INFORME FINAL INF-CI-20-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE MANIZALES -CGM
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023
Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

Fecha del Informe : 03 de agosto de 2.023

Línea de Tiempo:

Fecha informe preliminar	Fecha reporte a la ...CGM	Fecha derecho de contradicción	Fecha informe final
10 de julio de 2.023	10 de julio de 2.023	03 de agosto de 2.023	03 de agosto de 2.023

Auditoría Nro.: 2-2-2.021 denuncias allegadas en la ejecución presupuestal de las partidas globales del Municipio de Manizales vigencia 2.020.

SECRETARIAS RESPONSABLES

ITEM	AUDITORIA NO.	SECRETARIAS RESPONSABLES				
		PLANEACION	DESARROLLO SOCIAL	PRENSA	OBRAS PUBLICAS	JURIDICA
1	2.2-2,021	X	X	X	X	X

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.

INFORME FINAL INF-CI-20-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE MANIZALES -CGM
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023
Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

INFORME FINAL INF-CI-20-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE MANIZALES -CGM
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023
Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

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;

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.***

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."
- 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).
- 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"
- 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.
- 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".

- Decreto 324 de 2.022 "Por medio del cual se delega una función administrativa y se designan los Responsables de diligenciar y rendir la información requerida por la contraloría General del Municipio de Manizales en el sistema electrónico de rendición de cuentas SIACONTRALORIA"

- **La Resolución No. 073 del 7 de febrero de 2022**, "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y DEROGA LA RESOLUCIÓN 332 DE 2011", expedida por la Contraloría General del Municipio de Manizales, indica:

- **ARTÍCULO UNO**: Se entenderá por **Plan de Mejoramiento, el documento suscrito por el Representante legal de la entidad auditada posterior a la notificación del informe definitivo de auditoría, cualquiera que sea su modalidad, donde contenga las acciones correctivas o preventivas que den respuesta a las deficiencias señaladas en el informe de auditoría para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas raíz que dieron origen a los hallazgos administrativos y las connotaciones a que dieren lugar**, identificados por la Contraloría General del Municipio de Manizales, como resultado del ejercicio del proceso auditor; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, o mitigar el impacto ambiental.

- **ARTÍCULO SEGUNDO**: Se entiende **hallazgo de auditoría según se establece en la Guía de Auditoría territorial -GAT 2020 versión 2.1 como un "hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (Situación detectada - Ser) con el criterio (Deber ser).** Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos. (p.57)

- **PARÁGRAFO:** Todos los hallazgos administrativos son objeto de plan de mejoramiento y a su vez, tal como lo cita la Guía de Auditoría territorial -GAT 2020 versión 2.1, "Todas las observaciones y/o hallazgos determinados por la Contraloría Territorial son administrativos, sin perjuicio de sus posibles incidencias fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole, correspondientes a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del auditado o que vulneren la Constitución, la Ley y/o la normatividad reglamentaria." (p.57).

- **ARTÍCULO TERCERO**: Todo sujeto, punto y asunto de control fiscal auditado **deberá implementar un plan de mejoramiento que dé respuesta a las deficiencias señaladas en el informe de auditoría dando cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas raíz que dieron origen a los hallazgos en el informe de auditoría, producto de la aplicación de cualquier modalidad de auditoría adoptada por la Contraloría General del Municipio de Manizales.**

- **ARTÍCULO CUARTO**: Las Contralorías Territoriales efectuarán vigilancia y control a las Acciones que adopte el sujeto, punto o asunto auditado sobre los resultados planteados en los informes de auditoría. El seguimiento se enfoca en determinar si este ha desarrollado acciones para atender los resultados del informe de auditoría.

- **PARÁGRAFO**: las Contralorías Territoriales determinarán la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento ejecutado por los sujetos vigilados. La efectividad consiste en la implementación de las acciones desarrolladas por el sujeto, punto o asunto de control para contrarrestar las causas de los hallazgos establecidos, producto del ejercicio del control fiscal y serán valorado en el año inmediatamente siguiente o una vez sea culminado el plan de mejoramiento suscrito en caso de ser objeto de prórroga la implementación del mismo.

- **ARTÍCULO QUINTO**: **Será responsable de la suscripción del plan de mejoramiento el representante legal de la entidad auditada. Así mismo la responsabilidad de su seguimiento y cumplimiento será responsabilidad del representante legal y de las áreas que este delegue mediante acto administrativo debidamente suscrito y allegado en los términos fijados por esta Contraloría.**

- **ARTÍCULO SEXTO: TÉRMINO DE SUSCRIPCIÓN – IMPLEMENTACIÓN – CUMPLIMIENTO.** Todo sujeto, punto y asunto de control fiscal auditado **deberá suscribir mediante escrito elevado por el representante legal el plan de mejoramiento dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la notificación del informe definitivo de auditoría**, en este documento deberá realizar únicamente el compromiso de elaboración del plan en los términos establecidos en la presente Resolución.

