

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Entidad	ALCALDÍA DE MANIZALES		
Secretario / Director	ISABEL CRISTINA CARDENAS RESTREPO		
Ejecución de la Auditoria	Del 18 de octubre al 21 de noviembre de 2018		
Reunión de Apertura	Octubre 18 de 2018	Reunión de Cierre	Diciembre 3 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	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 MIGP. 3. Políticas Contractuales de la Administración 4. Revisión de la política de la provisión contable y pago de sentencias y conciliaciones. 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. 9. Evaluar los servicios prestados por el proceso en cumplimiento de la misión y los objetivos del proceso y de la Entidad.		

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

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, 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 28 de agosto de 2017 al 12 de octubre 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	• Constitución Política de Colombia • Ley 80 de 1993 • Ley 87 de 1993, • Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios de la función contractual. • CEPACA • Código de Procedimiento Civil • Código General del 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 1716 de 2009 • Decreto Nacional 1069 de 2015 • Decreto nacional 1167 de 2016 • Decreto Municipal 0174 de 2017 • Decreto Municipal 0437 de 2018 • Demás normas y reglamentos
Jefe de la Unidad de Control Interno	JUAN CARLOS RAMÍREZ VALENCIA

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

2. ASPECTOS RELEVANTES EL PROCESO AUDITOR

- ❖ Se realizó reunión de apertura el día 18 de octubre de 2018 en la Secretaría Jurídica, se presentó el cronograma del proceso auditor y a su vez fue definido el funcionario enlace del proceso auditor.
- ❖ El grupo auditor realizó entrevistas en la Secretaría Jurídica, en el periodo acordado del 18 de octubre al 6 de noviembre de 2018, dejando constancia en actas.
- ❖ El proceso auditor se realizó en virtud del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 en la Dimensión Político Institucional, Programa: fortalecimiento Institucional para el buen Gobierno.
- ❖ La Unidad de Control Interno reviso las políticas contractuales de la Alcaldía de Manizales.
- ❖ La Unidad de Control Interno realizó seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Municipio de Manizales en cumplimiento al **Artículo 2.2.4.3.1.2.12. Del decreto 1167 de 2016 De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.**
- ❖ Se realizó seguimiento al cumplimiento y la efectividad del Comité de Conciliación de la Alcaldía de Manizales a través la revisión del contenido de las actas correspondientes a cada una de las sesiones convocadas, buscando verificar el grado de cumplimiento de las funciones atribuidas legalmente, así como, la efectividad de la gestión del Comité de Conciliación en la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Alcaldía.
- ❖ Se verificó que se diera cumplimiento al procedimiento establecido en el aplicativo ISOLUCIÓN para la representación judicial del Municipio de Manizales en los procesos judiciales y extrajudiciales en que hace parte el ente territorial.
- ❖ Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por la Secretaría Jurídica a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control internos y externos:
- ❖ Plan de Mejoramiento N° 10 – 2017 Suscrito con la Contraloría General del Municipio "Revisión del Contrato No. 1702010063"; Vigencia 2017.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

- ❖ Plan de Mejoramiento N° 12 - 2017 Producto de la Auditoría Interna realizada por la Unidad de Control Interno de la vigencia 2017.
- ❖ Plan de Mejoramiento N° 010- 01 – 2018 Producto de la Auditoría Interna realizada a la Secretaría del Deporte en referencia al traslado del Hallazgo N°3 "Cobro Indevido de Estampillas".
- ❖ En cumplimiento del plan anual de auditorías se ha venido realizando seguimiento a la política de Gestión Documental de manera transversal en las diferentes auditorías situación que generó un hallazgo en las auditorías 02 de 2018 realizada a la Secretaría de Planeación, auditoría 03 de 2018 a la Secretaría de Educación y la auditoría 06 de 2018 realizada a la Secretaría de Servicios Administrativos.
- ❖ Se realizó seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano de los sistemas: Gestión Electrónica Documental – GED, Ventanilla Única - PQRS y Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM, implementados por la Secretaría Jurídica y la Administración Central.
- ❖ En la valoración del componente Metas e Indicadores se tuvo en cuenta los instrumentos de planificación de la Secretaría Jurídica, la página web de la Alcaldía, la normatividad aplicable y las evidencias aportadas por los auditados.
- ❖ Se revisaron los Riesgos SJM -1 "Desactualización conceptual por cambio normativo", SJM-2 "Inasistencia del Apoderado de la Entidad, a las diferentes audiencias de los procesos judiciales, SJM-3 "Legalizar procesos contractuales que no se ajusten a la normatividad vigente", SJM-4 "Rendir en el aplicativo SIA OBSERVATORIO por fuera de las fechas establecidas por la Contraloría, la Rendición de los contratos cargados con antelación por las Secretarías del Municipio", SJM-12 "Dejar vencer los términos para los actos administrativos, tutelas, peticiones, recursos, notificaciones y demás acciones legales", SJM-13 "Impartir de manera inoportuna circulares de contenido reglamentario o jurídico, SJM-14 "Incurrir en una verificación incompleta de documentos y requisitos que soportan los procesos contractuales", SJM-15 "No realizar la defensa activa o pasiva del Municipio en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas correspondientes y actividades de prevención del daño antijurídico", SJM-16 "Tramitar por separado, procesos judiciales con identidad de causa, identidad de partes e igualdad de acto administrativo demandado".

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

- ❖ La Unidad de Control Interno reviso la política de la provisión contable, pago de sentencias y Conciliaciones, realizando entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso y consulta en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION
- ❖ La Unidad de Control Interno comunico a la Secretaría Jurídica que debía ampliar en cuatro (4) días hábiles, las fechas establecidas en el cronograma de auditoría, con fundamento en que la Secretaría Jurídica debió atender asuntos en el concejo Municipal.

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 Jurídica en cumplimiento de sus funciones, cuenta con personal de planta, personal en temporalidad y contratistas, los cuales conocen sus funciones y responsabilidades.

De igual forma, los funcionarios de la Secretaría manifiestan conocer los valores y principios de la administración; así mismo, expresan tener identificados los grupos de valor, ya que son éstos los encargados de hacer llegar a la Secretaría las inquietudes y necesidades, siendo estos grupos, toda la comunidad y administración en general a través de asesorías, revisiones contractuales, apoyo en respuestas y solicitudes, y en lo pertinente a la defensa jurídica.

Dado lo anterior, los Profesionales del área manifiestan que dentro de la Secretaría, los funcionarios tienen conocimiento sobre todos los temas jurídicos, entre ellos Contratación, Defensa Judicial, Apoyo Legal y Administrativo; de esta manera todos están en la capacidad de realizar actuaciones judiciales o de llevar a cabo procesos contractuales.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Los Profesionales manifiestan que todos los funcionarios de la Secretaría tienen claro cuál es el propósito de la Entidad, los términos de su relación y las responsabilidades en cuanto a sus funciones. Así mismo, es clara la relación de gestores y viabilizadores en procesos jurídicos de los ciudadanos y Secretarías de la Administración Municipal.

Aspectos como la Misión y la Visión de la Administración, son tenidos en cuenta como aspectos de suma importancia lo cual se ve reflejado de manera clara en el logo que identifica este Gobierno "Manizales Más Oportunidades".

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 dispuestas por la Administración para este fin: procedimientos y manuales.

Es importante mencionar, que la Secretaría maneja temas que necesitan de la interacción y transversalidad entre las Secretarías y/o Unidades de la Administración Municipal.

Dimensión: Gestión para el Resultado con Valores

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.

La Secretaría de Despacho manifiesta que, a la Secretaría Jurídica no llegan directamente peticiones quejas o reclamos, ya que la función de ellos es acompañar desde el punto de vista jurídico a las demás Dependencias de la Administración para dar una respuesta pronta y oportuna.

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

- Realizan seguimientos a los indicadores y a las diferentes actividades de la Secretaría.
- Tienen definidos controles.
- Las actividades de evaluación y seguimiento se planifican en el día a día, de acuerdo a la transversalidad con otras Secretarías y según la necesidad.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

Dimensión: Evaluación de Resultados

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

Realizan seguimientos continuos de las actividades procesales puestas en consideración en el Comité de Conciliación. De la misma forma se establecen reuniones donde se evalúan los índices e indicadores que se hacen a los procesos contractuales, esto con el fin de generar acciones de mejora y actividades de prevención que eviten el incumplimiento de objetivos.

