónica Documental – GED, que fueron verificadas:

GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL - GED					
Radicado	Fecha de Radicado	Total días hábiles en buzón	Radicado	Fecha de radicado	Total días hábiles en buzón
55613	23/11/2017	30	554	05/01/2018	34
55779	23/11/2017	91	868	10/01/2018	32
55984	27/11/2017	37	1141	15/01/2018	29
56378	28/11/2017	26	1144	15/01/2018	29
56395	28/11/2017	26	1303	16/01/2018	28
56606	29/11/2017	65	1402	16/01/2018	28
56719	30/11/2017	64	2927	26/01/2018	81
57190	05/12/2017	112	3206	30/01/2018	76
57853	11/12/2017	32	5481	14/02/2018	34

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL - GED					
Radicado	Fecha de Radicado	Total días hábiles en buzón	Radicado	Fecha de radicado	Total días hábiles en buzón
57922	12/12/2017	57	6312	21/02/2018	32
57924	12/12/2017	57	6650	22/02/2018	59
58123	13/12/2017	110	6651	22/02/2018	59
58237	13/12/2017	56	6652	22/02/2018	59
58929	19/12/2017	32	7405	28/02/2018	30
58951	19/12/2017	75	8221	06/03/2018	32
59167	21/12/2017	43	8437	07/03/2018	43
59429	26/12/2017	41	8970	12/03/2018	47
59453	26/12/2017	41	9073	13/03/2018	46
59623	27/12/2017	40	9170	13/03/2018	46
59631	27/12/2017	40	9444	15/03/2018	44
59642	27/12/2017	40	9772	20/03/2018	45
88	02/01/2018	37	10554	23/03/2018	26
515	04/01/2018	35	14581	23/04/2018	26

Tabla N° 5

Se evidencia la existencia de alarmas ejecutadas, anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando vencimiento de términos en algunas solicitudes, 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 Anticorrupción**.

Así mismo, la Unidad de Control Interno encontró que algunas solicitudes no corresponden a la tipología por la cual fueron caracterizados en el Sistema de Gestión Documental – GED, de igual forma, se evidenciaron demoras en cuanto al flujo de información entre las dependencias, lo que dificulta dar respuesta de manera oportuna.

De acuerdo a lo identificado en el proceso auditor y lo referido en la tabla N° 5, se observó que persiste el incumplimiento en los tiempos de respuesta, situación que es importante que sea analizada por el proceso.

Con el fin de establecer acciones de mejora y controles que permitan subsanar lo identificado; es importante referenciar, que a pesar que la Unidad de Control Interno encuentra que ésta es una deficiencia clara del proceso, no se dejará como hallazgo, toda

Handwritten signature



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
📍 Alcaldía de Manizales 📍 Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

vez, que éste ya está inmerso en el **HALLAZGO No. 4** "*Deficiencias en las acciones implementadas para subsanar los hallazgos identificados*".

3.7 CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES

Los proyectos de inversión de la Secretaría de Servicios Administrativos se encuentran incorporados en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI para la vigencia fiscal 2018 y debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 68 del Decreto 111 de 1996, que indica que solo los programas o proyectos que se encuentren evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, podrán hacer parte del Presupuesto.

Los planes de trabajo y el Plan de Acción para la vigencia 2018, se encuentran en concordancia para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los objetivos y metas anuales de la Administración y de la Secretaría.

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

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

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

La Secretaría de Servicios Administrativos tiene bajo su responsabilidad doce (12) Indicadores de Producto, de los cuales se priorizaron seis (6), de acuerdo con el alcance de la auditoría, que con base en las evidencias recopiladas en el proceso auditor se puede establecer un cumplimiento en las metas de producto del año 2017 del **98%** y en el año 2018 se observa un avance del **58,03%** en el cumplimiento de las metas, como se indica en la siguiente Matriz:

AR

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA	METAS DE PRODUCTO CUATRIENIO 2016-2020 (PI)	INDICADOR DE PRODUCTO- SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				Análisis Control Interno		
		COD INDIC PRO	NOMBRE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR (PI)	PROGRAMACIÓN META		% de Avance a diciembre de 2017	% de Avance a mayo 31 de 2018
					2017	2018		
Fortalecimiento Institucional para el Buen Gobierno	Lograr la implementación del 90% de la Estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo a lineamientos vigentes	ADM288	Evaluación de la Estrategia Gobierno en Línea	Evaluación de la Estrategia Gobierno en Línea	35	60	100	76,4
	Implementar el 100% del plan de auditorías internas al Sistema de Gestión Integral	ADM289	Seguimiento al plan de mejoramiento realizado	Plan de auditorías implementado	100	100	95	No aplica
Modernización de los Sistemas de Información de la Administración Municipal	Renovar el 70% del software de la administración central municipal	ADM295	Porcentaje de software renovado	Porcentaje de software renovado	20	20	100	81,27
	Renovar en 70% del hardware de la administración municipal	ADM296	Porcentaje de hardware renovado	Porcentaje de hardware renovado	20	20	100	34,52
Bienestar Laboral	Lograr el impacto esperado en el 50% de las capacitaciones realizadas medido a través del diseño y ejecución de herramientas de evaluación	ADM308	Porcentaje de capacitaciones que logran el impacto esperado	Porcentaje de capacitaciones que logran el impacto esperado	50	50	100	60
	Ejecutar al 100% el Plan de estímulos e incentivos	ADM309	Porcentaje de implementación del plan de estímulos e incentivos	Porcentaje de implementación del plan de estímulos e incentivos	100	100	96	38