- Así mismo se tendrá un término **SEIS (6) meses prorrogables hasta por otro SEIS (6) meses más para el cumplimiento de las actividades y acciones correctivas o preventivas que se presenten. Dicha prórroga deberá ser solicitada mínimo QUINCE (15) días hábiles antes del culminar el plazo inicialmente pactado mediante oficio suscrito por el representante legal y sus delegatarios de ser el caso,** estableciendo el nuevo plazo mismo que será verificado por la Contraloría General de Manizales dando respuesta efectiva al auditado.

- **PARÁGRAFO**: Cuando las acciones a realizar requieren un mejoramiento o cambio integral y de gran cobertura, la entidad auditada podrá solicitar de manera escrita y mediante oficio remitido por el representante legal, donde se establecerá debidamente soportadas las razones para dicha ampliación. **Dicha prórroga deberá ser solicitada mínimo QUINCE (15) días hábiles antes del culminar el plazo inicialmente pactado momento en el cual la Contraloría General de Manizales dará respuesta efectiva al auditado.**

- **ARTÍCULO SÉPTIMO**: La forma de evaluación por parte de la Contraloría General de Manizales será mediante el Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación plan de mejoramiento (ISSAI 400/60, ISSAI 4100/182 – 183, citada en Guía de Auditoría Territorial 4.6.3.4) que será remitido a cada sujeto, punto y asunto a auditar y será anexo de la presente resolución.

- Los auditores, durante la fase de ejecución, verificarán que los hallazgos hayan sido subsanados. También, si algunos de ellos se repiten. En caso de que así sea, dejarán evidencia en papeles de trabajo. **Esta evaluación será realizada en las oficinas de control interno o en la dependencia o cargo que haga sus veces, e incluirá la verificación de los informes y registros del seguimiento llevado a cabo por esas oficinas, de acuerdo con la normatividad vigente**. Lo anterior, sin perjuicio de que las Contralorías Territoriales puedan evaluar los planes de mejoramiento cuando lo consideren pertinente. (Guía de Auditoría Territorial, 1.3.2.5)
- **PARÁGRAFO**: Se establecerán como rangos para la calificación:

- **TABLA 1. METODOLOGIA DE LA CALIFICACION**

CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES			CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
2 (TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 (NO CUMPLIDO)	2 (EFECTIVA)	1 (PARCIAL EFECTIVA)	0 (LA DEBILIDAD PERSISTE NO EFECTIVA)

EJEMPLO

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE.....					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO, ESTABLECIDO POR EL ENTE DE CONTROL (SEGÚN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS DEL ENTE CONTROL	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	100%	20%	20%		
EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	67%	80%	53%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			73,33%		
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	= o > al 80%	< al 80%

Fuente: Unidad de Control Interno

- **ARTÍCULO OCTAVO**: Se realizarán por las entidades auditadas en los planes de mejoramiento suscritos las siguientes acciones y actividades establecidas:
- **Acción Correctiva**: Actividad desplegada por el sujeto de control fiscal para subsanar la observación y/o hallazgo determinado por la Contraloría Territorial.
- **Acción Preventiva**: Acciones tomadas para eliminar las causas de observaciones y/o hallazgos para prevenir su ocurrencia.
- **Actividades de control**: Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información. (Guía de Auditoría Territorial, p. 235).

- **ARTÍCULO NOVENO**: Para la rendición, verificación y seguimiento se regirán por los términos establecidos en los actos administrativos expedidos por la Contraloría General de Manizales **para la revisión de la rendición de la cuenta anual, donde de manera taxativa de Fijarán los plazos y formatos a cargar en las plataformas y mecanismos habilitados para tal fin.**

- **ARTÍCULO DÉCIMO**: El plan de mejoramiento suscrito por la entidad deberá remitirse en formato Excel que deberá contener las siguientes columnas con las cuales el equipo de auditoría diligenciará el Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación plan de mejoramiento (ISSAI 400/60, ISSAI 4100/182 – 183, citada en Guía de Auditoría Territorial 4.6.3.4) para su calificación:

- • No. Hallazgo
- • Descripción del hallazgo
- • Incidencia
- • Macroproceso / proceso
- • Acción de mejora
- • Meta
- • Fuente de verificación
- • Lugar de verificación
- • Fecha de terminación de la actividad
- • Responsable (nombre y cargo)
- • Estado de la acción (Cerrada -C/ Abierta-A)
- • Dirección técnica responsable

- **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO**: Cuando las entidades los sujetos de control, **no cumplan con la suscripción, elaboración, implementación y cumplimiento de un plan de mejoramiento, en los términos y condiciones de la presente Resolución, <u>se le iniciará el proceso sancionatorio al representante legal o sus delegados</u> para los casos establecidos en los artículos precedentes, de conformidad con la disposición reglamentaria que para tal efecto esté vigente.**

- **ARTÍCULO ONCE**: La presente Resolución deroga la Resolución 332 de 2017, así como todas las que le sean contrarias.

- 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.
- 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"**

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 los planes de mejoramiento suscritos con la **Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM**, con base en la información aportada por las diferentes Secretarías, con la respectiva evidencia documental.

