



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**INFORME INF-CI-011-2023**

**SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE  
MEJORAMIENTO NRO 07-2.023 SUSCRITO CON EL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN SEGÚN  
AUDITORIA NRO. IVC-FO-04-2.022**

**PRIMER TRIMESTRE DE 2023**

**Del 1 de enero al 31 de marzo de 2.023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO NRO 07-2.023 SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN SEGÚN AUDITORIA NRO. IVC-FO-04-2.022

PRIMER TRIMESTRE DE 2023  
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2.023  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha del Informe: 28 de abril de 2.023

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía.**

Control Interno eres tú, soy yo  
somos la Alcaldía de Manizales.



**MANIZALES AVANZA**  
¡No te quedes atrás!



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Página 1 de 29





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**INFORME INF-CI-011-2023**

**SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO NRO 07-2.023 SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN SEGÚN AUDITORIA NRO. IVC-FO-04-2.022**

**PRIMER TRIMESTRE DE 2023  
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2.023  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	7
3. MARCO CONCEPTUAL.....	9
4. DESARROLLO DEL INFORME .....	11
4.1. INFORME DE AUDITORIA.....	11
4.2 . FECHA DEL INFORME.....	11
4.3. SECRETARIO DE DESPACHO.....	11
4.4. AUDITOR.....	11
4.5. TEMA.....	11
4.6. CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO VS HALLAZGOS.....	11
4.7. MESA DE TRABAJO.....	12
4.8. INVENTARIO INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	13
4.9. OBJETIVO GENERAL.....	14
4.10. ALCANCE.....	14
4.11. GENERALIDADES.....	14
4.12. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	16
5. FORTALEZAS.....	27
6. DEBILIDADES.....	28
7. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	28
8. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA .....	28
9. MESA DE TRABAJO .....	28
10. PROCEDIMIENTO .....	28
10.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	28
10.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	28





1. PRESENTACION

El artículo 209 de la constitución Política: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

En el artículo 269 de la CP, se establece que "las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."

- La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:

**ARTÍCULO 1º. Definición del control interno.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

**PARÁGRAFO.** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

**ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:





- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

**ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

**PARÁGRAFO.** Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

**ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos.** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023

- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. 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;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

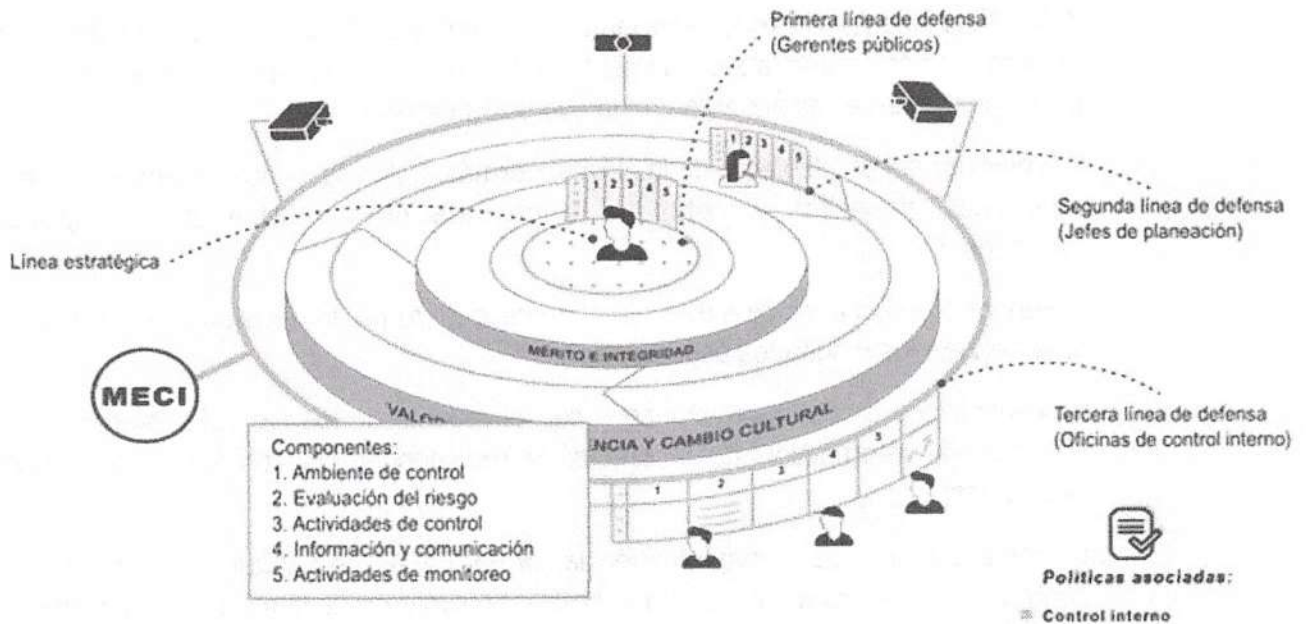
**PARÁGRAFO.** En ningún caso, **podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.**

Página 5 de 34



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

DIMENSION 7: CONTROL INTERNO



\*Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.