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



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
📍 Alcaldía de Manizales 🌐 Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

De acuerdo con este seguimiento, se puede indicar:

- Las metas de producto objeto de revisión en el presente proceso auditor, registran un cumplimiento del 98% en el año 2017 y en la presente vigencia, registran un avance de 58,03%.
- La meta de producto "Implementar el 100% del plan de auditorías internas al Sistema de Gestión Integral", registró un cumplimiento del 95% en el año 2017, toda vez que de las 18 programadas, se llevaron a cabo 16 auditorías internas al Sistema de Gestión Integral, quedando por fuera los procesos de las Secretarías de Educación y Obras Públicas.
- La meta de producto "Ejecutar al 100% el Plan de estímulos e incentivos", registró un cumplimiento del 96%, en la vigencia 2017, toda vez que la actividad preparación para el retiro laboral, no se pudo llevar a cabo por la ausencia de funcionarios para esta actividad.
- Los Indicadores de Producto a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, tienen su respectiva Ficha Técnica, no obstante, se pudo observar debilidades en su diligenciamiento, toda vez que no se describen aspectos por los cuales se definió el indicador, el alcance de la información que el indicador va a proporcionar, ni se pueden responder interrogantes como: ¿qué va a medir? Y ¿por qué es importante medirlo?.
- La medición de los Indicadores de Producto ADM296 "Porcentaje de hardware renovado" y ADM295 "Porcentaje de software renovado", no cuentan con información fidedigna en base de datos y/o inventario sobre el hardware, lo que genera incertidumbre en los resultados de la medición del Indicador y del cumplimiento de la meta de producto asociada.

En el proceso de revisión a los Indicadores ADM295 y ADM296, se encontró que para la adquisición de infraestructura tecnológica, se debe presentar a estudio y aprobación en el Comité de Gobierno en Línea, para autorización de la compra, una vez surtido el proceso de verificación de la necesidad y de la disponibilidad presupuestal.

Las prioridades de software se enmarcan principalmente en el correo electrónico, nómina, antivirus, software de backup, Urna de Cristal y GED.

La Línea base de software y hardware para el año 2016 fue de 500, y de acuerdo con el inventario se tienen a la fecha de la presente auditoría, un registro de 776 hardware, de los cuales 8 se encuentran en comodato. En el actual inventario de Software, se registran 553

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Aplicaciones (office) y 223 Software libre. Así mismo, en el informe de Derechos de Autor de la vigencia 2017, reportan 858 equipos.

No se evidencia diagnóstico consolidado sobre las necesidades de infraestructura tecnológica en la Alcaldía.

Así mismo, no existe certeza sobre las líneas base de hardware, lo que genera incertidumbre en la medición de los Indicadores de Producto ADM295 "Porcentaje de software renovado" y ADM296 "Porcentaje de hardware renovado".

- La Oficina de Formación y Capacitación tiene el Indicador de Producto ADM308 "Porcentaje de capacitaciones que logran el impacto esperado", como único Indicador para medir el proceso.

La Unidad de Control Interno en la indagación realizada sobre el servicio de formación y capacitación laboral, encontró:

Que realizó el diagnóstico de capacitación de la Alcaldía de Manizales en el año 2016, estructurando 8 áreas, como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación 2017-2019, adoptado mediante Decreto 0311 del 28 de abril de 2017 "Por el cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC – para los servidores públicos de la Alcaldía de Manizales".

El cronograma de capacitación 2017, registró un cumplimiento del 95% y el cronograma de capacitación 2018, registra un avance del 34%, debido al proceso de ley de garantías, según reporte del Auditado.

Los recursos para capacitación provienen de los aportes recibidos de 6 entidades descentralizadas, Instituto de Cultura y Turismo, INVAMA, ASSBSALUD, EMSA, Centro de Recepción de Menores e INFIMANIZALES, y se incrementan cada vigencia de acuerdo con el IPC.

Los aportes se realizan durante el año y los recursos desembolsados en el mes de diciembre, por lo general, pasan a recursos del balance para la siguiente vigencia.