Dimensión: Información y Comunicación

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

Manifiestan que la Secretaría adelanta procesos de transmisión de la información a través de circulares que solo la Secretaría emite, con este procedimiento se busca que la información sea confiable.

Así mismo se llevan a cabo procesos de comunicación, a través del grupo de whatsapp interno y el correo institucional, para lo cual se evidencia que tienen definidos lineamientos y procedimientos para la elaboración, resguardo y conservación de la información.

De acuerdo con lo que manifiesta la Secretaría, el manejo de información reservada se hace de acuerdo a lo referenciado por las normas de protección de datos personales.

Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

La Secretaría manifiesta no tener procesos definidos para la investigación y gestión del conocimiento; aunque se realiza un reconocimiento al talento joven que hace parte del grupo de trabajo, toda vez que estos adelantan procesos de actualización constante.

Como parte del reconocimiento a la gestión de los Profesionales del área se reconocen los funcionarios que muestran conocimiento y habilidad en temas específicos. Estos profesionales apoyan al área en cuanto a desarrollo de actividades tendientes a la actualización del grupo de abogados de la Secretaría. Sin embargo estas capacitaciones no están alineadas al PIC del Municipio y a lo establecido en el decreto 0174 de 2017.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

3.2. SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

Se observó que se está dando cumplimiento por parte del Comité de Conciliación a lo programado dentro de la circular 0002 del 9 de enero de 2018, con relación a las reuniones ordinarias de dicho Comité, así mismo se han realizado siete (7) sesiones Extraordinarias en los meses de Enero, junio, julio, agosto y octubre del presente año.

De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 2.2.4.3.1.2.4. Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y de derecho”, el cual reza “Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan...”, Durante el período auditado, se pudo observar que se está dando cumplimiento al mismo, toda vez que para la vigencia 2018 y hasta el 25 de octubre del año en curso y con el quórum necesario para el normal desarrollo de las misma, se han realizado veintisiete (27) sesiones y actas del Comité de Conciliación del Municipio de Manizales. Las cuales se encuentran debidamente firmadas por los funcionarios asistentes, en las que se han precisado los contenidos de los asuntos debatidos por el Comité y las decisiones adoptadas.

Para el proceso de seguimiento y verificación se tomó una muestra de diez (10) Actas las cuales fueron suscritas durante la vigencia 2018, por la Secretaría Técnica del mencionado Comité, observándose que estas cumplen con lo preceptuado por la normatividad vigente.

ACTAS Y FECHAS DE REUNION DEL COMITÉ DE CONCILIACION
Acta N° 328 DEL 8 DE MARZO DE 2018
Acta N° 327 DEL 23 DE FEBRERO DE 2018
Acta N° 325 NO PRESENCIAL
Acta N° 326 DEL 8 DE FEBRERO DE 2018
Acta N° 348 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2018
Acta N° 346 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2018
Acta N° 345 DEL 5 DE OCTUBRE DE 2018
Acta N° 337 DEL 12 DE JULIO DE 2018
Acta N° 330 DEL 12 DE ABRIL DE 2018
Acta N° 336 DEL 28 DE JUNIO DE 2018

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

Así mismo, se pudo evidenciar que de las diez actas revisadas durante el proceso auditor solo en una decidió el Comité de Conciliación asistir a la audiencia CON ANIMO CONCILIATORIO (Acta N° 337 del día 12 de julio del 2018), en una controversia contractual con AGUAS DE MANIZALES SA ESP.

Dentro del Rol de Seguimiento y Evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno y con lo preceptuado en el Artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1167 de 2016 ***"Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"***, el cual reza: ***"De la acción de repetición... Parágrafo único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo"***; se pudo concluir que:

A la fecha de la presente auditoria se encuentran en trámite siete (7), Acciones de Repetición, las cuales se describen a continuación con su respectivo estado procesal así:

RADICADO	ASUNTO	ESTADO
2013-00669	Terminación de la vinculación temporal de funcionario.	Auto nombra curador AD - LITEM.
2017-00398	Responsabilidad patrimonial en la reparación directa.	Traslado excepciones.
2015-00207	Declaración de nulidad de la resolución No 1325 del 07 de junio de 2011 que dio por terminado el nombramiento provisional de un funcionario.	Fija fecha audiencia inicial art. 180.
2013-00083-	Responsabilidad patrimonial de un ex servidor público por expedir acto administrativo sin ninguna motivación.	Fallo de segunda instancia se perdió en primera.
2013-00083	Responsabilidad patrimonial de un ex servidor público por expedir acto administrativo sin ninguna motivación.	Pruebas.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

2013-00084	Responsabilidad patrimonial de un ex servidor público por expedir acto administrativo sin ninguna motivación.	Se perdió en primera instancia - auto concede recurso de apelación.
2014-00025	Reposición del parque automotor	Se perdió en primera y se encuentra en apelación encuentra en apelación.

Se evidenció, que en la actualidad se encuentra vigente el Decreto 0437 del 10 de Julio del 2018, **"por medio del cual se actualiza el Decreto No. 203 del 4 de Septiembre de 2000 y se dictan otras disposiciones"**, ajustado a la normatividad vigente, en el cual fueron compilados los actos Administrativos relacionados con la creación, integración y funcionamiento del Comité de Conciliación del Municipio, de conformidad con los Decretos 1069 de 2015 y 1167 de 2016.

Se recibió en la Unidad de Control Interno oficio S.J. 0943 del 10 de agosto de 2018, Informe de Gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Manizales – Primer Semestre de 2018, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1716 del 2009, en su Artículo 20 numeral 3 **"Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses"**.

Se observó que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Manizales, está dando cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1716 de 2009 en el artículo 20 numeral 5 relacionado con la presentación de informes a la Procuraduría General de la Nación, con los análisis de los casos evaluados y la procedencia de la Acción de repetición tal y como se observó en el Acta N° 346 del 16 Octubre del 2018.

Se evidenció que el Comité de Conciliación cuenta con las Políticas del Daño antijurídico, en el Decreto 0174 del 28 de febrero de 2017 "Por medio del cual se adoptan las políticas de prevención del daño antijurídico del Municipio de Manizales", así mismo se observó el procedimiento para identificar causas generadoras de conflicto y se adoptó metodología de la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado.

Se observó que la Secretaría Jurídica en relación a la actualización, revisión y complementación de las políticas de prevención del daño antijurídico está adelantando estudios para la construcción de líneas jurisprudenciales en los siguientes temas:

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

1. Responsabilidad patrimonial
2. Responsabilidad medica
3. Caducidad, cosa juzgada, Litis consorcio necesario y llamamiento en garantía
4. Acciones de repetición
5. Acciones de Tutela para determinar cuál es el derecho fundamental más vulnerado en la Alcaldía de Manizales.

Una vez verificado el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, se pudo evidenciar que los procedimientos se encuentran caracterizados y ajustados dando cumplimiento a lo establecido en el sistema para este servicio.

La Unidad de Control Interno dentro del seguimiento realizado a al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Manizales, evidenció que dicho comité se realiza dentro del marco normativo vigente por lo que no se encontró ninguna observación y/o recomendación para el Comité.

3.3. SERVICIO DE DEFENSA Y REPRESENTACION DEL MUNICIPIO ANTE LAS ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.

Para el desarrollo del proceso Auditor se revisó en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, los procedimientos establecidos para la representación Judicial del Municipio de Manizales en los procesos judiciales y extrajudiciales, verificando que estos se realicen dentro de los términos legales y los establecidos por la Secretaría Jurídica para llevar a cabo la defensa judicial del Municipio de Manizales.