**2. MARCO LEGAL**

**NORMATIVIDAD EXTERNA**

- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Resolución Orgánica 7350 de 2013 cuyo objeto es la de establecer el método y la forma de rendir cuenta e informes que deben presentar a la Contraloría General de la República, los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0042 del 25 de agosto de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)".
- Circular No. 013 del 8 de septiembre de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado".
- Resolución No. 073 del 7 de febrero de 2022 emitida por la Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM.

**NORMATIVIDAD INTERNA**

- Circular No 06 del 16 de marzo de 2018 "Autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales.
- Circular No. 08 del 9 de octubre de 2020 "Planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2.023

- Decreto 0590 de noviembre 04 de 2.022 " Por el cual se delega una función administrativa y se designan los responsables **de la suscripción, seguimiento y cumplimiento en los planes de mejoramiento**"

El **Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9. Informes**. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación...

i). De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;

La Alcaldía de Manizales, se ha acogido internamente a las directrices de la Contraloría General del Municipio de Manizales CGM, emitidas sobre planes de mejoramiento.

#### **NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

- **Ley 594 de 2.000**, "Por medio de la cual se dicta la **Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**".
- **Ley 1712 de 2.014** "Por medio de la cual se crea **la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones**".
- **DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26)** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Acuerdo Nro 049 de 2.000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre **"condiciones de edificios y locales destinados a archivos"**.
- **Acuerdo Nro 060 de 2.001**, "Por el cual se establecen pautas **PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**".
- **El acuerdo 038 de 2002** documenta acerca de la **"responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos"**.
- **Acuerdo No 042 de 2.002** "Por el cual se establecen los criterios **para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000**".

Página 8 de 34



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES AVANZA**  
**¡No te quedes atrás!**

Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
www.manizales.gov.co





- **Acuerdo 005 de 2.013** "Por el cual se establecen los **criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones**".
- **Acuerdo 002 de 2.014** "Por medio del cual se establecen los **criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones**"
- **Acuerdo 04 de 2.019, título 5** "ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD".

**3. MARCO CONCEPTUAL**

**COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es *promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.*

Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia de la gestión fiscal del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, y las Contralorías territoriales se regirán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban. El Plan de Mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República o las Contralorías Departamentales o Municipales, se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental. A la Contraloría General de la República y las Contralorías territoriales les corresponde dictar normas sobre planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control y vigilancia respectivas.





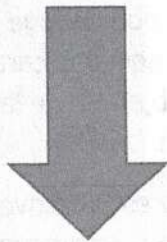
En el orden Territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las Contralorías Territoriales.

Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna.

Este Componente se estructura a través del elemento Plan de Mejoramiento.

El Plan de Mejoramiento: Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas.

El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del órgano de Control Fiscal; en él se deben integrar las acciones de mejoramiento que tienden a fortalecer tanto a los procesos como a los servidores públicos y a la institución misma, abordando de esta manera planes de mejoramiento según sea el resultado de las evaluaciones o auditorías. Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos a nivel entidad, por proceso o individual; así como la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables y de los recursos requeridos, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.







4. DESARROLLO DEL INFORME

La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las acciones determinadas en el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, con base en la información aportada con la respectiva evidencia documental.

- 4.1. INFORME DE AUDITORÍA : INF-CI-011-2023
- 4.2. FECHA DEL INFORME : 28 de abril de 2.023
- 4.3. SECRETARIO DE DESPACHO : Luz Mery Pinilla Avila
- 4.4. AUDITOR : Maria Beatriz Arias Alzate – Contratista
- 4.5. TEMA : Seguimiento plan de mejora Auditoría No. IVC-FO-04 2.022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.

A continuación se relaciona el plan de mejoramiento con sus respectivos hallazgos suscrito en la vigencia 2.023, así:

4.6. Consolidado plan de mejoramiento vs hallazgos.

Tabla No 1

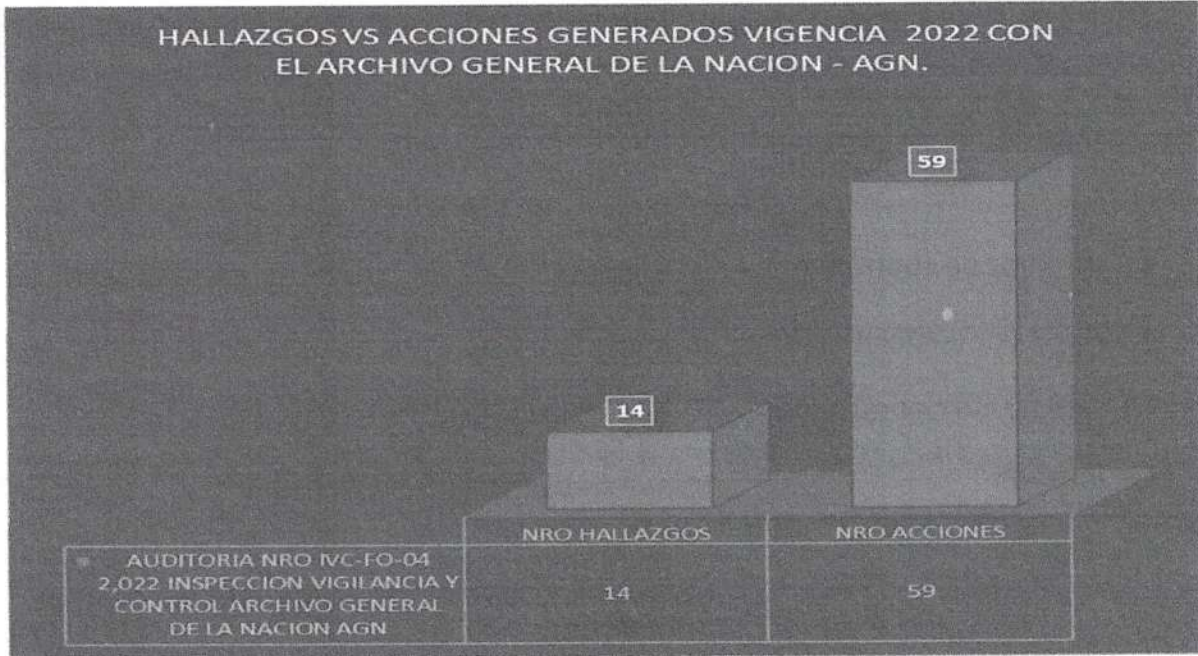
AUDITORIA	PLAN DE MEJORA	PLANES SUSCRITOS VIGENCIA 2,023	NRO HALLAZGOS	NRO ACCIONES
AUDITORIA NRO IVC-FO-04 2,022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN	07-2.023	1	14	59

TOTAL HALLAZGOS: 14 TOTAL ACCIONES: 59

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Gráfica No 1



FUENTE: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno – Alcaldía de Manizales.

4.7. Se realizó mesa de trabajo con la funcionaria encargada del Archivo Central de la Alcaldía de Manizales, con el fin de orientar para la elaboración del informe y presentación de evidencias, así:

Mesa de trabajo

Tabla No 2

ITEM NRO	SECRETARIA	FECHA
1	Servicios Administrativos	12/04/2.023





Fuente: Unidad de Control Interno

4.8. Se recibió el siguiente informe de seguimiento, según se detalla a continuación:

**Inventario de Informes de seguimiento recibidos (fecha corte: 31/03/2.023)**

**Tabla No 3**

ITEM INFORMES RECIBIDOS	SECRETARIA	AUDITORIA NO.	ITEM DEL INFORME	Nro DEL INFORME	FECHA DE CORTE	FECHA DEL INFORME	OBSERVACION
1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IVC-FO-04 2.022	1	1	31 de marzo de 2,023	18 de abril de 2,023	Se da cumplimiento total y parcial a las acciones que están en términos.

Fuente: Unidad de Control Interno

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



4.9. OBJETIVO GENERAL

Tabla No. 4

OBJETIVO	RESULTADOS						
Verificar el grado de avance y/o cumplimiento y efectividad de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento Nro. 07-2.023, suscrito con el <b>Archivo General de la Nación – AGN</b> , en la vigencia: 2023, como resultado de la auditoría llevada a cabo por el Ente de Control, con corte al <b>31 de marzo de 2.023</b> , de acuerdo con los reportes presentados ante la Unidad de Control Interno.	Se realizó 1 mesa de trabajo con la funcionaria responsable del Archivo Central, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones en la siguiente auditoría, sobre el <b>plan de mejora Nro 07-2.023 que se encuentra abierto</b> a la fecha de seguimiento y el cual se suscribió en enero de 2.023, encontrándose que el nivel de avance está así: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>AUDITORIA. NO.</th> <th>% DE AVANCE</th> <th>PLAN DE MEJORA NO.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. IVC-FO-04 2,022</td> <td>23%</td> <td>7-2.023</td> </tr> </tbody> </table>	AUDITORIA. NO.	% DE AVANCE	PLAN DE MEJORA NO.	1. IVC-FO-04 2,022	23%	7-2.023
AUDITORIA. NO.	% DE AVANCE	PLAN DE MEJORA NO.					
1. IVC-FO-04 2,022	23%	7-2.023					

4.10. ALCANCE

Cumplimiento de las acciones planteadas en el **plan de mejoramiento abierto, Nro 07-2.023**, con fecha corte a marzo 31 de 2.023.