La Oficina de Formación y Capacitación atendiendo directrices de la Alta Dirección, desde el año 2017 no realiza subsidios directos para pregrados y postgrados debido a dificultades de orden presupuestal, por tal motivo, solo se hace uso de los acuerdos establecidos a través de los convenios que se tienen vigentes con la Universidad Autónoma, UniRemington, American Business y Centro Colombo Americano.



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
📍 Alcaldía de Manizales 📍 Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

En la vigencia 2017 se llevaron a cabo 24 capacitaciones del Saber, con costo, de las cuales se retroalimentaron 18, quedando como evidencia, actas de reunión.

Se evidencia el procedimiento "Realización y evaluación de los procesos de formación y capacitación", cuyo objetivo es medir la eficiencia y efectividad de los procesos de formación y capacitación, y en él se establecen las actividades de "Registrar los funcionarios pendientes de llevar a cabo el proceso de retroalimentación " y " Realizar y evidenciar la Retroalimentación de los procesos de formación y/o capacitación, no obstante, no se indican los tiempos para llevar a cabo el proceso de retroalimentación.

Se cuenta con el instrumento del software SIAM, en donde se registran las capacitaciones con costo y sin costo, de las cuales se tiene evidencia (certificado, diploma o registro de asistencia), arroja estadísticas y alertas; además, los funcionarios pueden generar consultas.

Así mismo, se evidencia base de datos en Excel con información sobre los eventos realizados, áreas, funcionarios, nombre del evento y/o capacitación, fecha, entre otros.

Se observa Convenio de Cooperación No. 1502250122 con la Universidad Autónoma vigente hasta el año 2020, por 5 años a partir del 25 de febrero de 2015. Se registran avances al finalizar el primero y segundo semestre de 2017.

Así mismo, de acuerdo a lo establecido por el auditado, el Convenio con la Universidad Autónoma, incluye apoyo para hijos de los funcionarios de la Alcaldía, con un descuento del 20% en los cursos de idiomas.

A continuación se presenta relación de becas otorgadas a los funcionarios de la Alcaldía de Manizales en el I y II Semestre de 2017, en marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional No. 1502250122 suscrito con la Universidad Autónoma de Manizales, según se evidencia en oficio S.S.A-OFC-0160 del 2 de agosto de 2017 dirigido a la Secretaría Jurídica.

NOMBRE DEL PROGRAMA	BENEFICIARIOS 2017	COSTO BECA
Diplomado en Inglés	12	2.040.580
Técnico en Administración de Negocios	10	15.580.450
Tecnología en análisis y programación	1	661.650
Administración de Empresas	6	19.168.550
Odontología	1	2.234.925

R

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

NOMBRE DEL PROGRAMA	BENEFICIARIOS 2017	COSTO BECA
Especialización Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	2	13.352.650
Especialización Gerencia Empresarial	1	61.559.950
Especialización Mercadeo, finanzas y Mercadeo Internacional	7	7.410.700
Especialización en Gerencia Empresarial	7	47.302.200
Maestría en Políticas Públicas	1	10.088.050
TOTALES	48	179.399.705

***Fuente: Oficina de Formación y Capacitación**

En marco del Convenio con la UniRemington se descuenta el 10% de matrícula en pregrado y postgrado, y con American Business, se tiene convenio para formación para el trabajo y Desarrollo Humano – formación informal.

Con el Centro Colombo Americano, se tienen descuentos de acuerdo con la intensidad horaria que elija el estudiante.

La Oficina de Formación y Capacitación envía la oferta de capacitación a través del correo institucional, y el funcionario de acuerdo con sus competencias o necesidades, se inscribe en la capacitación que requiere.

BENEFICIO DE AUDITORÍA:

La Secretaría de Servicios Administrativos subsanó durante el proceso auditor, las debilidades detectadas en el Plan de Acción 2018, el cual se encontró desactualizado en la página web de la Alcaldía, logrando ajustarlo en el objetivo, actividades, presupuesto y meta, reflejados a su vez, en los Planes de Trabajo del proyecto de inversión No. 201617001004 "Administración del Sistema de Gestión de Calidad, de la Urna de Cristal y el Archivo Municipal de Manizales", e igualmente, gestionó ante la Secretaría de Planeación la actualización del Plan de Acción 2018 y el plan de trabajo y posterior actualización en la página web de la Alcaldía de Manizales.

OBSERVACIONES:

- Es importante establecer base de datos que contenga información fidedigna y se identifique de manera clara "hardware" en la construcción del Indicador de Producto ADM296 "Porcentaje de hardware renovado", toda vez que en el proceso auditor no se pudo establecer con certeza como se está llevando a cabo la medición del Indicador, ya que al constatar las cifras de equipos de cómputo, la Unidad de Gestión Tecnológica



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
📍 Alcaldía de Manizales 📍 Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

reportó para el Informe de Derecho de Autor 2017, 858 equipos en inventario, y en el proceso auditor reportaron 776, situación que no permite establecer cuantos equipos se adquirieron para renovar, o cuántos equipos se adquirieron para aumentar el inventario, de igual manera, no se entiende por qué existente diferencia de 82 equipos entre ambos reportes.