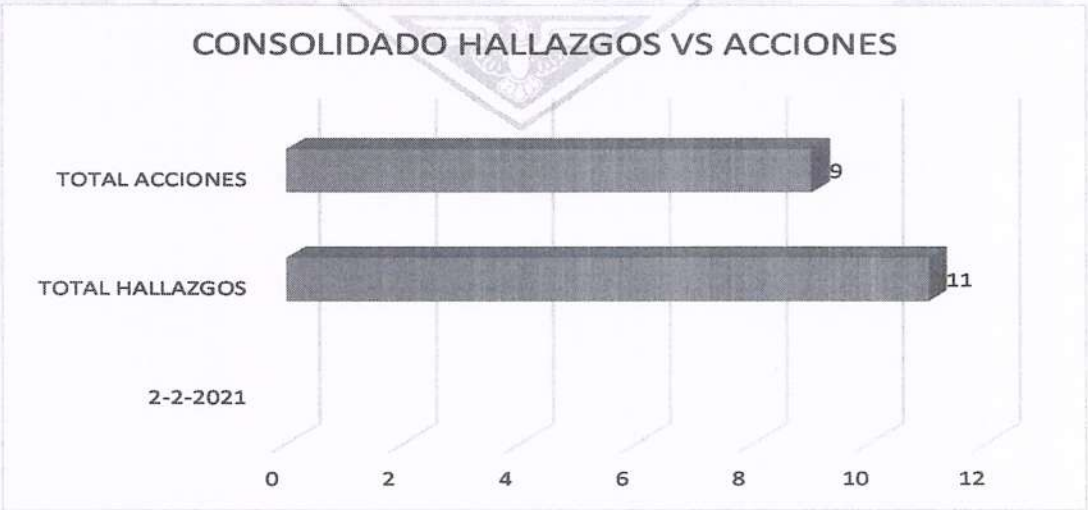
A continuación se relaciona el plan de mejoramiento con sus respectivos hallazgos suscrito en la vigencia 2.022 así:

4.1. Consolidado planes de mejoramiento vs hallazgos Auditoría: 2-2-2.021 PM-03-2.022:

TABLA 2

AUDITORIA NO.	NRO HALLAZGOS
2-2-2.021	11

Gráfica 1



4.2. Se recibieron los siguientes informes de seguimiento, según se detalla a continuación:

Tabla 3 Inventario de Informes de seguimiento recibidos (fecha corte: 30/06/2.023)

ITEM INFORMES RECIBIDOS	SECRETARIA	AUDITORIA	ITEM DEL INFORME	NRO DEL INFORME	FECHA CORTE
1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2.2.2021	1	INFORME NO. 1	30 de junio de 2023
2	SECRETARIA JURIDICA	2.2.2021	1	INFORME NO. 3	30 de junio de 2023

Fuente: Unidad de Control Interno

4.3. 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 suscrito con la **Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM** , en la vigencia: 2022, como resultado de la auditoría NRO 2.02.2021 denuncias allegadas en la ejecución presupuestal de las partidas globales del Municipio de Manizales vigencia 2020 , llevada a cabo por el Ente de Control, con corte al **30 de junio de 2.023**, de acuerdo con los reportes presentados ante la Unidad de Control Interno.	Se verificó el cumplimiento y la efectividad de las acciones en la auditoría NRO 2.02.2021 denuncias allegadas en la ejecución presupuestal de las partidas globales del Municipio de Manizales vigencia 2020, que **se encuentra abierta a la fecha de seguimiento**, encontrándose que el nivel de avance está así: **AUDITORIA. % DE AVANCE Cump. acciones % EFECTIVIDAD** 1. 2.2-2021 ➡ 20% 62% 82%

4.4 ALCANCE

Cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas en el **plan de mejoramiento** , 03-2.022, con fecha corte a junio 30 de 2.023.

Tabla 5. SECRETARIAS RESPONSABLES

ITEM	AUDITORIA NO.	SECRETARIAS RESPONSABLES				
		PLANEACION	DESARROLLO SOCIAL	PRENSA	OBRAS PUBLICAS	JURIDICA
1	2.2-2,021	X	X	X	X	X

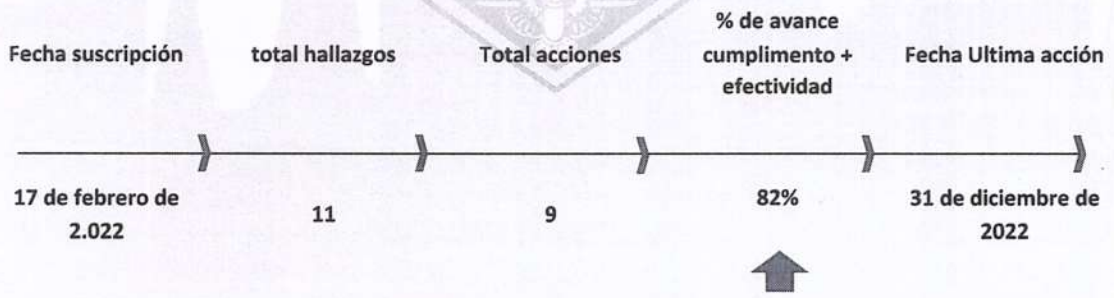
***Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno-Alcaldía de Manizales**