SECRETARIA RESPONSABLE

Tabla No. 5

ITEM NRO	AUDITORIA NRO	SECRETARIA RESPONSABLE
1	IVC-FO-04 2,022	Servicios Administrativos

\*Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno-Alcaldía de Manizales

4.11 GENERALIDADES

4.11.1. Beneficios

- Mejorar los mecanismos de control, con el fin de evitar la materialización de diferentes riesgos.

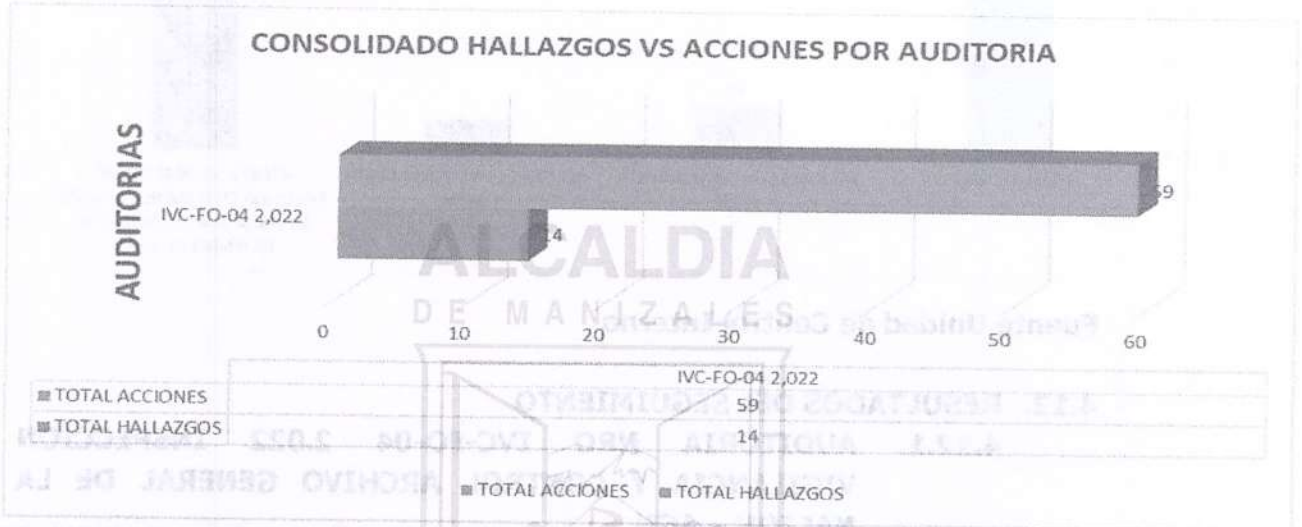






4.11.2. Del plan de mejora suscrito en la vigencia 2.023, que se encuentra abierto, **se generaron 14 hallazgos y 59 acciones, como se detalla a continuación:**

Grafica No 2



Auditoría vs hallazgos y acciones

Tabla No 6

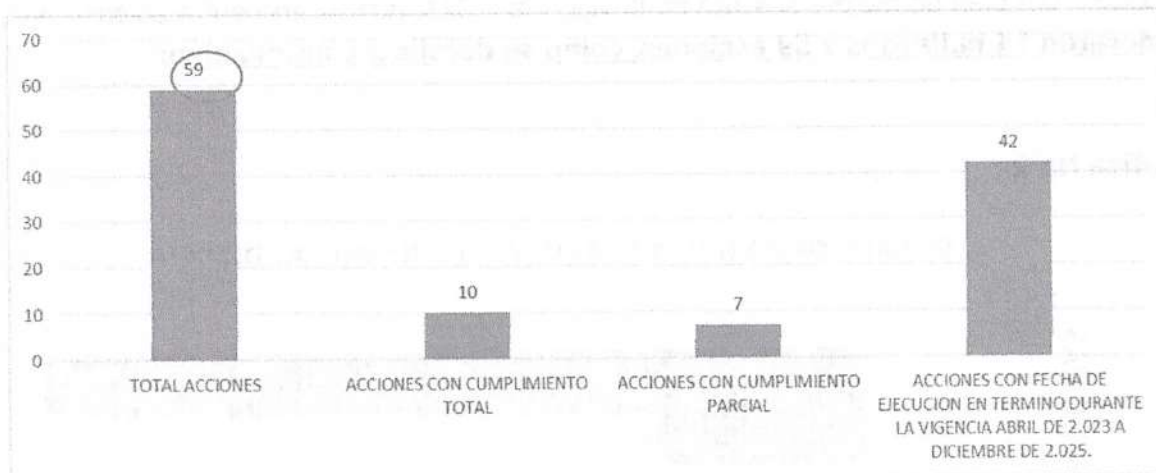
ITEM NRO	AUDITORIA NRO	TOTAL HALLAZGOS	TOTAL ACCIONES	ACCIONES CON CUMPLIMIENTO TOTAL	ACCIONES CON CUMPLIMIENTO PARCIAL	ACCIONES CON FECHA DE EJECUCION EN TERMINO DURANTE LA VIGENCIA ABRIL DE 2.023 A DICIEMBRE DE 2.025.
1	IVC-FO-04 2,022	14	59	10	7	42