La Unidad de Control Interno advierte sobre estas inconsistencias a fin de que sean corregidas o aclaradas para evitar posibles sanciones por inconstancia de la información ante los entes de control y se pueda configurar en un hallazgo de tipo fiscal por las variaciones presentadas.

Así mismo, vale la pena detallar en las fichas técnicas de los Indicadores ADM295 y ADM296, las características del hardware y software, toda vez que los Equipos de Cómputo incluyen los microcomputadores, comunicaciones y periféricos y en los Servidores se incluyen, Blade y sistema financiero, lo cual permitiría entender los resultados de la medición del Indicador.

5. Se debe actualizar el proyecto de inversión No. 2016170010044 "ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CALIDAD, DE LA URNA DE CRISTAL Y EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANIZALES", toda vez que se presentan cambios importantes en su objetivo, en la descripción de la situación existente respecto al problema, en sus indicadores y algunas actividades relacionadas con Mantener la certificación en ISO 9001 y GP 1000 en la Alcaldía de Manizales, en razón a que la Secretaría de Servicios Administrativos solicitó mediante oficio del 7 de febrero de 2017 a la Secretaría de Planeación, finalizar la medición del Indicador ADM289 "Plan de Auditorías implementado", de acuerdo con la decisión tomada de no continuar con la certificación de las normas ISO y NTC GP, para enfocar todos los esfuerzos en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual también incluye el MECI, lo cual podría generar discordancia en los instrumentos de planificación de la Secretaría.
6. La Oficina de Formación y Capacitación debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el "Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público" expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en el año 2017, en lo referente a la implementación de Ejes Temáticos definidos, la formulación del Plan Institucional de Capacitación basado en el esquema de programas de aprendizaje organizacional y el efecto de los indicadores de calidad, productividad, efectividad, servicio, gestión, relacionados con el cargo o rol, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso normativo.

R

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.8 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

Se revisaron los componentes determinados en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, fundamentados en la estructura del modelo COSO enmarcado en los lineamientos estratégicos y las líneas de defensa establecidas para el modelo.

Ambiente de Control

Se observó que el proceso se estimula e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, toda vez se evidencia disciplina y respeto por estructura para el control:

- Identifica una estructura para el desarrollo de las actividades de la Secretaría,
- Se tiene asignada la autoridad y responsabilidad,
- Se organiza y desarrolla a las personas,
- Se comparten y comunican los valores organizacionales
- Se observa que el personal tiene conciencia de la importancia del control.
- Tienen definido el sistema de pares en la Administración, en los cuales se establece que cuando un funcionario no se encuentra existe otro funcionario capacitado para suplir estas funciones y necesidades que presente el proceso, sin embargo, se observaron dentro de las visitas del proceso auditor, que existen deficiencias en cuanto al manejo de la información entre los grupos pares.

Evaluación del Riesgo

Se observa que se identifican y se analizan los riesgos relevantes del proceso para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

De igual forma se tiene un mecanismo para identificar y manejar riesgos específicos tanto los que pueden afectar a la Secretaría de manera externa como al interior, a través de la utilización de la matriz DOFA.

Los profesionales manifiestan que hacen monitoreo de los riesgos con la periodicidad que se tiene establecida por la Administración y la ley.

En referencia a la materialización del riesgo, los funcionarios manifiestan que se desarrollan acciones para mitigar la ocurrencia de los riesgos y que en el caso de materialización la Secretaría lo que hace es cambiar las actividades y los controles. Sin embargo, no se observa de manera clara los procedimientos que se deben adelantar una vez el riesgo se haya materializado en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad.

JP



**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Actividades de Control

Las actividades que realizan la Gerencia y demás personal de la Secretaría para cumplir diariamente con las actividades asignadas, están documentadas, de igual manera se encuentran definidos los roles y responsabilidades de la Secretaría.

Además, se realiza capacitación continua a los funcionarios con el fin, de mejorar el desarrollo de sus actividades; manifestando también que poco se realizan los procesos de retroalimentación de capacitaciones ya que normalmente asisten todos los funcionarios a las mismas.

Estas actividades se ven reflejadas en las políticas, sistemas y procedimientos, que tiene diseñado el proceso y que están descritas en el ISOLUCIÓN.

Información y Comunicación

Se observa la importancia que el proceso le da a la información, toda vez que se identifican diferentes sistemas de información para el apoyo de sus actividades, de igual manera, se observa que éstas permiten realizar seguimiento y control. Además de lo anterior, manifiestan que se cuenta con el apoyo de los profesionales de la Unidad de Divulgación para la emisión de información de las actividades que desde esta Secretaría se realizan.