4.5 GENERALIDADES

4.5.1. Reporte a la Contraloría General de Manizales

- Se efectúa la rendición del avance de las acciones, correspondientes a los 2 **planes de mejoramiento** suscritos con la **CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES – CGM: FECHA:** 10 DE JULIO DE 2.023, según se describe a continuación, así:

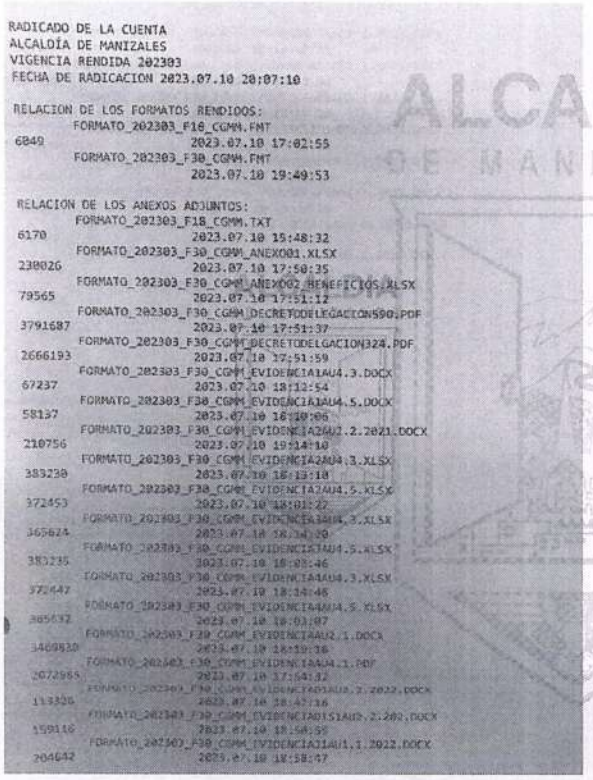
Línea de tiempo cumplimiento de los planes de mejoramiento auditorias financieras y de gestión. AUDITORIA 2.2.2021



1. Se envía el Radicado de la cuenta ALCALDIA DE MANIZALES, con fecha: 10 de julio de 2.023, con 29 anexos.

Radicado Rendición de la cuenta a la Contraloría General del Municipio de Manizales

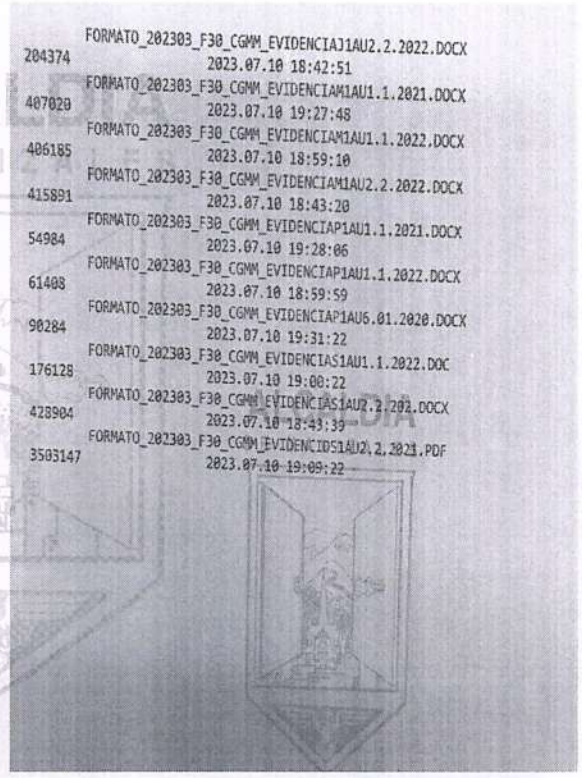
Gráfica 2



```
RADICADO DE LA CUENTA
ALCALDÍA DE MANIZALES
VIGENCIA RENDIDA 202303
FECHA DE RADICACION 2023.07.10 20:07:10

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:
        FORMATO_202303_F18_CGMM.FMT
6849                    2023.07.10 17:02:55
        FORMATO_202303_F30_CGMM.FMT
                        2023.07.10 19:49:53

RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:
        FORMATO_202303_F18_CGMM.TXT
6170                    2023.07.10 15:48:32
        FORMATO_202303_F30_CGMM_ANEXO01.XLSX
230026                  2023.07.10 17:50:35
        FORMATO_202303_F30_CGMM_ANEXO02_BENEFICIOS.XLSX
79565                   2023.07.10 17:51:12
        FORMATO_202303_F30_CGMM_DECRETODELEGACION590.PDF
3791687                 2023.07.10 17:51:37
        FORMATO_202303_F30_CGMM_DECRETODELGACION324.PDF
2666193                 2023.07.10 17:51:59
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA1AU4.3.DOCX
67237                   2023.07.10 18:12:54
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA1AU4.5.DOCX
58137                   2023.07.10 18:10:06
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA2AU2.2.2021.DOCX
210756                  2023.07.10 19:14:10
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA2AU4.3.XLSX
383230                  2023.07.10 18:13:10
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA2AU4.5.XLSX
372453                  2023.07.10 18:01:27
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA3AU4.3.XLSX
365624                  2023.07.10 18:34:09
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA3AU4.5.XLSX
383235                  2023.07.10 18:03:46
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA4AU4.3.XLSX
372447                  2023.07.10 18:14:46
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIA4AU4.5.XLSX
385632                  2023.07.10 18:03:07
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAAU2.1.DOCX
3469830                 2023.07.10 18:19:16
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAAU4.1.PDF
2072955                 2023.07.10 17:54:32
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAD1AU2.2.2022.DOCX
113325                  2023.07.10 18:47:16
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAD1S1AU2.2.202.DOCX
159116                  2023.07.10 18:54:55
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAJ1AU1.1.2022.DOCX
204642                  2023.07.10 18:58:47
```



```
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAJ1AU2.2.2022.DOCX
204374                  2023.07.10 18:42:51
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAM1AU1.1.2021.DOCX
407020                  2023.07.10 19:27:48
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAM1AU1.1.2022.DOCX
406185                  2023.07.10 18:59:10
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAM1AU2.2.2022.DOCX
415891                  2023.07.10 18:43:20
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAP1AU1.1.2021.DOCX
54984                   2023.07.10 19:28:06
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAP1AU1.1.2022.DOCX
61408                   2023.07.10 18:59:59
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAP1AU6.01.2020.DOCX
90284                   2023.07.10 19:31:22
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAS1AU1.1.2022.DOC
176128                  2023.07.10 19:00:22
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCIAS1AU2.2.202.DOCX
428904                  2023.07.10 18:43:39
        FORMATO_202303_F30_CGMM_EVIDENCID51AU2.2.2021.PDF
3503147                 2023.07.10 19:09:22
```