El proceso apporto la base de datos "demandas activas" de la cual manifestaron se encontraba actualizada y cumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Servicio de Defensa y Representación del Municipio" ante las acciones judiciales y extrajudiciales, así mismo, se solicitaron los informes que deben presentar los abogados de manera trimestral sobre los procesos a su cargo. De la base de datos aportada por la Secretaría fueron seleccionados veinticinco (25) procesos, los cuales se cotejaron con la información contenida en la página web de la Rama Judicial la cual registra las actuaciones judiciales realizadas en el proceso. Encontrando lo siguiente:

1. La base de datos se encuentra desactualizada toda vez que aparecen como responsable de los procesos abogados que no hacen parte de la Secretaría y la entidad; su estado no se ha actualizado de acuerdo con la última actuación, se presentan números de radicado no concordantes con el proceso al ser consultados en la página de la rama judicial reporta inexistencia.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

- Existen procesos que están archivados y aún se encuentran en la base de datos como procesos activos.
- De la base de datos aportada por la Secretaría se puede observar que a la fecha de la presente auditoria se encuentran 1.695 demandas activas distribuidas así:

CLASE DE PROCESO	RESPONSABLE	TOTAL	
ACCION CONTRACTUAL	GLORIA LUCERO OCAMPO	3	6
	ESPERANZA SALAZAR	1	
	ADRIANA ZULUAGA	1	
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	1	
ACCION DE CUMPLIMIENTO	GLORIA LUCERO OCAMPO	1	8
	HERNANDO PELAEZ	1	
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	2	
	JOSE ISIDRO CUY	1	
	JUAN DAVID DUQUE	1	
	LINA CARMENZA CASTAÑO	2	
ACCION DE GRUPO	GLORIA LUCERO OCAMPO	2	3
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	1	
ACCION DE NULIDAD	ADRIANA ZULUAGA	2	8
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	3	
	ESPERANZA SALAZAR	1	
	ESTEBAN RESTREPO	1	
	GLORIA LUCERO OCAMPO	1	
ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	ADRIANA ZULUAGA	13	114
	ASMED HEREDIA	2	
	ESPERANZA SALAZAR	24	
	GILBERTO ANTONIO RIOS	2	
	GLORIA LUCERO OCAMPO	47	
	GUILLERMO GOMEZ ALBA	1	
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	18	
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	5	
	JUAN DAVID DUQUE	2	

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

ACCION DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO-EDUCACION	ESPERANZA SALAZAR	1	1.086
	GILBERTO ANTONIO RIOS	717	
	GLORIA LUCERO OCAMPO	1	
	PAULA ANDREA MOTATO	334	
	SANDRA MARCELA RAMIREZ	33	
ACCION DE REPARACION DIRECTA	ADRIANA ZULUAGA	39	136
	GLORIA LUCERO OCAMPO	43	
	ASMED HEREDIA	1	
	ESPERANZA SALAZAR	20	
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	26	
	LUIS GUILLERMO DAVILA	1	
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	6	
ACCION DE REPETICION	GLORIA LUCERO OCAMPO	5	7
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	1	
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	1	
ACCION POPULAR	ANDRES MEJIA	2	272
	ESPERANZA SALAZAR	39	
	GILBERTO ANTONIO RIOS	1	
	GLORIA LUCERO OCAMPO	27	
	HERNANDO PELAEZ	7	
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	60	
	LIBIA ESPERANZA OSPINA	64	
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	13	
	PAULA ANDREA MOTATO	1	
	ADRIANA ZULUAGA	58	
ACCION PUBLICA DE INCOSTITUCIONALIDAD	ESPERANZA SALAZAR	1	1
CONTROVERSIA CONTRACTUAL	GLORIA LUCERO OCAMPO	1	4
	ADRIANA ZULUAGA	3	

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

DEMANDA DE EXPROPIACION JUDICIAL	CAROLINA TORO OSORIO	3	3
EJECUTIVO	ADRIANA ZULUAGA	3	4
	GILBERTO ANTONIO RIOS	1	
EJECUTIVO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA	ESPERANZA SALAZAR	2	2
	GILBERTO ANTONIO RIOS	1	1
PROCESO ABREVIADO DE DECLARACION DE BIEN MOSTRENCO	HERNANDO PELAEZ	1	1
ORDINARIO LABORAL	ESPERANZA SALAZAR	1	1
	GLORIA LUCERO OCAMPO	15	15
	JORGE EDUARDO CEBALLOS	2	2
PROCESO ABREVIADO DE PERTENENCIA	LIBIA ESPERANZA OSPINA	1	1
PROCESO PENAL	JORGE EDUARDO CEBALLOS	17	17
RESTITUCION DE BIEN EN TENENCIA	GUSTAVO PAREJA	1	1
VALIDEZ DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	JUAN DAVID AGUDELO	1	1
	JUAN DAVID DUQUE	1	1
TOTAL	1695		

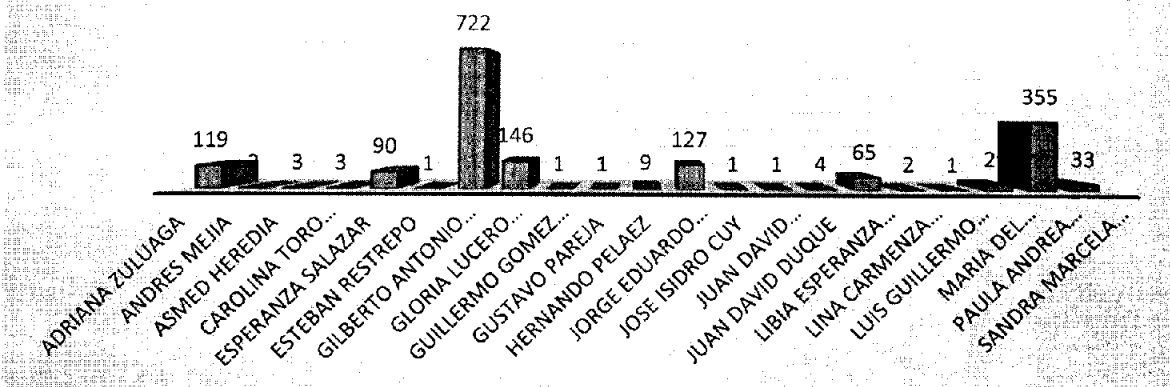
Así mismo, de acuerdo con la información de la base de datos "procesos activos" aportada por la Secretaría Jurídica se puede observar el número de procesos asignados a los abogados internos y externos de la entidad:

NOMBRE DE ABOGADO	CANTIDAD DE PROCESOS	SECRETARÍA
ANDRES MEJIA	2	Secretaría de Salud
ASMED HEREDIA	3	Secretaría Jurídica
CAROLINA TORO OSORIO	3	No hace parte de la Administración
ADRIANA ZULUAGA	119	Secretaría Jurídica
ESPERANZA SALAZAR	90	Secretaría Jurídica
ESTEBAN RESTREPO	1	Abogado Externo

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

GILBERTO ANTONIO RIOS	722	Secretaría de Obras
GLORIA LUCERO OCAMPO	146	Secretaría Jurídica
GUILLERMO GOMEZ ALBA	1	Secretaría Jurídica
GUSTAVO PAREJA	1	Secretaría de Hacienda
HERNANDO PELAEZ	9	Secretaría de Gobierno
JORGE EDUARDO CEBALLOS	127	Secretaría Jurídica
JOSE ISIDRO CUY	1	Secretaría Jurídica
JUAN DAVID AGUDELO	1	Secretaría de Planeación
JUAN DAVID DUQUE	4	Secretaría Jurídica
LIBIA ESPERANZA OSPINA	65	Secretaría Jurídica
LINA CARMENZA CASTAÑO	2	Secretaría de Tránsito
LUIS GUILLERMO DAVILA	1	Abogado Externo
MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA	29	Secretaría Jurídica
PAULA ANDREA MOTATO	355	No hace parte de la Administración
SANDRA MARCELA RAMIREZ	33	Secretaría de Educación

CANTIDAD DE PROCESOS



*Unidad de Control Interno

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

De acuerdo con el gráfico y la tabla anterior se puede evidenciar:

- Existen por lo menos dos personas que ya no hacen parte de la Administración Municipal.
- La Secretaría Jurídica cuenta con diez (10) profesionales en derecho para llevar a cabo la defensa judicial del Municipio de Manizales.
- Se cuenta con dos (2) abogados externo los cuales tienen a su cargo un (1) proceso cada uno.
- Se observa que abogados que se encuentran en otras Dependencias tienen asignaciones de procesos que ya no están a su cargo.

HALLAZGO No. 1: DEFICIENCIAS EN LOS MECANISMOS O CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION POR LA SECRETARÍA JURIDICA.