<b>TOTAL %</b>	<b>100%</b>	<b>17%</b>	<b>12%</b>	<b>71%</b>
----------------	-------------	------------	------------	------------

- La Secretaría de Servicios Administrativos, reporta del total de 59 acciones contempladas en los 14 hallazgos, que corresponden al 100%, el cumplimiento **de 10 acciones totalmente con el 17% y 7 acciones parcialmente** a la fecha de corte (31 de marzo de 2.023) con el 12%. Las **42 acciones restantes se encuentran en término y corresponden al 71%** del total de acciones.



Grafica No 3



Fuente Unidad de Control Interno

4.12. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

4.12.1. AUDITORIA NRO IVC-FO-04 2.022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN.

4.12.1.1. % de avance del Plan de Mejora.

Tabla No 7

					A MARZO 31 DE 2023	
ITEM AUDITORIAS	NRO AUDITORIAS	AUDITORIA	FECHA DEL INFORME	VIGENCIA AUDITADA	ABIERTO	CERRADO
1	AU-01-2023	AUDITORIA NRO IVC-FO-04 2.022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN	17-abr-23	2022	23	% de avance
OBSERVACION	FECHA DE SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA ULTIMA ACCION PLANTEADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES			
En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribio el 17 de enero de 2023	martes 17 de enero de 2023	miércoles 31 de diciembre de 2025	Se presentan avances a las acciones que tuvieron su vencimiento en el primer trimestre al igual que se presentan avances parciales a las acciones que aún se encuentran en términos.			

\*Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno- Alcaldía de Manizales







Como se aprecia en la tabla anterior, **se ha cumplido con el 23% del plan de mejora** a la fecha de corte ( marzo 31 de 2.023).

**Acciones en Término**

**Tabla No. 8**

NUMERO DE ACCIONES	FECHA DE VENCIMIENTO
23	Abril a diciembre 2.023
14	Enero a diciembre 2.024
5	Enero a diciembre 2.025
<b>TOTAL 42</b>	

Como se aprecia en la tabla No. 8, del total de acciones del plan de mejora, **23 acciones** tienen su vencimiento en el periodo: abril a diciembre de 2.023, **14 acciones** tienen su vencimiento en el periodo: enero a diciembre de 2.024 y **5 acciones** tienen su vencimiento en el periodo: enero a diciembre de 2.025.

Igualmente, a la fecha del seguimiento (marzo 31 de 2.023), se evidencia el cumplimiento de las acciones que se encontraban en término a esa fecha y **se adelantaron gestiones de 10 acciones que aún se encontraban en término ( 7 acciones con vencimiento en la vigencia abril a diciembre de 2.023, 2 acciones con vencimiento en la vigencia 2.024 y 1 acción con vencimiento en la vigencia 2.025).**

Es de anotar, que se evidencia a la fecha un buen comportamiento de avance, el cual se encuentra **en un 23%, cumpliendo con el total de actividades establecidas para el periodo evaluado.**

**A continuación se detalla el cuadro de avance de las acciones realizadas por la Secretaría de Servicios Administrativos, responsable del plan de Mejora, para el trimestre: Enero-marzo de 2.023.**