2. Dentro de los beneficios están:

AUDITORIA 2.2.2021- TABLA 6

ENTIDAD:	ALCALDÍA DE MANIZALES					No. De auditoria	AUDITORIA NRO 2.02.2021 denuncias allegadas en la ejecucion presupuestal de las partidas globales del municipio de manizales vigencia 2020	
ORIGEN DEL BENEFICIO		TIPO DE BENEFICIO	CUANTIFICACIÓN DE BENEFICIO			AVANCE DE LAS ACCIONES		
HECHO SITUACION IRREGULAR DETECTADA	DESCRIPCION DEL BENEFICIO	1 Cualitativo 2 Cuantitativo	AHORRO	RECUPERACIÓN	VALOR $	ACCION CORRECTIVA O PREVENTIVA	SOPORTE	
						DESCRIPCION	CLAVE	FECHA
Incumplimiento guia metodologica partida global y resolucion 0639 de 2018, No se cumplio a cabalidad con los pasos establecidos en dichos documentos, dado que varios de los proyectos (contratos nro 2105240521, 2011170521, 2103700378, 2012150654) establecidos en dicha vigencia se estan ejecutando en la vigencia 2021, presentandose un incumplimiento procedimental en la ejecucion de los proyectos asociados a las partidas globales	Que se conozca por parte de los funcionarios involucrados la metodologia a seguir en situaciones adversas, a fin de no causar traumatismos en el flujo normal de los procesos	2				Actualizar la Resolucion 0639 de 2018, estableciendo un paso a paso alternativo, que permita en situaciones adversas como (pandemias, calamidades entre otras), el cumplimiento procedimental, para la inversion de inversion de la partida global. Socializar el paso a paso alternativo, con los diferentes actores.	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023 donde indica que habia dado cumplimiento total a las acciones referentes a los hallazgos del 1 al 5 por tanto la secretaria CUMPLIO SU OBLIGACION	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023
Falta de supervision y publicidad contrato numero 2103300378, cuyo objeto es " adquisicion e instalacion de parque infantil y Parque de Mascotas para la comuna Cumanday y adquisicion e instalacion de parque Biosaludable para la vereda San Peregino Corregimiento Panorama de la Ciudad de Manizales de acuerdo a los proyectos viabilizados para la ejecucion de las partidas globales de conformidad con lo establecido en la ley 136 de 1994; No se evidencia una nueva prorroga del contrato lo que representa un incumplimiento contractual de los obligaciones pactadas en este y asu vez se evidencia un a falta de supervision	Mejorar las competencias de los funcionarios y aseguar que los objetos contractuales se cumplan de acuerdo a lo establecido en el contrato, con el fin de proteger los recursos publicos	2				Capacitar con los funcionarios que fungen como supervisores el Manual de Supervisión e interventoria. Socializar con los funcionarios que fungen como supervisores el Manual de Supervisión e interventoria.	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023 donde indica que habia dado cumplimiento total a las acciones referentes a los hallazgos del 1 al 5 por tanto la secretaria CUMPLIO SU OBLIGACION	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023
Falla en los controles Internos e ineficaces mecanismos de seguimiento a las tareas administrativas . falta de control y supervisión por parte del coordinador del CISCO de la comuna, la lider de los programas asociados a las partidas globales de la Secretaria de Desarrollo Social, como a su vez, una falta de control y seguimiento por parte de los integrantes de la JAL	Mejorar las competencias de los funcionarios, con el fin de proteger los recursos publicos	2				Establecer un mecanismo de verificación que permita verificar la calidad de quienes suscriben los actos presentados a la administración por los JAL	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023 donde indica que habia dado cumplimiento total a las acciones referentes a los hallazgos del 1 al 5 por tanto la secretaria CUMPLIO SU OBLIGACION	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023
Deficiencias en la supervision del contrato 2105240521 falta de control y revisión por parte de la supervisión realizada por parte de la Secretaria de Desarrollo Social, dado que el acta de inicio se realizó diez (10) días posteriores al perfeccionamiento del contrato y debió realizarse dentro de los 5 días siguientes.	Mejorar las competencias de los funcionarios y aseguar que los objetos contractuales se cumplan de acuerdo a lo establecido en el contrato, con el fin de proteger los recursos publicos	2				Capacitar los funcionarios que fungen como supervisores el Manual de Supervisión e interventoria.	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023 donde indica que habia dado cumplimiento total a las acciones referentes a los hallazgos del 1 al 5 por tanto la secretaria CUMPLIO SU OBLIGACION	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023
Falencias en la publicacion de documentos inherentes a los procesos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II	Garantizar la accesibilidad de la informacion y permitir que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.	2				Capacitar con los funcionarios que fungen como supervisores el Manual de Supervisión e interventoria.	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023 donde indica que habia dado cumplimiento total a las acciones referentes a los hallazgos del 1 al 5 por tanto la secretaria CUMPLIO SU OBLIGACION	La Secretaria de Desarrollo Social envia oficio del 7 de julio de 2023