1. Se evidenció que el mecanismo establecido para el control de las actividades de la defensa judicial "base de datos demandas activas" se encuentre desactualizada, toda vez que reporta abogados que no hacen parte de la Secretaría ni de la entidad; su estado no se ha actualizado, presentan procesos cerrados como si estuvieran activos incumpliendo así con los lineamientos del propio proceso de **"Servicio de Defensa y Representación del Municipio ante las Acciones Judiciales y Extrajudiciales, en el punto 5 numeral 4"**. Lo anterior genera deficiencias en los controles dispuestos por el área como: el seguimiento a las acciones adelantadas por los abogados y del propio proceso (responsable y estado).
2. Al observar la muestra de los veinticinco (25) procesos y ser consultados en la página de la Rama Judicial a dos (2) de ellos no se les pudo realizar la revisión y trazabilidad de las actuaciones toda vez que en la base de datos de la Secretaría Jurídica uno no se encuentra con los 23 dígitos del radicado y el segundo no se encuentra con el número de radicación. Dado lo anterior se evidenció lo siguientes:
 - ❖ Tres (3) procesos de acciones de Reparación Directa con radicados número 17001-33-31-006-2012-00106-00, 17001-33-31-004-2011-00738-00 y 17001-23-00-000-2005-00173-00, no coincide el juzgado de conocimiento de la base de datos y el consultado en la página de la Rama Judicial.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

- ❖ Los procesos con radicados número 17001-23-00000-2009-00358-00 y 17001-23-00-000-2005-02911-00, no corresponde la última actuación con la reportada por la rama judicial.
- ❖ Incumpliendo así con los lineamientos del propio proceso de **"Servicio de Defensa y Representación del Municipio ante las Acciones Judiciales y Extrajudiciales, en el punto 5 numeral 4.**

3.4. POLÍTICAS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES.

La Secretaría Jurídica imparte lineamientos generales a las diferentes Secretarías de la Administración Central que celebran procesos contractuales de bienes y servicios con fundamentos normativos utilizados en las diferentes modalidades de contratación basados en la observancia de los principios que rigen en materia de Contractual.

Se observó que fueron actualizados y ajustados el manual de Contratación por medio de Decreto 0582 de 2017 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales" y el Manual de Supervisión e Interventoría por medio de Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017 "Por el cual se adopta Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central Municipal" ajustados con la normatividad actual vigente que aplica para la materia contractual.

Durante lo corrido del año y en desarrollo del plan anual de auditorías internas desarrolladas en las diferentes Secretarías de la Administración Central Municipal se ha venido auditando los componentes de la Gestión Contractual, y la gestión Documental.

En cuanto a la Gestión Contractual se han encontrado deficiencias en especial las que tienen que ver con los procesos de supervisión y la publicación en el SECOP y SIA OBSERVA, las cuales fueron presentadas a las diferentes áreas responsables de las mismas.

En cuanto a la Gestión Documental este surgió como un hallazgo transversal a la Secretaría Jurídica, ya que es esta dependencia es la responsable de realizar el archivo y custodia de las carpetas contractuales.

Así mismo durante el proceso auditor se evidenció que la Secretaría Jurídica está realizando las acciones pertinentes frente a la implementación en la Entidad del SECOP II plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. De acuerdo a lo manifestado por la Secretaría Jurídica para su implementación es

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

de suma importancia que la Secretaría de Servicios Administrativos actualice la plataforma del sistema de la alcaldía de Manizales.

3.5 REPORTE DE INFORMACIÓN SOBRE LA VALORACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE FALLOS JUDICIALES EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.

Se realizó revisión al proceso de valoración de la probabilidad de fallos judiciales en contra del Municipio de Manizales, para dar cumplimiento a la Ley 448 de 1998, "Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de la entidades Estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público".

Se verificó que dentro del procedimiento establecido en el aplicativo ISOLUCION para el servicio de Defensa y Representación del Municipio ante las acciones Judiciales y Extrajudiciales, se describe el reporte de la información a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con el numeral 7 (Trámite de sentencias y otras actuaciones), donde se describe el diligenciamiento del formato de evaluación de contingencias judiciales (PSI-SJM-DRI-009, Versión 1) para determinar la valoración de la probabilidad de fallos Judiciales en Contra del Municipio. Información que se debe enviar a la Secretaría de Hacienda – Oficina de Contabilidad ocho (8) días calendario siguientes del conocimiento de la sentencia.

Además, se elaboran mensualmente las bases de datos de las demandas nuevas y los fallos en primera instancia, estas son reportadas a la Oficina de Contabilidad para realizar su contabilización. Las demandas nuevas son registradas en cuentas de orden y los fallos de primera instancias son llevadas a las provisiones. Se solicitó a la Oficina Jurídica las bases de datos del mes de diciembre de 2017 reportadas a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Contabilidad se solicitaron los registros contables correspondientes al mismo periodo; arrojando como resultado que la información reportada por la Secretaría Jurídica es la misma que registra la Oficina de Contabilidad.

A continuación se relacionan los valores cancelados por el Municipio por concepto de sentencias y conciliaciones en los cinco (5) últimos años, se debe tener en cuenta que del año 2012 al 2015 se adelantaron medidas de descongestión judicial, lo que pudo haber generado un incremento significativo en el pago de las sentencias.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

PAGOS DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

AÑO	RESPONSABLES		VR. PAGADO	VARIACION \$	VARIACION %
	SEC. EDUCACION	MUNICIPIO			
2014	\$ -	\$ 1.981.599.672,00	\$ 1.981.599.672,00	-	-
2015	\$ 1.192.216.591,00	\$ 2.549.388.104,00	\$ 3.741.604.695,00	\$ (1.760.005.023,00)	-89%
2016	\$ 1.112.985.389,00	\$ 373.075.618,00	\$ 1.486.061.007,00	\$ 2.255.543.688,00	60%
2017		\$ 108.631.915,00	\$ 108.631.915,00	\$ 1.377.429.092,00	93%

Es importante mencionar que el valor promedio a presupuestar para atender el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo a comunicación S.J. 0909 de agosto 6 de 2018 de la Oficina Jurídica es de \$800.000.000.

3.6 PLANES DE MEJORAMIENTO

La Unidad de Control Interno viene realizando seguimientos permanentes a los avances ejecutados a los planes de mejoramiento suscritos ante entes de control interno como externos. Así mismo, se realizó el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por la Secretaría Jurídica:

Auditorías Externas:

- ❖ Plan de Mejoramiento N° 10 – 2017: Suscrito con la Contraloría General del Municipio "Revisión del Contrato No. 1702010063"; Vigencia 2017.

Auditorías Internas:

- ❖ Plan de Mejoramiento N° 12 - 2017: Suscrito con la Unidad de Control Interno Producto de la Auditoría Integral 2017.
- ❖ Plan de Mejoramiento N° 010- 01 – 2018: Suscrito con la Unidad de Control Interno Producto de la Auditoría Integral realizada a la Secretaría del Deporte en referencia al traslado del Hallazgo N°3 "Cobro Indebido de Estampillas".

Una vez realizado el seguimiento se pudo observar lo siguiente en referencia a los diferentes Planes de Mejoramiento:

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS:

Plan de Mejoramiento N° 10 -2017:

Se realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de las acciones suscritas por la Secretaría Jurídica en el Plan de Mejoramiento No. 10 - 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° 12 -2017:

Se realizó verificación y seguimiento a las acciones de mejora propuestas por la Secretaría de Jurídica, evidenciando que las cuatro (4) actividades programadas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas en su totalidad arrojando un resultado equivalente al **100%**.

Plan de Mejoramiento N° 010- 01 2018:

Se realizó verificación y seguimiento al cumplimiento de la acción suscrita por la Secretaría Jurídica en el Plan de Mejoramiento No. 010- 01 2018, evidenciando que la actividad programada para subsanar el hallazgo fue cumplida arrojando un resultado final equivalente al **100%**.

Es importante recordar, que el cumplimiento de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento, están bajo la responsabilidad de los líderes de los procesos o jefes de cada dependencia, 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.