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023

SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO											
ID	NOMBRE	OBJETIVO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	AVANCE DEL OBJETIVO	INDICADOR DE AVANCE	OBSERVACION DEL AVANCE	REPORTE DE AVANCE	OBSERVACION DEL AVANCE
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - ALCALDIA DE MANIZALES - VIGENCIA 2022-2026											
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS											
REPRESENTANTE LEGAL: CIBELIS BARRAZA CORREA											
RESPONSABLE DEL PROCESO: LUIS VIBRY PACHELA											
FECHA Y NUMERO DE ACTA DE APROBACION DEL PMA: 17 de enero de 2023											
FECHA DE INICIO DEL PMA: 01 de agosto de 2022											
FECHA DE TERMINACION DEL PMA: 31 de agosto de 2025											
NOMBRE DEL PMA: PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - ALCALDIA DE MANIZALES - VIGENCIA 2022-2026											
OBJETIVO DEL PMA: Mejorar la gestión documental y el acceso a la información en la Alcaldía de Manizales.											
DESCRIPCION DEL PMA: El presente informe detalla el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico aprobados en el mes de agosto del 2022, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las unidades responsables.											
OBJETIVO DEL PMA: Mejorar la gestión documental y el acceso a la información en la Alcaldía de Manizales.											
DESCRIPCION DEL PMA: El presente informe detalla el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico aprobados en el mes de agosto del 2022, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las unidades responsables.											
OBJETIVO DEL PMA: Mejorar la gestión documental y el acceso a la información en la Alcaldía de Manizales.											
DESCRIPCION DEL PMA: El presente informe detalla el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico aprobados en el mes de agosto del 2022, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las unidades responsables.											
1	1	Realizar la actualización de la información de los expedientes de la Alcaldía de Manizales.	17/01/2023	31/03/2023	2	0.00%	0.00%	0.00%	En el plan de...	En el plan de...	En el plan de...
2	2	Elaborar el manual de procedimientos para la gestión documental en la Alcaldía de Manizales.	16/03/2023	30/03/2023	4	0.00%	0.00%	0.00%	En el plan de...	En el plan de...	En el plan de...























Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2.023

Acción	Descripción de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estado	Responsable	Unidad	Presupuesto	Indicador	Valor	Fecha de Ejecución	Estado de Ejecución	Fecha de Informe
9	Operación de Aseo Administrativo. Búsqueda por parte de la Alcaldía de Manizales para mejorar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio de Manizales. El servicio de recolección de residuos sólidos urbanos se presta en el municipio de Manizales a través de la Alcaldía de Manizales. El servicio de recolección de residuos sólidos urbanos se presta en el municipio de Manizales a través de la Alcaldía de Manizales. El servicio de recolección de residuos sólidos urbanos se presta en el municipio de Manizales a través de la Alcaldía de Manizales.	1	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		2	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		3	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		4	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		5	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
10	Operación de Aseo Administrativo. Búsqueda por parte de la Alcaldía de Manizales para mejorar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio de Manizales. El servicio de recolección de residuos sólidos urbanos se presta en el municipio de Manizales a través de la Alcaldía de Manizales. El servicio de recolección de residuos sólidos urbanos se presta en el municipio de Manizales a través de la Alcaldía de Manizales. El servicio de recolección de residuos sólidos urbanos se presta en el municipio de Manizales a través de la Alcaldía de Manizales.	6	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		7	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		8	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		9	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023
		10	31/03/2023	En el plan de	Secretaría de Servicios Administrativos	Unidad de Gestión	0	0	0	31/03/2023	En el plan de	31/03/2023

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023

Fin del plan de	Fin del plan de	Fin del plan de	Fin del plan de	Fin del plan de	Fin del plan de
<p>Medio Año en la Ley 174 del 2023, donde el Servicio Municipal de Manizales se encuentra en el proceso de implementación de la Ley 174 del 2023, donde se establecen los lineamientos para la gestión pública y se define el modelo de gestión pública municipal. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos y se debe asegurar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.</p>	<p>Medio Año en la Ley 174 del 2023, donde se establecen los lineamientos para la gestión pública y se define el modelo de gestión pública municipal. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos y se debe asegurar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.</p>	<p>Medio Año en la Ley 174 del 2023, donde se establecen los lineamientos para la gestión pública y se define el modelo de gestión pública municipal. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos y se debe asegurar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.</p>	<p>Medio Año en la Ley 174 del 2023, donde se establecen los lineamientos para la gestión pública y se define el modelo de gestión pública municipal. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos y se debe asegurar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.</p>	<p>Medio Año en la Ley 174 del 2023, donde se establecen los lineamientos para la gestión pública y se define el modelo de gestión pública municipal. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos y se debe asegurar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.</p>	<p>Medio Año en la Ley 174 del 2023, donde se establecen los lineamientos para la gestión pública y se define el modelo de gestión pública municipal. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos y se debe asegurar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.</p>
<p>Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental</p>
<p>Plan para el desarrollo de los servicios administrativos</p>	<p>Plan de Mejoramiento Documental</p>	<p>Procesos para la organización de los servicios administrativos</p>	<p>Exámenes de personal de los servicios administrativos</p>	<p>Procesos de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Plan de mejoramiento de los servicios administrativos</p>
<p>0,00%</p>	<p>0,00%</p>	<p>0,00%</p>	<p>0,00%</p>	<p>0,00%</p>	<p>0,00%</p>
<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>35</p>	<p>25</p>	<p>25</p>
<p>1/30/2023</p>	<p>1/30/2023</p>	<p>1/30/2023</p>	<p>1/30/2023</p>	<p>1/30/2023</p>	<p>1/30/2023</p>
<p>Establecer una plan de organización de los servicios administrativos.</p>	<p>Implementar el plan de mejoramiento de los servicios administrativos.</p>	<p>Realizar el proceso de mejoramiento de los servicios administrativos.</p>	<p>Realizar el examen de personal de los servicios administrativos.</p>	<p>Realizar el proceso de mejoramiento de los servicios administrativos.</p>	<p>Realizar el plan de mejoramiento de los servicios administrativos.</p>
<p>71</p>	<p>71</p>	<p>71</p>	<p>71</p>	<p>71</p>	<p>71</p>
<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
<p>Dispositivo de gestión de los servicios administrativos</p>	<p>Plan de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Procesos de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Exámenes de personal de los servicios administrativos</p>	<p>Procesos de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Plan de mejoramiento de los servicios administrativos</p>
<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>
<p>Comunicación de los servicios administrativos</p>	<p>Plan de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Procesos de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Exámenes de personal de los servicios administrativos</p>	<p>Procesos de mejoramiento de los servicios administrativos</p>	<p>Plan de mejoramiento de los servicios administrativos</p>
<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>11</p>