Falta de publicación de los documentos que comportan los procesos de contratación en el aplicativo SIA Observa y SECOP II. Dadas las omisiones en las que incurrió la entidad (Contratos 2010230456, 2011060478, 2005080215, entre otros), vulneró directamente el principio de transparencia al no reflejar en estas plataformas de consulta el agotamiento de las distintas etapas del proceso contractual.	Garantizar la accesibilidad de la informacion y permitir que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.	2				1. Diseñar y ejecutar un plan de capacitaciones dirigido a los supervisores y demás colaboradores que intervengan en la ejecución de los contratos, con el fin de garantizar la oportunidad en el reporte de la información en las plataformas SIA Observa y SECOP II. 2. Emitir Circular, recordando el deber de reportar la información derviada de la ejecución de los contatos suscritos en la Alcaldía.	Durante la vigencia 2022 y 2023 se han realizado sendas capacitaciones en temas de supervision SIA Observa y SECOP II., la contraloria general del municipio nos colaboro con la capcitacion en Sia Observa 2. Se delego mediante decreto 324 del 12 de julio de 2022 los responsables de diligenciar y rendir la informacion requerida por la contraloria en SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA, lo cual a generado mayor compromiso y responsabilidad en los funcionarios publico. se evidencia mejora en la rendicion de la informacion. 3. Se establecio como politica que para los pagos se debe adjuntar el pantallazo DEL REPORTE DE LA INFORMACION EN EL SIA OBSERVA.	La Secretaria juridica reporta avances de fcha 2 de mayo de 2023
Incumplimiento de las gestiones documentales, motivo por lo cual, se evidencia el desconocimiento e incumplimiento normativo por parte del ente auditado, generando un impacto negativo en la gestión documental.	Garantizar que la informacion que reposa en diferentes fuentes este acorde	2				Llevar a cabo, mesa de trabajo con la Secretaría de Servicios Administrativos, con la finalidad de diseñar un nuevo procedimiento para la gestión documental de los procesos contractuales que se adelantan en la Alcaldía.	Se ha venido trabajando en el manejo del archivo de los documentos del expediente contractual. Lo cual a conllevado a unas mejoras significativas en el manejo de la informacion. Se realizo la difusion de la informacion a traves de circulares, decretos y resolucionesademas de capacitaciones. Evidencia (circular 045 del 22 de diciembre de 2022, capacitacion lineamientos archivisticos del 19 de julio de 2022	La Secretaria juridica reporta avances de fcha 2 de mayo de 2023
Deficiencias en la gestión documental de la expedición de garantías para el perfeccionamiento del contrato y dar inicio a su ejecución.						Capacitar con los funcionarios que fungen como supervisores el Manual de Supervisión e Interventoría.	Durante la vigencia 2022 y 2023 se han realizado sendas capacitaciones en temas de supervision SIA Observa y SECOP II., la contraloria general del municipio nos colaboro con la capcitacion en Sia Observa 2. Se delego mediante decreto 324 del 12 de julio de 2022 los responsables de diligenciar y rendir la informacion requerida por la contraloria en SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA, lo cual a generado mayor compromiso y responsabilidad en los funcionarios publico. se evidencia mejora en la rendicion de la informacion. 3. Se establecio como politica que para los pagos se debe adjuntar el pantallazo DEL REPORTE DE LA INFORMACION EN EL SIA OBSERVA. La secretaria juridica realizo capacitacion de responsabilidad de los supervisores el 31 de marzo de 2022 y el 3 de8 junio de 2022	La Secretaria juridica reporta avances de fcha 2 de mayo de 2023
Deficiencias en la supervision del contrato 2012100630 falta de control por parte de la supervisión realizada por parte de la Secretaría General a través de la Unidad de Divulgación y Prensa.						Capacitar con los funcionarios que fungen como supervisores los documentos establecidos en los procesos de supervisión.	Durante la vigencia 2022 y 2023 se han realizado sendas capacitaciones en temas de supervision SIA Observa y SECOP II., la contraloria general del municipio nos colaboro con la capcitacion en Sia Observa 2. Se delego mediante decreto 324 del 12 de julio de 2022 los responsables de diligenciar y rendir la informacion requerida por la contraloria en SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA, lo cual a generado mayor compromiso y responsabilidad en los funcionarios publico. se evidencia mejora en la rendicion de la informacion. 3. Se establecio como politica que para los pagos se debe adjuntar el pantallazo DEL REPORTE DE LA INFORMACION EN EL SIA OBSERVA. La secretaria juridica realizo capacitacion de responsabilidad de los supervisores el 31 de marzo de 2022 y el 3 de8 junio de 2022	La Secretaria juridica reporta avances de fcha 2 de mayo de 2023