Se evidenció que tienen definidas las responsabilidades en cuanto al manejo de la información.

Actividades de Monitoreo

Se observa que se desarrollan actividades de seguimiento y control por parte de los líderes de los procesos y el personal a cargo de los diferentes subprocesos, de igual manera, establece seguimientos a través de los indicadores reportados a la Secretaría de Planeación, mapa de riesgos y las mediciones descritas por la propia Secretaría. Así mismo, cada unidad desarrolla procesos de autoevaluación las cuales se encuentran documentadas.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

En la revisión realizada al Servicio "Gestión y Trámite de Situaciones Administrativas de Servidores Públicos", se pudo evidenciar:

- **SOLICITAR PERMISOS, COMPENSATORIOS, INCENTIVOS Y LICENCIAS POR LUTO:** Se verificaron aleatoriamente las hojas de vida de siete (7) funcionarios de carrera administrativa y de provisionalidad, encontrando que las solicitudes de permisos, compensatorios, incentivos y licencias por luto, cumplen con los requisitos mínimos

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

exigidos; de igual manera, se pudo evidenciar que a partir del 15 de marzo de 2018, fue incorporado en el Sistema de Gestión Electrónica Documental – GED, las herramientas para tramitar estos permisos, lo que les permite tener control y verificar la documentación y trazabilidad de las solicitudes directamente en el sistema. Así mismo, se observaron trámites en medio físico antes de que entrara en funcionamiento esta aplicación, donde se tenía como control una base de datos, que permitía llevar la trazabilidad de las diferentes solicitudes presentadas por los funcionarios de la Administración Central.

- **POLIZA DE VIDA PARA SERVIDORES PUBLICOS Y/O PENSIONADOS:** Se evidenció que la Alcaldía cuenta con una póliza de vida para sus funcionarios, la cual, de acuerdo a lo informado en el proceso auditor, se solicita la actualización de datos cada año.
- **INDUCCION Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL:** Con relación a este procedimiento, la Administración viene desarrollando cumplidamente el proceso de Inducción, el cual va dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, enfocado a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la Administración, la inducción de la presente vigencia se llevó a cabo en el mes de mayo de 2018, a 26 funcionarios nuevos.

En lo relacionado con la reinducción y dando cumplimiento a la normatividad, la Administración Municipal realizó este proceso en el mes de Noviembre de 2017.

- **INSCRIPCION PARA CURSOS DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL CON DESCUENTO POR NOMINA:** De acuerdo con lo expresado por la Profesional de la Unidad de Gestión Humana, dentro de las actividades que se contemplan en el programa de bienestar social se tienen:

Servicio de gimnasio, clases de zumba, celebración cumpleaños, día de la mujer, día de la Secretaría, celebración de años de servicio, cursos de natación, día del servidor público entre otras, con el fin de elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio que presta a la Alcaldía de Manizales.

El Bienestar de personal está dirigido a los 750 funcionarios de la Administración, incluidos los de planta temporal.

- **REALIZAR ESTUDIOS DE CARGAS LABORALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL:** A la fecha no se registran estudios de cargas laborales en trámite para la

R



**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Administración Central, no obstante, se observa un estudio realizado en el Hospital General San Isidro en el mes de octubre de 2017.

OBSERVACIÓN:

7. La Unidad de Control Interno recomienda que cuando se desarrollen actividades para Entidades Descentralizadas, medie un convenio interinstitucional que soporte la realización de las actividades, lo anterior, para no caer en una posible utilización de recursos de manera indebida, de igual manera, es importante que la documentación generada en el proceso cuente con los requisitos mínimos, como fechas de creación y firmas de responsables, lo que garantiza la validez de un documento público.

MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

La medición del clima laboral se lleva a cabo cada dos (2) años, para este año 2018 se tiene programado realizar una medición en el segundo semestre, de acuerdo con el Plan de Trabajo para el proyecto de inversión No. 2016170010047.

MANUAL DE FUNCIONES:

Con relación al Manual de Funciones y Competencias de la Entidad, la Unidad de Control Interno se permite realizar las siguientes observaciones al mismo:

Desde la expedición del Decreto Municipal 0296 del 2015, se vienen presentado ajustes y/o modificaciones al Manual de Funciones que aún no están integradas al documento publicado en la página web en el link de Transparencia y Acceso a la Información. Es importante recordar, que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, es responsabilidad del Jefe del organismo, adoptar, adicionar modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Así mismo, el Decreto 051 de 2018 adiciona el parágrafo 3 al Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la socialización y publicación de sus modificaciones.

Por lo anterior, esta Unidad recomienda que se establezca una política de revisión y actualización del Manual de Competencias, a fin de evitar la dispersión de la información y la generación indiscriminada de actos administrativos para su modificación.