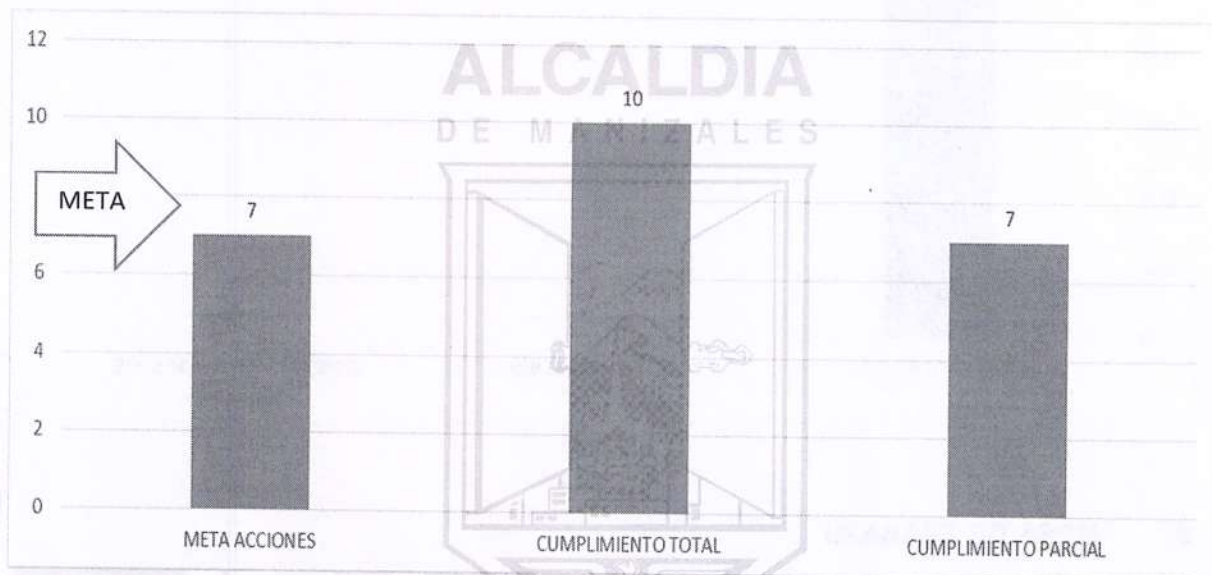




### 5. FORTALEZAS

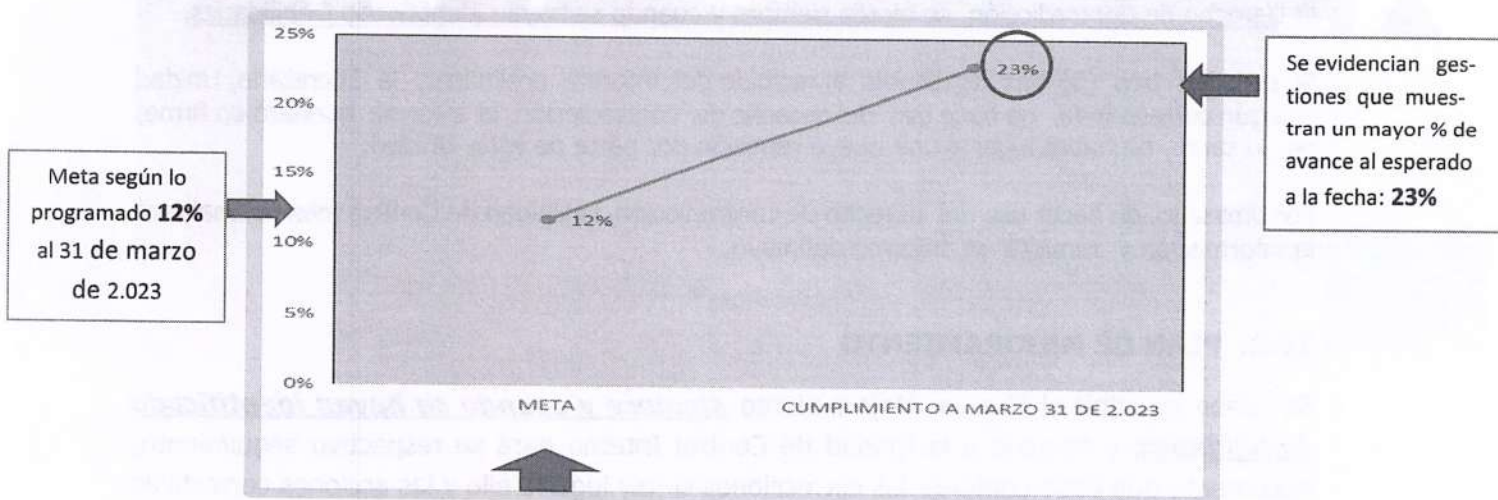
Se evidencia cumplimiento de 10 acciones totalmente y 7 acciones parcial, lo que representa el 23% del total de 59 acciones, al igual que se adelantaron gestiones de las acciones que aún no tenían vencimiento; teniendo presente que durante el primer trimestre ( enero a marzo de 2023) tenían vencimiento únicamente 7 acciones; es decir, debería ir según lo programado en un 12%.

Gráfica No 4 meta acciones vs cumplimiento ( Enero a marzo de 2023)



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Gráfica No 5

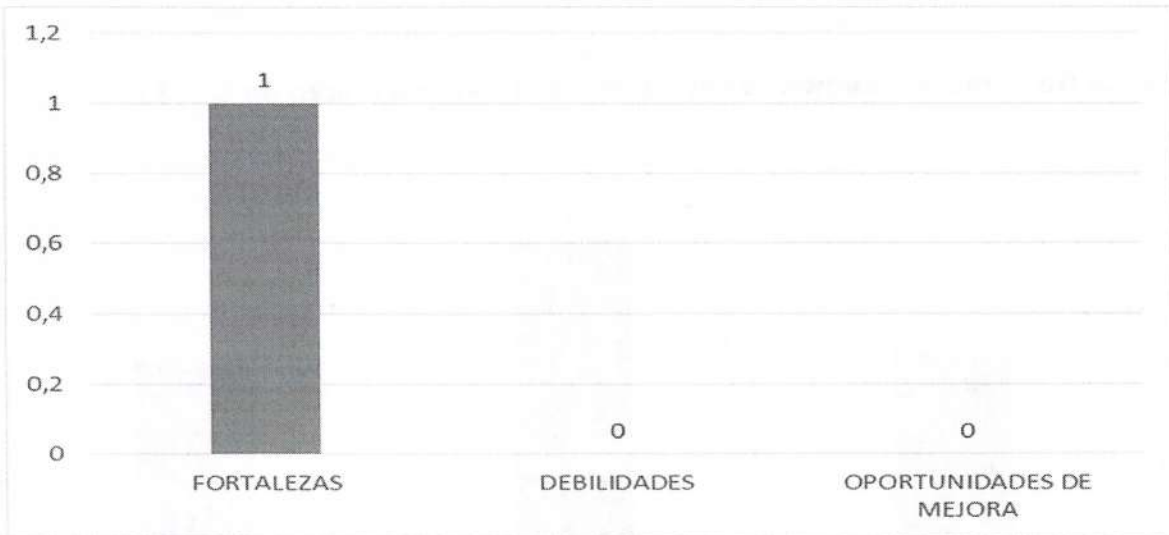




6. DEBILIDADES

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

8. GRÁFICA RESUMEN CON LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO



9. MESA DE TRABAJO

10. PROCEDIMIENTO

10.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

El Derecho de Contradicción, se ejerce siempre y cuando se hayan identificado Debilidades.

Si pasados tres (3) días siguientes al recibido del informe preliminar, la Secretaría, Unidad o según corresponda, no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme; por lo tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta Unidad.

Por otro lado, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.

10.2. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento ***siempre y cuando se hayan identificado Debilidades***, y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Se tiene diez (15) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-011-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023

Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

Tabla No. 9

<b>Causas:</b> Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	<b>Corrección:</b> Acción tomada para corregir la situación presentada.
<b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	<b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
<b>Área responsable / Proceso:</b> Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.	<b>Responsables:</b> Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe enviar informe del seguimiento trimestral a la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el fin de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,

**GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO**

Directora Administrativa

Unidad de Control Interno

**MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE**

Auditora - Contratista

Contadora Pública

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.