3.7 MAPA DE RIESGOS

La Unidad de Control Interno al revisar la Política de Administración del Riesgo en el proceso pudo evidenciar que se han identificado (9) nueve riesgos administrativos y tres (3) riesgos de corrupción, así mismo se observó que se llevó a cabo la actualización y/o revisión del mapa de riesgos con corte al 31 de julio del 2018 tal como lo dispone la Política de Administración de Riesgos de la entidad.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

A continuación, se relacionan los Riesgos auditados en la Secretaría Jurídica y la valoración de los controles existentes, de acuerdo con las evidencias aportadas por la Profesional Especializada dicha Secretaría, 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:

VALORACION DE CONTROLES SECRETARIA JURIDICA					
Nro. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCION (Control al riesgo)	CALIFICACION DEL CONTROL	CONTROL DEL RIESGO	CONTROL DEL PROCESO
SJM -1	Desactualización conceptual por cambio normativo.	Actualización permanente de la normatividad a través de suscripciones a sociedades que tienen como objeto la emisión diaria de la actualidad normativa.	100	85	85.0
		Capacitación y auto capacitación sobre el Código General del Proceso y CPACA.	70		
SJM-2	Inasistencia del Apoderado de la Entidad, a las diferentes audiencias de los procesos judiciales.	Solicitud al Despacho Judicial, para aplazamiento de audiencia en el caso en que se requiera.	100	100	
		Sistema de pares que permite sustituir poderes para las audiencias que se cruzan, entre los abogados del Grupo de Defensa Jurídica de la Secretaría Jurídica.	100		

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

SJM-3	Legalizar procesos contractuales que no se ajusten a la normatividad vigente	Actualización y consulta permanente de los decretos y leyes relacionados con la contratación.	70	70	
SJM-4	Rendir en el aplicativo SIA OBSERVATORIO por fuera de las fechas establecidas por la Contraloría, la Rendición de los contratos cargados con antelación por las Secretarías del Municipio	Agendarse en el correo electrónico alertas de las fechas límite en que debe rendirse cuentas al SIA Observa	100	100	
SJM-12	Dejar vencer los términos para los actos administrativos, tutelas, peticiones, recursos, notificaciones y demás acciones legales.	Herramientas de autocontrol establecidas por cada abogado.	100	100	
		Realizar seguimiento a los términos de los asuntos asignados en SIAM y en GED	100		
SJM-13	Impartir de manera inoportuna circulares de contenido reglamentario o jurídico	Realizar reuniones para discutir los temas jurídicos	100	100	
SJM-14	Incurrir en una verificación incompleta de documentos y requisitos que soportan los procesos contractuales.	Realizar reuniones para discutir los temas críticos	100	100	
		Capacitaciones y revisión constantes de los cambios normativos	100		

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

SJM-15	No realizar la defensa activa o pasiva del Municipio en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas correspondientes y actividades de prevención del daño antijurídico	Verificación de las diferentes diligencias judiciales que tienen los abogados en juzgados y dependencias administrativas	70	70	
SJM-16	Tramitar por separado, procesos judiciales con identidad de causa, identidad de partes e igualdad de acto administrativo demandado	Actualizar la base de datos de cada abogado de acuerdo a sus procesos.	55	55	
		Verificar procesos nuevos vs base de datos consolidada	55		

- ❖ Al revisar el Riesgo SJM -1 “Desactualización Conceptual por Cambio Normativo” se pudo evidenciar que este riesgo establece dentro de sus controles “capacitación y auto capacitación sobre el código general del proceso y CPACA”, al revisar la evidencia se observó que las capacitaciones las realiza un profesional de la Secretaría, sin embargo; estas capacitaciones no están alineadas al PIC del Municipio y a lo establecido en el decreto 0174 de 2017, **“por el cual de adoptan las Políticas de Prevención del daño antijurídico del Municipio de Manizales”**.

De acuerdo al Artículo 6° ADOPTAR LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO SOBRE CAPACITACIÓN, donde se manifiesta

“la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la oficina de Formación y Capacitación incluirá en el plan de Capacitación Anual y brindara como mínimo una(1) vez al año capacitación en los siguientes temas y dirigido a los siguientes funcionarios:

6.1 Actualización y Jurisprudencial en materia de conciliación – Miembros del Comité de conciliación – Abogados del Municipio de Manizales

6.2 Derecho de Petición y actos administrativos – Dirigidas a todos los servidores públicos

6.3 Notificaciones y Recursos en vía administrativa – Dirigidas a abogados y auxiliares que notifiquen actos administrativos

6.4 Acciones constitucionales, medios de control y derecho probatorio – Abogados e inspectores de policía

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 **SECRETARÍA JURIDICA**

Así mismo, la Unidad de Control Interno evidencia que el Riesgo SJM - 1 y SJM -3 presentan similitudes o tienen el mismo propósito, como es la actualización de la normatividad para evitar la aplicación de conceptos normativos no vigentes, por lo anterior recomienda sean revisados y consolidados en un solo riesgo.

- ❖ El proceso identificó el riesgo SJM-12 "Dejar vencer los términos para los actos administrativo, tutelas peticiones, recursos, notificaciones y demás acciones legales" este riesgo tiene definidos dos controles "herramienta de control establecidas por cada abogado" y "realizar seguimiento a los términos de los asuntos asignados en SIAM y en el GED", sin embargo la Unidad de Control Interno observó que existen deficiencias en la trazabilidad en el SIAM y en el GED dado que los tiempos de referencia de cumplimiento no se cumplen o no están designados generando incertidumbre en el riesgo identificado.
- ❖ El proceso identificó el riesgo SJM -13 "Impartir de manera inoportuna circulares de contenido reglamentario o jurídico". La Oficina de Control Interno recomienda revisar este riesgo toda vez que no es claro el propósito del mismo.
- ❖ El Riesgo **SJM-15** "No realizar la defensa activa o pasiva del Municipio en las acciones judiciales, Extrajudiciales y administrativas correspondientes y actividades de prevención del daño antijurídico" tiene definido como control verificación de las diferentes diligencias judiciales que tienen los abogados en juzgados y dependencias administrativas", actividad que pudo ser evidenciada en el proceso auditor, mediante un agenda, sin embargo no está claro cuál es el mecanismo para verificar que los abogados efectivamente asisten a las diferentes audiencias judiciales.
- ❖ En cuanto al Riesgo SJM -16 "Tramitar por separado, procesos judiciales con identidad de causa, identidad de partes e igualdad de acto administrativo demandado" el cual identifica como controles "actualizar la base de datos de cada bogado de acuerdo a sus procesos" y "verificar procesos nuevos vs base de datos consolidada", la Unidad de Control Interno evidenció que las bases de datos se encuentra desactualizadas y por ende estos controles podrían no ser adecuados, generando incertidumbre de si el riesgo se materializo o no.

Dadas las consideraciones antes expuestas la matriz de calificación del mapa de riesgos de la Secretaría Jurídica presentó un puntaje total de 85 sobre 100.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 **SECRETARÍA JURIDICA**

OBSERVACION:

Dentro del proceso auditor, se observó que la base de datos "Demandas Activas" se encuentra desactualizada y no permite tener un conocimiento real de los estados de los procesos judiciales y el Abogado responsable de llevar la defensa jurídica del Municipio. Así mismo, esta base de datos no permite identificar la trazabilidad de las actuaciones judiciales que adelanta el y/o los juristas pudiéndose materializar los riesgos identificados.

3.8 SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

La Unidad de Control Interno en cumplimiento de la política de Atención al Ciudadano, revisó y verificó las solicitudes que ingresan a la Secretaría de Jurídica por los diferentes sistemas de comunicación creados por la Alcaldía de Manizales para tal fin, entre ellos se encuentran: Ventanilla Única – PQR'S con un total de **3** solicitudes ingresadas, Gestión Electrónica Documental – GED con un total de 1.058 solicitudes registradas, de las cuales se tomó una muestra aleatoria del 30% de las solicitudes ingresadas por los diferentes sistemas de atención al ciudadano, midiendo así la oportunidad de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, consultas, manifestaciones y sugerencias que han ingresado a esta Secretaría desde el 28 de Agosto de 2017 hasta 12 de octubre de 2018.

Para el caso del Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM, de acuerdo con la verificación realizada a la Secretaría Jurídica y en entrevista con funcionarios de la Dependencia, se observó que este sistema en el periodo comprendido entre 28 de agosto de 2017 hasta el 12 de octubre de 2018 reportó un ingreso de 2.226 requerimientos provenientes de correspondencia, trámites, consultas, solicitudes de información y de documentos, que ingresan a la Secretaría ya sea de forma personal, vía web o por correo electrónico entre otros canales. Es de aclarar que de acuerdo a lo reportado por los funcionarios este sistema se maneja bajo las directrices de la Secretaría del Despacho.