De igual manera, es importante establecer que para la Ley 1712 de 2014 hacen parte integral del Manual de Funciones y Competencias, los Decretos modificatorios del mismo, por lo tanto, es importante que estas modificaciones sean publicadas junto al documento base del Manual. Lo anterior, con el fin de evitar el incumplimiento a lo establecido en la norma.

[Handwritten mark]

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Se observan debilidades en el soporte documental de los seguimientos realizados a los planes de mejoramiento, en la política de gestión documental de la Alcaldía y en el reporte de la medición de indicadores.

5. RECOMENDACIONES

- Es importante que al momento de detectar la materialización de un riesgo, no solo se ajusten las actividades, sino que se identifique de manera clara las causas que generaron la materialización y se creen controles y acciones para prevenir o mitigar la ocurrencia de dichas causas.
- Es importante que al interior de la Secretaría, se realicen acciones de seguimiento a los diferentes sistemas implementados: Gestión Electrónica Documental – GED y Ventanilla Única – PQRS, con el objeto de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la Ley y la Administración Municipal.
- Es importante revisar y ajustar las Fichas Técnicas de los Indicadores de Producto ADM288, ADM289, ADM295, ADM296, ADM309, ADM308, toda vez que en el campo Descripción del Indicador se relacionan las metas de producto, lo cual no contribuye a conocer los principales aspectos por los cuales se definió el indicador, el alcance de la información que el indicador va a proporcionar; de tal forma que se puedan responder a preguntas como: ¿qué va a medir? y ¿por qué es importante medirlo?; así mismo, en el campo Fuentes de Información, se debería incluir el nombre de la entidad o dependencia encargada de la producción y/o suministro de la información que se utiliza para la construcción y reporte del indicador, lo cual contribuiría a la comprensión del Indicador y de los resultados obtenidos en la medición.
- Sería importante documentar un diagnóstico de necesidades de hardware y software de la Administración Central Municipal, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, con el fin de priorizar los recursos para la renovación del parque tecnológico de la Administración Central Municipal, lo cual contribuiría al mejoramiento continuo del proceso.
- Sería importante que la Oficina de Formación y Capacitación incluyera Indicadores que midan la pertinencia, la eficiencia, eficacia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional, lo cual podría contribuir a evidenciar el aporte de dicha capacitación en la consecución de los propósitos institucionales, de conformidad con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público -2017.

AR



ALCALDIA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
📍 Alcaldía de Manizales 📍 Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Es importante determinar en la actividad "Realizar y evidenciar la Retroalimentación de los procesos de formación y/o capacitación", del procedimiento "Realización y evaluación de los procesos de formación y capacitación", las fechas y/o tiempos para llevar a cabo el proceso de retroalimentación, con el fin de lograr que el 100% de las capacitaciones sean retroalimentadas, lo cual contribuiría al mejoramiento continuo del proceso.
- Es importante iniciar el proceso de actualización del Manual de Funciones y Competencias, en el cual se incorporen las modificaciones realizadas por la Administración Municipal y los decretos modificatorios de la Función Pública, en especial, los referidos en el Decreto 815 de 2018.
- Sería pertinente que se creara mecanismos de control sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades descritas en los planes de Mejoramiento, para garantizar su efectividad, con el fin de corregir las deficiencias y eliminar las causas que originaron los hallazgos.
- Es importante recordar que los líderes de los procesos deben de realizar auto seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, con el fin verificar la efectividad de los acciones y controles en procura de corregir y/o prevenir la ocurrencia de las debilidades encontradas, así mismo, generar las evidencias que den fe del seguimiento.
- Si bien es cierto la Secretaría de Servicios Administrativos tiene identificado de manera clara los grupos de valor internos, la Unidad de Control Interno considera importante que también se identifiquen los grupos de valor externos de manera clara, situación que redundará en la mejora de la prestación del servicio.

6. OBJECIONES

La Secretaría de Servicios Administrativos solicitó Mesa de Trabajo para presentar objeciones frente al Informe Preliminar No. 06-2018, la cual se llevó a cabo el día 9 de julio de 2018 a las 8:00 a.m. en la Unidad de Control Interno.

La objeción se presentó frente a la primera debilidad del Hallazgo No.1, para lo cual el auditado presentó como evidencia el oficio SSAC-067 del 20 de marzo de 2018, mediante el cual se envió a la Secretaría Jurídica la prórroga No.2 y adición al contrato No. 1711300791, anexando la solicitud de prórroga No.2 y Adición No.1, prórroga No.2 y Adición No.1, Prórroga No.1, contrato y certificado de disponibilidad presupuestal.