Administrativa con presunta incidencia disciplinaria. Falta de actualización de las garantías contractuales a la terminación de la ejecución del contrato de obra 2009290384						Capacitación a los supervisores e interventores en la plataforma SECOP II, permitiendo establecer mecanismos eficientes y eficaces de supervisión con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la vigencia 2021 y 2023 se han realizado sendas capacitaciones en temas de supervision SIA Observa y SECOP II., la contraloria general del municipio nos colaboro con la capcitacion en Sia Observa 2. Se delego mediante decreto 324 del 12 de julio de 2022 los responsables de diligenciar y rendir la informacion requerida por la contraloria en SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA, lo cual a generado mayor compromiso y responsabilidad en los funcionarios publico se evidencia mejora en la rendicion de la informacion. 3. Se establecio como política que para los pagos se debe adjuntar el pantallazo DEL REPORTE DE LA INFORMACION EN EL SIA OBSERVA. La secretaria juridica realizo capacitacion de responsabilidad de los supervisores el 31 de marzo de 2022 y el 3 de6 junio de 2022	La Secretaria juridica reporta avances de fcha 2 de mayo de 2023
Inconsistencias en el reporte de la relación de los proyectos de inversión en la plataforma SIA CONTRALORÍAS en la rendición de la cuenta vigencia fiscal 2020.						Implementación de controles que verifiquen la información a rendir a los diferentes entes de control	El alcalde de manizales a fin de mejorar la informacion a rendir en los diferentes sistemas de control, delego mediante el decreto 324 del 12 julio de 2022 y el decreto 590 del 4 de noviembre de 2022, responsabilidades de la rendicion de la informacion, es de anotar que delego en la Secretaria de Hacienda la Rendicion de la cuenta Anual y el asesor de la secretaria de hacienda la responsabilidad de conciliar los datos contenidos en los formatos enviados por los proveedores de la informacion.	La Secretaria juridica reporta avances de fcha 2 de mayo de 2023

4.6 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

4.6.1 CONSOLIDADO SEGUIMIENTO: junio de 2.023.

TABLA 7 .SEGUIMIENTO

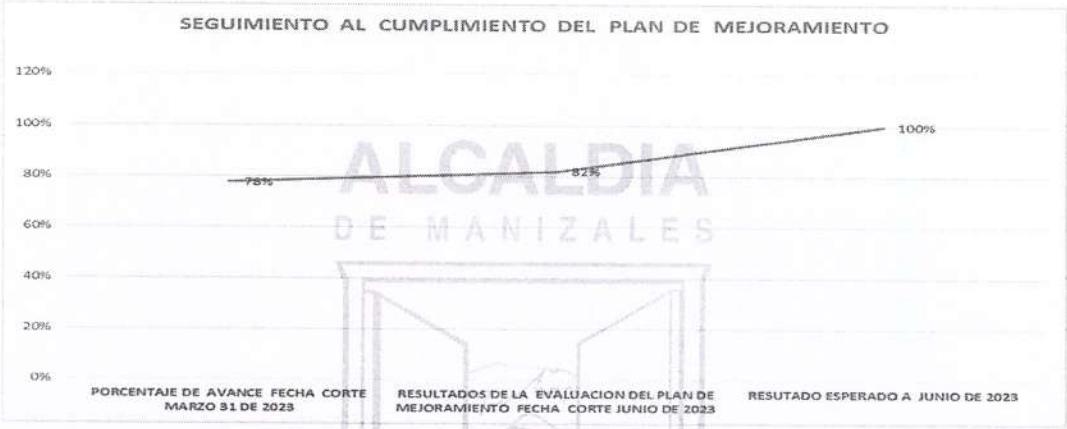
SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023

ITEM AUDITORIAS	ITEM AUDITORIAS	AUDITORIA	A JUNIO DE 2023 ABIERTO	A JUNIO DE 2023 CERRADO	OBSERVACION	FECHA DE SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA ULTIMA ACCION PLANTEADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO
1	AU 3-2021	**AUDITORIA NRO 2.02.2021 denuncias allegadas en la ejecucion presupuestal de las partidas globales del municipio de manizales vigencia 2020**	82%		***Los terminos de ejecucion del plan de mejoramiento terminaron en diciembre de 2022.*** Se suscribio en febrero de 2022	jueves 17 de febrero de 2022	sabado 31 de diciembre de 2022

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

Como se aprecia en la tabla anterior, se cumplió con la meta del 80% establecida por el Ente de Control.