Durante el proceso de auditoría se observó que ingresaron 1.058 solicitudes por el Sistema de Gestión Electrónica Documental - GED, de las cuales los derechos de petición son las solicitudes más utilizadas por los ciudadanos, con un total de 832, como se evidencia en la siguiente tabla:

POLITICA DOCUMENTAL SECRETARÍA JURIDICA	
GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL "GED"	
DERECHOS DE PETICION	832
MANIFESTACIÓN O PETICIÓN DE TRAMITE	136
CITACIONES	7

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

POLITICA DOCUMENTAL SECRETARÍA JURIDICA	
GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL "GED"	
OTRO TIPO	26
ACCIONES POPULARES	2
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	28
INVITACIONES	6
TUTELAS	21
TOTAL	1.058

*Fuente: Aplicativo Software Digifile

Así mismo, en el análisis realizado al Sistema de Gestión Electrónica Documental – GED, se pudo establecer que dentro del periodo objeto de seguimiento el 91% se respondieron a tiempo y el 9% aunque se les dio respuesta no fueron cerradas en los términos establecidos por el sistema, como se muestra en la siguiente tabla.

GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL- GED		
Conceptos	Cantidad	%
Contestadas A Tiempo	965	91%
Contestadas Extemporáneamente	93	9%
Total Recibidas	1.058	100%

*Fuente: Aplicativo Software Digifile

Dentro de la muestra tomada por la Unidad de Control Interno, se observa que 93 registros ingresados presentan vencimiento de términos en el sistema de Gestión Electrónica Documental – GED. A continuación se relacionan las solicitudes resueltas de manera extemporánea:

GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL - GED							
Radicado	Fecha de Radicado	Total Días en buzón	TIPO	Radicado	Fecha de Radicado	Total Días en buzón	TIPO
42826	29/08/2017	47	Derecho de Petición	48621	04/10/2017	23	Derecho de Petición
43063	30/08/2017	5	Acción de Tutela	48822	05/10/2017	22	Derecho de Petición
43199	31/08/2017	49	Derecho de Petición	48887	06/10/2017	41	Derecho de Petición
43202	31/08/2017	31	Derecho de Petición	49353	09/10/2017	73	Manifestación
43298	31/08/2017	103	Derecho de Petición	50817	19/10/2017	21	Derecho de Petición

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL - GED

Radicado	Fecha de Radicado	Total Días en buzón	TIPO	Radicado	Fecha de Radicado	Total Días en buzón	TIPO
44045	06/09/2017	16	Solicitud de información	51114	20/10/2017	19	Derecho de Petición
44317	07/09/2017	26	Derecho de Petición	51868	26/10/2017	2	Acción de Tutela
44325	08/09/2017	130	Derecho de Petición	51869	26/10/2017	2	Acción de Tutela
44539	08/09/2017	62	Manifestación	52190	27/10/2017	16	Derecho de Petición
45382	14/09/2017	35	Manifestación	53152	03/11/2017	70	Derecho de Petición
45613	15/09/2017	83	Derecho de Petición	54525	15/11/2017	6	Acción de Tutela
46043	19/09/2017	89	Derecho de Petición	56453	29/11/2017	6	Acción de Tutela
46113	19/09/2017	32	Derecho de Petición	56906	04/12/2017	21	Derecho de Petición
46207	20/09/2017	80	Solicitud de información	58227	13/12/2017	29	Derecho de Petición
46461	21/09/2017	18	Derecho de Petición	2140	22/01/2018	20	Derecho de Petición
46615	22/09/2017	32	Manifestación	2929	26/01/2018	18	Derecho de Petición
46616	22/09/2017	19	Impugnación	2930	26/01/2018	18	Derecho de Petición
47638	28/09/2017	16	Derecho de Petición	3605	01/02/2018	12	Acción de Tutela
47803	29/09/2017	27	Derecho de Petición	4089	05/02/2018	115	Derecho de Petición
47805	29/09/2017	27	Derecho de Petición	4265	06/02/2018	85	Derecho de Petición
47807	29/09/2017	27	Derecho de Petición	4361	07/02/2018	110	Derecho de Petición
47808	29/09/2017	27	Derecho de Petición	4504	07/02/2018	113	Derecho de Petición
47809	29/09/2017	27	Derecho de Petición	4545	07/02/2018	113	Derecho de Petición
47810	29/09/2017	27	Derecho de Petición	4664	08/02/2018	8	Acción de Tutela
47811	29/09/2017	27	Solicitud de información	4786	09/02/2018	111	Derecho de Petición
47812	29/09/2017	27	Derecho de Petición	5704	15/02/2018	107	Derecho de Petición
47813	29/09/2017	27	Derecho de Petición	6949	26/02/2018	2	Acción de Tutela
47814	29/09/2017	27	Derecho de Petición	7887	02/03/2018	23	Derecho de Petición
47815	29/09/2017	27	Derecho de Petición	7889	02/03/2018	23	Derecho de Petición
47816	29/09/2017	27	Manifestación	7936	02/03/2018	31	Derecho de Petición
47817	29/09/2017	27	Derecho de Petición	11190	03/04/2018	2	Acción de Tutela
47818	29/09/2017	27	Derecho de Petición	13165	13/04/2018	70	Derecho de Petición
47819	29/09/2017	27	Derecho de Petición	15257	25/04/2018	3	Acción de Tutela
47820	29/09/2017	27	Derecho de Petición	16313	03/05/2018	16	Derecho de Petición
47821	29/09/2017	27	Derecho de Petición	16363	03/05/2018	17	Derecho de Petición

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL - GED							
Radicado	Fecha de Radicado	Total Días en buzón	TIPO	Radicado	Fecha de Radicado	Total Días en buzón	TIPO
47822	29/09/2017	27	Derecho de Petición	16909	08/05/2018	4	Acción de Tutela
47823	29/09/2017	27	Derecho de Petición	19670	24/05/2018	15	Solicitud de información
47897	29/09/2017	24	Derecho de Petición	20697	30/05/2018	26	Derecho de Petición
47934	29/09/2017	27	Derecho de Petición	20864	30/05/2018	26	Derecho de Petición
47936	29/09/2017	27	Derecho de Petición	23570	18/06/2018	18	Solicitud de información
48094	02/10/2017	25	Derecho de Petición	24295	21/06/2018	12	Solicitud de información
48096	02/10/2017	25	Derecho de Petición	27829	12/07/2018	6	Acción de Tutela
48197	02/10/2017	25	Derecho de Petición	32792	06/08/2018	16	Manifestación
48492	04/10/2017	23	Derecho de Petición	34925	14/08/2018	18	Derecho de Petición
42347	25/09/2018	16	Respuestas	39101	06/09/2018	18	Derecho de Petición
42412	25/09/2018	16	Derecho de Petición	42549	25/09/2018	16	Derecho de Petición

***Fuente: Aplicativo Software Digifile**

La Unidad de Control Interno pudo evidenciar que dicha Secretaría presenta en el Sistema de Gestión Electrónica Documental – GED, algunas peticiones que presentan más de treinta (30) días en el buzón incumpliendo así los tiempos de respuesta. Dicha Secretaría, manifiesta que a estos GED sí se les dio respuesta, sin embargo, es importante que se realice el proceso respectivo de cierre con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la Administración y la Ley.

De acuerdo a la información suministrada por la Secretaría Jurídica, en el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM, ingresaron 2.226 solicitudes las cuales fueron recepcionadas directamente por la Secretaría, descritas de la siguiente manera:

SISTEMA DE INDICADORES DE LA ALCALDIA DE MANIZALES SIAM - SECRETARÍA JURIDICA	
D.P DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	3
D.P DE INFORMACION	2
D.P DE CONSULTA O CONCEPTO	3
RECURSO DE APELACION	11
OTROS DOCUMENTOS	2.063

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

SISTEMA DE INDICADORES DE LA ALCALDIA DE MANIZALES SIAM - SECRETARÍA JURIDICA	
RESOLUCIONES	4
CONTRATOS	167
DECRETOS	13
TOTAL	2.266

*Fuente: Unidad Tecnológica y Secretaría Jurídica

La Secretaría Jurídica suministró un archivo con los registros de las diferentes peticiones ingresadas por el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales – SIAM, la cual no permite evidenciar el seguimiento y la trazabilidad de las solicitudes ingresadas, debido a que solo se llega hasta la asignación de las solicitudes por parte de la Secretaría de Despacho a los diferentes profesionales, quedando registrado en un libro de radicación en donde se especifica: a quien se le asigna, fecha, firma y asunto.

De igual manera, se evidenció que la Secretaría de despacho realiza control de las solicitudes ingresadas semanalmente, sin embargo, cada funcionario es responsable de dar respuesta dentro de los términos y de realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes que le fueron asignadas.

La Unidad de Control Interno encontró que en el SIAM la caracterización de algunas solicitudes no está claramente definida, debido a que utilizan una clasificación denominada **"Otros Documentos"** lo cual dificulta la categorización de las solicitudes.