El Grupo Auditor analizó la evidencia presentada para desvirtuar la debilidad del Hallazgo No. 1, verificando que el documento fue allegado a la Secretaría Jurídica desde el 21 de marzo de 2018, motivo por el cual, se dará traslado de esta debilidad a la Secretaría Jurídica, y se retira del Hallazgo la debilidad objetada, toda vez que la dependencia encargada del

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

archivo y custodia de los documentos que hacen parte de la gestión contractual es la Secretaría Jurídica.

Dicho Hallazgo se ratifica con las demás debilidades encontradas.

Así mismo, se hizo claridad sobre el Hallazgo No.4, explicando que el sentido del mismo, es establecer controles efectivos para dar cumplimiento a la totalidad de las acciones y/o actividades planteadas en los planes de mejoramiento, tendientes a subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Producto de este informe final de Auditoria, se debe adoptar un Plan de Mejoramiento con acciones medibles que permitan corregir y/o prevenir las deficiencias encontradas, para lo cual deberán realizar un análisis que les permita identificar las causas que generaron los hallazgos e implementar las acciones correspondientes.

Dicho Plan de Mejoramiento deberá entregarse a más tardar el día 6 de agosto de 2018, y debe estar firmado por el señor Alcalde y el Director de la Unidad, según formatos y procedimientos establecidos para tal fin, los cuales se encuentran disponibles en el Sistema de Información – Software ISOLUCION.

8. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

No.	HALLAZGO	INCIDENCIA
1	Deficiencias en la aplicación de los manuales de contratación y de supervisión adoptados por la Alcaldía de Manizales y los establecidos por el propio proceso.	Incidencia Administrativa
2	Deficiencias en la publicación en el SECOP.	Incidencia Administrativa
3	Deficiencias en el cargue del aplicativo SIA OBSERVA.	Incidencia Administrativa
4	Deficiencias en las acciones implementadas para subsanar los hallazgos identificados.	Incidencia Administrativa

R



INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No.	OBSERVACIONES
1	Los funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos responsables de la contratación, deben verificar que las garantías exigidas dentro de los procesos contractuales, guarden coherencia desde la planeación hasta la constitución de las mismas, toda vez que se observó en el proceso auditor que en los estudios previos y en la invitación pública del contrato N° 1802120438 se habló de diferentes garantías, situación que podría configurarse en un hallazgo por no incluir los amparos requeridos en el proceso contractual.
2	De acuerdo a lo observado en el proceso auditor, se pudo evidenciar que el Riesgo Nro. 850: "Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes", se materializó, por lo que se hace necesario que el proceso realice nuevamente el análisis del riesgo donde se identifique claramente las causas que pudieron generar su materialización y el tratamiento que el proceso debe adelantar para la prevención, corrección y/o mitigación del riesgo. Así mismo, es importante que estas acciones correctivas y preventivas diseñadas por el proceso, sean comunicadas a la Unidad de Gestión Administrativa de la Secretaría y a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento.
3	En cuanto al Riesgo Nro. 716: "Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional", se pudo evidenciar que los controles identificados por el área, correspondientes a: "Cadena de custodia con responsable legal", "Archivador con seguridad" y "Aplicación de Ley General de Archivos en los expedientes clínicos", son adecuados a criterio de la Unidad, sin embargo, las herramientas y acciones utilizadas no obedecen al control identificado, exponiendo así a la Secretaría a que el riesgo se materialice.
4	Es importante establecer base de datos que contenga información fidedigna y se identifique de manera clara "hardware" en la construcción del Indicador de Producto ADM296 "Porcentaje de hardware renovado", toda vez que en el proceso auditor no se pudo establecer con certeza como se está llevando a cabo la medición del Indicador, ya que al constatar las cifras de equipos de cómputo, la Unidad de Gestión Tecnológica reportó para el Informe de Derecho de Autor 2017, 858 equipos en inventario, y en el proceso auditor reportaron 776, situación que no permite establecer cuantos equipos se adquirieron para renovar, o cuántos equipos se adquirieron para aumentar el inventario, de igual manera, no se entiende por qué existente diferencia de 82 equipos entre ambos reportes.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	<p>La Unidad de Control Interno advierte sobre estas inconsistencias a fin de que sean corregidas o aclaradas para evitar posibles sanciones por inconstancia de la información ante los entes de control y se pueda configurar en un hallazgo de tipo fiscal por las variaciones presentadas.</p> <p>Así mismo, vale la pena detallar en las fichas técnicas de los Indicadores ADM295 y ADM296, las características del hardware y software, toda vez que los Equipos de Cómputo incluyen los microcomputadores, comunicaciones y periféricos y en los Servidores se incluyen, Blade y sistema financiero, lo cual permitiría entender los resultados de la medición del Indicador.</p>
5	<p>Se debe actualizar el proyecto de inversión No. 2016170010044 "ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CALIDAD, DE LA URNA DE CRISTAL Y EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANIZALES", toda vez que se presentan cambios importantes en su objetivo, en la descripción de la situación existente respecto al problema, en sus indicadores y algunas actividades relacionadas con Mantener la certificación en ISO 9001 y GP 1000 en la Alcaldía de Manizales, en razón a que la Secretaría de Servicios Administrativos solicitó mediante oficio del 7 de febrero de 2017 a la Secretaría de Planeación, finalizar la medición del Indicador ADM289 "Plan de Auditorías implementado", de acuerdo con la decisión tomada de no continuar con la certificación de las normas ISO y NTC GP, para enfocar todos los esfuerzos en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual también incluye el MECI, lo cual podría generar discordancia en los instrumentos de planificación de la Secretaría.</p>
6	<p>La Oficina de Formación y Capacitación debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el "Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público" expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en el año 2017, en lo referente a la implementación de Ejes Temáticos definidos, la formulación del Plan Institucional de Capacitación basado en el esquema de programas de aprendizaje organizacional y el efecto de los indicadores de calidad, productividad, efectividad, servicio, gestión, relacionados con el cargo o rol, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso normativo.</p>