HALLAZGO No 3: DEFICIENCIAS EN EL CONTROL A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

Se evidenció en el Sistema de Gestión Electrónica Documental - GED utilizado al interior de Secretaría Jurídica, vencimiento de términos de algunas solicitudes, de acuerdo con la relación descrita en los cuadros anteriores, incumpliendo así lo establecido en el **artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único**, **Art.31 de la 1755 de 2015** y a la **ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción**.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

3.9 CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES

Se observa que la Secretaría Jurídica no tiene proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal, toda vez que no tiene asignado presupuesto para inversión; no obstante, formula Plan de Acción para la vigencia, según se pudo evidenciar en la página web de la Alcaldía en el link Transparencia y Acceso a la Información - PROGRAMAS, PROYECTOS, PLANES Y PRESUPUESTO – Planes de Acción.

Se evidenció que la Secretaría Jurídica tiene formulado el documento “Estrategia de Acompañamiento a las Actuaciones Administrativas”, con el fin de prevenir el daño antijurídico, el cual se encuentra compuesto por dos (2) Componentes: CAPACITACIONES y MESAS DE TRABAJO.

Se observan como actividades del Componente de CAPACITACIÓN: Actualización Normativa, Capacitación CGP y Capacitación CPACA.

Para el Componente de MESAS DE TRABAJO, se observa como actividades la realización de reuniones para unificar criterios frente a temas referentes a: Defensa Judicial, Contratación y Administrativos.

Se observa igualmente, la periodicidad para llevar a cabo las actividades descritas en los dos componentes de la Estrategia y los responsables de las actividades.

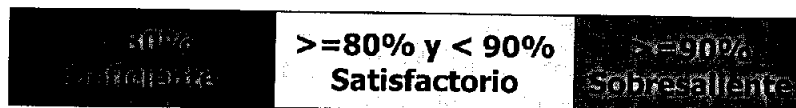
Se observa cuadro de seguimiento a actividades, en el cual se evidencia que no se llevaron a cabo Capacitaciones en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2018. Se observan actividades a partir del mes de agosto de 2018.

Para el componente de Mesas de Trabajo, no se observa registro de actividades en los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2018. Se observan actividades a partir del mes de julio de 2018.

Se evidenció que la Secretaría Jurídica reporta con oportunidad el seguimiento al Indicador de Producto JUR290, 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.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

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



Con el fin de monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas, se presenta a continuación el avance o desviación del Indicador de Producto JUR290, objeto de la presente auditoría en la Secretaría Jurídica, de acuerdo con las evidencias obtenidas en el proceso, para la vigencia 2017 y hasta el 31 de octubre de 2018, observando un cumplimiento de la meta de producto del **100%** en las vigencias 2017 y 2018, así:

INDICADOR DE PRODUCTO - SECRETARÍA JURÍDICA						Análisis de Control Interno	
PROGRAMA	META DE PRODUCTO CUATRIENIO 2016-2020 (PI)	COD INDIC PRO	NOMBRE DEL INDICADOR (PI)	PROGRAMACIÓN META			
				2017	2018	% de Avance a diciembre de 2017	% de Avance a octubre 31 de 2018
Fortalecimiento institucional para el buen gobierno	Formular e implementar una estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas que garanticen la observancia del debido proceso	JUR290	Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas	1	1	100	100

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

De acuerdo con este seguimiento, se puede concluir:

- El Indicador de Producto JUR290 se mide de conformidad con lo señalado en la Ficha Técnica y concuerda con la información entregada a la Secretaría de Planeación, como seguimiento al Indicador.
- De acuerdo con las evidencias aportadas en el proceso auditor, se puede observar que el Indicador JUR290 "Avance en la formulación e implementación de la estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas", registra una medición del **100%** en la vigencia 2017.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

Para la presente vigencia 2018, se establece una medición del **100%**, toda vez que se registra en el seguimiento de actividades y en las evidencias aportadas, la realización de 7 Capacitaciones y 13 Mesas de Trabajo; no obstante, es importante indicar que las capacitaciones se llevaron a cabo a partir del mes de agosto de 2018 y las mesas de trabajo iniciaron en el mes de junio de la presente vigencia 2018, quedando el primer semestre de 2018 sin actividades ejecutadas.

4. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

El nuevo esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno:

- Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo;
- Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso;
- Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros); y
- Tercera Línea, conformada por la Oficina de Control Interno.

Dado lo anterior, 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 estimula e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, toda vez que 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 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 asistir a las audiencias o adelantar cualquier tipo de proceso judicial.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

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 interna.

Los Profesionales manifiestan que en la Secretaría se realiza seguimiento a la matriz de riesgos, además en Julio 18 de 2018 llevaron a cabo la actualización del mapa de riesgos, apoyados por la profesional de mejoramiento continuo de la Secretaría administrativa, cumpliendo de esta forma con la Política de Administración del Riesgo.

En referencia a la materialización del riesgo, el proceso manifiesta que no se ha materializado ningún riesgo en la Secretaría Jurídica, sin embargo se identificaron deficiencias en los controles que no permite tener certeza de esto.

Actividades de Control

Las actividades que realiza 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.

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

La Secretaría de Despacho manifiesta que realiza delegaciones al interior de la Secretaría, las cuales se cumplen a cabalidad. Además, manifiesta que se tiene dentro de la Secretaría capacitaciones permanentes sobre Actos Judiciales y Procesos Contractuales, las cuales son orientadas por funcionarios que hacen parte de la Secretaría, todo esto con el fin de mejorar el desarrollo de sus actividades.

Información y Comunicación

El proceso asume con importancia el manejo de la información, dado que se identifican diferentes sistemas de información para el apoyo de sus actividades permitiendo realizar seguimiento y control.

Se evidenció que tienen definidas las responsabilidades en cuanto al manejo de la información, la Secretaría de Despacho es quién está autorizada para comunicar la información a los medios.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

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, realiza seguimiento del cumplimiento de indicadores.

Los Profesionales manifiestan que realizan autoevaluación de sus procesos, y cuando identifican falencias se establecen acciones para la mejora continua del proceso.

5. CONCLUSIÓN

El proceso da cumplimiento a las actividades designadas a sus funciones y las establecidas por la normatividad. Sin embargo, se observan debilidades en los controles establecidos por el proceso para el seguimiento y control de sus actividades.

6. RECOMENDACIONES

1. Sería pertinente que la Secretaría Jurídica mantenga las bases de datos actualizadas con el fin de generar un mecanismo idóneo, eficiente y eficaz que permita construir informes de manera inmediata del estado de los procesos y con datos confiables al momento de ser requeridos.
2. Sería pertinente, que la Secretaría de Despacho involucre a todo el equipo de trabajo de la Secretaría en la socialización y actualización del Mapa de Riesgos, con el fin, de dar a conocer los seguimientos y controles que se deben realizar, toda vez que éste hace parte de las políticas internas que se encuentran establecidas por la Administración Municipal y que son importantes para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso; además, porque son ellos quienes en la práctica conocen qué actividades están mayormente expuestas al Riesgo.
3. Es importante que la Secretaría Jurídica ejecute la Estrategia de Acompañamiento a las Actuaciones Administrativas, conformada por Capacitaciones y Mesas de Trabajo, desde el principio de año y durante todo el año, toda vez que se evidenció que las actividades programadas fueron llevadas a cabo a partir del segundo semestre de 2018, lo cual contribuiría a fortalecer el proceso de planeación en la Dependencia y a cumplir con el propósito de la Estrategia.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURÍDICA

4. Es importante que los profesionales especializados de la Secretaría Jurídica conozcan e interioricen la "Estrategia de acompañamiento a las actuaciones administrativas", y cómo contribuye ésta, a la medición del Indicador y al cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo de Manizales 2016-2019.
5. Sería importante que los profesionales de la Secretaría Jurídica participen en las capacitaciones programadas por la Oficina de Formación y Capacitación de acuerdo con el Plan de Capacitación Institucional 2018, toda vez que al revisar el Aplicativo SIAM, no se observa registros que evidencien la participación en los temas programados y que son de competencia de la Oficina jurídica de la entidad.
6. La Unidad de Control Interno recomienda crear mecanismos de control y seguimiento a las solicitudes que ingresan por los diferentes sistemas implementados al interior de la Secretaría Jurídica, con el objeto de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la Ley y la Administración Municipal.
7. Es importante realizar un análisis de las causas que ocasionan las respuestas extemporáneas con el fin de dar un tratamiento efectivo a los requerimientos presentados por la ciudadanía y así generar acciones efectivas para su tratamiento y respuesta.
8. Se recomienda que al interior de la Secretaría, se realicen acciones de seguimiento preventivo y no posterior al vencimiento de términos de las solicitudes ingresadas a los diferentes sistemas implementados: Gestión Electrónica Documental – GED, Ventanilla Única – PQRS y Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales - SIAM con el fin de dar alertas tempranas y mejorar la trazabilidad de la información.

7. OBJECIONES

La Secretaría Jurídica mediante oficio SJ -1389 del 26 de Noviembre de 2018, presentó objeciones frente al Informe Preliminar.

La Unidad de Control Interno una vez revisados los documentos allegados por la Secretaría Jurídica para ejercer el derecho a la contradicción, realiza las siguientes apreciaciones, evaluando si se retira o mantiene los hallazgos para el Informe Final de Auditoría, así:

Página 35

**INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA**

HALLAZGO No. 1: DEFICIENCIAS EN LOS MECANISMOS O CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION POR LA SECRETARÍA JURIDICA.

La Unidad de Control Interno una vez analizadas las objeciones presentadas frente al Informe Preliminar, en cuanto a las Deficiencias en los Mecanismos o Controles Establecidos para el Manejo de la Información por la Secretaría Jurídica, se **MANTIENE** el Hallazgo N°1 del Informe Preliminar, toda vez que:

En el punto N°1, la Unidad de control Interno está de acuerdo que la sustitución de poderes se realiza conforme a lo señalado por el artículo 76 del CGP como se indica dentro del escrito de objeciones presentado por la Secretaría, es importante tener en que la norma establece que al momento de la terminación de la relación laboral se debe entregar el puesto de trabajo y que la entidad otorgue el paz y salvo.

Con relación al punto N°2, la Unidad de Control Interno no acepta los argumentos presentados por la Secretaría Jurídica, toda vez que la información acerca del estado de los procesos fue consultada Directamente de la Página de la Rama Judicial, en la que se pudo verificar que la última actuación registrada en la base de datos y el proceso no es la misma por lo anterior debe ser incluido dentro del plan de mejoramiento. Así mismo, es importante tener en cuenta que la Secretaría fue la que estableció dentro de la política de administración del riesgo una base de datos como punto de control y monitoreo de los procesos judiciales en los que la Secretaría Jurídica representa al Municipio de Manizales.

HALLAZGO N°2: INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE "FORMULACIÓN, SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO".

La Unidad de Control Interno una vez analizadas las objeciones presentadas frente al Informe Preliminar, acepta la objeción presentada por la Secretaría Jurídica y **RETIRA** el Hallazgo N°2, toda vez que presentaron la documentación requerida. Sin embargo, la Unidad recuerda que es deber de las diferentes áreas subsanar y prevenir los hallazgos encontrados en los procesos de auditoria.

HALLAZGO No 3: DEFICIENCIAS EN EL CONTROL A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

Este hallazgo no fue objetado por lo tanto se **MANTIENE**.

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018 SECRETARÍA JURIDICA

Con referencia a lo planteado por Unidad de Control Interno en la **DIMENSION GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN "... Sin embargo estas capacitaciones no están alineadas al PIC del Municipio y a lo establecido en el decreto 0174 de 2017"**, Esta se **MANTIENE** toda vez que no se observaron registros del plan de capacitación elaborado por la Oficina Jurídica para el cumplimiento de lo establecido por el Decreto 0174 de 2017, el cual establece que se debe articular con la Oficina de Capacitaciones de la Entidad.

8. 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 24 de diciembre del 2018 y debe estar firmado por el señor Alcalde y el Director Administrativo de la Unidad, según formatos y procedimientos establecidos para tal fin, los cuales se encuentran disponibles en el Sistema de Información – Software ISOLUCION.

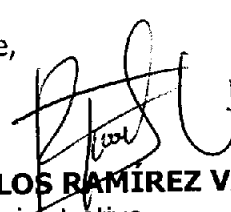
9. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

No.	HALLAZGOS	INCIDENCIA	RESPONSABLE
1	Deficiencias en los mecanismos o controles establecidos para el manejo de la información por la Secretaría Jurídica.	Incidencia Administrativa	Secretaría Jurídica
3	Deficiencias en el control a los tiempos de respuesta establecidos por la Ley y la Alcaldía Municipal.	Incidencia Administrativa	Secretaría Jurídica

INFORME FINAL DE AUDITORIA No. 011 – 2018
SECRETARÍA JURIDICA

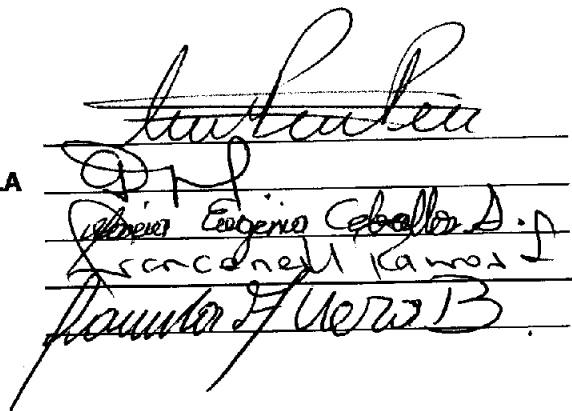
No.	OBSERVACIÓN
1	Dentro del proceso auditor la Unidad de Control Interno, observó que la base de datos "Demandas Activas" se encuentra desactualizada y no permite tener un conocimiento real de los estados de los procesos judiciales y el Abogado responsable de llevar la defensa jurídica del Municipio. Así mismo, esta base de datos no permite identificar la trazabilidad de las actuaciones judiciales que adelanta el y/o los juristas pudiéndose materializar los riesgos identificados.

Atentamente,


JUAN CARLOS RAMÍREZ VALENCIA
Director Administrativo
Unidad de Control Interno

Auditoras:

TERESA PÉREZ PATIÑO
GLORIA MERCEDES CASTAÑEDA ARCILA
MARÍA EUGENIA CEBALLOS SALINAS
FRANCENETH RAMOS FLÓREZ
PAULA ANDREA VERA BECERRA
Auditora Líder



ALCALDIA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE EVALUACIÓN PARCIAL POR DEPENDENCIA
SECRETARÍA JURIDICA
AUDITORIA No. 011 - 2018

CRITERIO	EXPLICACION	VALOR PORCENTUAL DEL ITEM	PORCENTAJE EVALUADO	PONDERADO
Planes de Mejoramiento	Se evidenció que las acciones planteadas para subsanar los hallazgos fueron cumplidas; de igual manera la Secretaría aportó evidencias que permiten realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	20%	85	17
Contractual (Políticas Contractuales de la Administración *Seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. *Defensa Judicial del Municipio de Manizales).	En la revisión de los programas se evidencio que existen Deficiencias en los mecanismos o controles establecidos para el manejo de la informacion por la Secretaria jurídica, con relacion al comité de conciliacion no hubo ninguna observacion ni recomendacion.	10%	80	8
Ejecución Presupuesto y Financiera (Valoración de la probabilidad de fallos judiciales contra el Municipio de Manizales)	Dentro del servicio de Defensa y Representación del Municipio está incluido el paso a paso del reporte a contabilidad por parte de la Secretaría Jurídica de los fallos judiciales, con el fin de ser incorporados a la contabilidad.	10%	98	9.8
Mapas de Riesgos	Existen deficiencias en algunos de los controles, toda vez que no son acciones efectivas ni adecuadas para la mitigacion de los riesgos.	20%	85	17
MECI	Se observó que el proceso estimula e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, toda vez que se evidencia disciplina y respeto por estructura para el control. Existen deficiencias en la herramienta dispuesta por el proceso para el control y evitar la materializacion de los riesgos.	10%	90	9
Cumplimiento de Metas e Indicadores	Medición satisfactoria del Indicador de Producto JUR-290	10%	100	10
Evaluación de la Gestión	Existen deficiencias en la herramienta dispuesta por el proceso para el control y evitar la materializacion de los riesgos.	20%	90	18
	La Secretaría tienen claro cuál es el propósito de la Entidad, los términos de su relación y las responsabilidades en cuanto a sus funciones.			
	Realizan evaluación por resultados, sin embargo es importante que esta se vea reflejada en la mejora continua del proceso.			
TOTAL		100%		88.8