R



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
📍 Alcaldía de Manizales 📍 Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 06 – 2018
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

7	La Unidad de Control Interno recomienda que cuando se desarrollen actividades para Entidades Descentralizadas, medie un convenio interinstitucional que soporte la realización de las actividades, lo anterior, para no caer en una posible utilización de recursos de manera indebida. De igual manera, es importante que la documentación generada en el proceso cuente con los requisitos mínimos, como fechas de creación y firmas de responsables, lo que garantiza la validez de un documento público.
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atentamente,

JUAN CARLOS RAMÍREZ VALENCIA
Director Administrativo
Unidad de Control Interno

Auditoras:

TERESA PÉREZ PATIÑO

LUZ ESTELLA TORO OSORIO

Luz Estella Toro Osorio

MARÍA EUGENIA CEBALLOS SALINAS

María Eugenia Ceballos S.

PAULA ANDREA VERA BECERRA

Paula Andrea Vera B

FRANCENETH RAMOS FLÓREZ

Franceneth Ramos J.

Auditora Líder

**ALCALDIA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE EVALUACIÓN PARCIAL POR DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA No. 06 - 2018**

CRITERIO	EXPLICACION	VALOR PORCENTUAL DEL ITEM	PORCENTAJE EVALUADO	PONDERADO
Planes de Mejoramiento	Las acciones planteadas para subsanar los hallazgos de los planes de mejoramiento, no son efectivas en su totalidad, lo que genera nuevos hallazgos.	20%	85	17
Contratación	Deficiencias en la gestión documental. Deficiencias en las publicaciones del SECOP y SIA Observa. Deficiencias en la aplicación de los manuales de contratación y de supervisión adoptados por la Alcaldía de Manizales y lo establecido por el propio proceso.	10%	85	8.5
Ejecución Presupuesto y Financiera	Mejoramiento en el cumplimiento de la lista de chequeo para órdenes de pago. Buena ejecución de los recursos asignados.	10%	95	9.5
Mapas de Riesgos	No cuenta con manuales instructivos o procedimientos en algunos controles. El Riesgo Nro. 850: "Enviar equivocadamente las PQRS a las dependencias que no son competentes", fue materializado. El Riesgo Nro. 716: "Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Salud Ocupacional", no se tiene evidencia de su materialización, no obstante, si se pudo evidenciar que las acciones implementadas en el Plan de Mejoramiento no subsanaron las deficiencias encontradas en el proceso auditor vigencia 2017.	20%	92.5	18.5
MECI	Realizan seguimiento y corrección de las debilidades encontradas en el proceso, al realizar análisis de las debilidades encontradas para la mejora continua. No obstante presentan debilidades en el seguimiento a las actividades dispuestas en el plan de mejoramiento toda vez que no fueron efectivas para subsanar el hallazgo encontrado.	10%	90	9
Cumplimiento de Metas e Indicadores	Debilidades en el diligenciamiento de las fichas técnicas de los Indicadores. Deficiencias en líneas base para medición de algunos indicadores	10%	95	9.5
Evaluación de la Gestión	Realizan seguimiento y corrección de las debilidades encontradas en el proceso, al realizar análisis de las debilidades encontradas para la mejora continua. No obstante presentan debilidades en el seguimiento a las actividades dispuestas en el plan de mejoramiento toda vez que no fueron efectivas para subsanar el hallazgo encontrado. Se encuentran definidos los procedimientos y las responsabilidades. Tienen identificados plenamente los grupos de valor internos para los cuales prestan su servicios, sin embargo esto mismo no sucede con los grupos de valor externos. Realizan evaluación por resultados para la mejora continua del proceso. Atendiendo los requerimientos resultantes de esta evaluación.	20%	92	18.4
TOTAL		100%		90.4

[Handwritten signature]