Gráfica 3



Gráfica No. 4

RESULTADO	18	14
	100%	78%
PONDERACION	20%	80%
RESULTADO CON LA PONDERACION	20%	62%
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE JUNIO DE 2023	82%	
RESUTADO ESPERADO A JUNIO DE 2023	18	18
	100%	

- De la página 28 a la 33 de este informe, el contenido de éste cambia con respecto al Informe Preliminar enviado mediante oficio UCI-237 de julio 21 de 2.023, **específicamente en la Oportunidad de mejora**, puesto que La Secretaría de Obras Públicas ejerce el Derecho de contradicción, el cual se detalla en el numeral **9.1. Derecho de Contradicción,** del presente informe de auditoría.

5. DEBILIDADES

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

6.1. Se evidenciaron las siguientes situaciones:

- La fecha límite de vencimiento del Plan de Mejoramiento **era el 31 de diciembre de 2.022.**

- Desde la suscripción del Plan de Mejora, no se evidencia en los archivos de la Unidad de Control Interno documentación que demuestre que las siguientes Secretarías hayan reportado el avance de las acciones que tienen a su cargo a fecha de corte: junio 30 de 2.023.

TABLA 8 INFORMES PLANES DE MEJORA NO PRESENTADOS

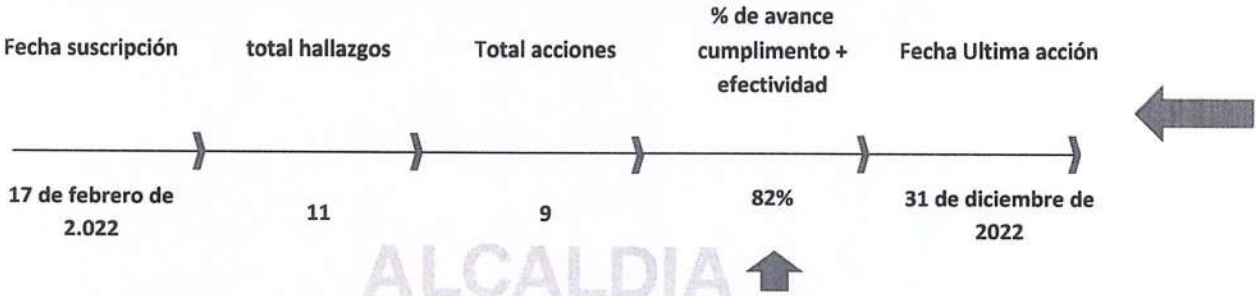
ITEM INFORMES NO PRESENTADOS	SECRETARIA	AUDITORIA NRO	FECHA CORTE	FECHA FINAL ULTIMA ACCION
1	UNIDAD DE PRENSA	2.2-2021	30 de junio de 2.023	31 de diciembre de 2.022
2	PLANEACION	2.2-2021	30 de junio de 2.023	31 de diciembre de 2.022.

***Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno**

- **Aclarando que las únicas Secretarias que han reportado avances son: Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría Jurídica y Secretaria de Obras Públicas.**

SECRETARIA	NUMERO DE INFORMES
DESARROLLO SOCIAL	**1**
JURIDICA	**1**
OBRAS PUBLICAS	**1**

- **LINEA DE TIEMPO**



- Se evidenció que las acciones del plan de mejoramiento no se ha ejecutado en un 100%

TABLA 7 AVANCE VS EFECTIVIDAD

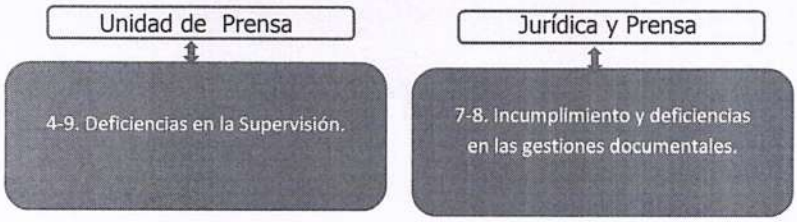
AUDITORIA NO.	NRO HALLAZGOS	% DE AVANCE	% DE EFECTIVIDAD
2.2.2.021	11	20%	62%
		82%	

- Se observan debilidades en los mecanismos de monitoreo y control en los planes de mejoramiento al interior de las Secretarías, toda vez que no se han eliminado de raíz las causas que dieron origen a algunos hallazgos.

Lo anterior basado en lo siguiente:

HALLAZGOS VIGENTES

SECRETARIAS RESPONSABLES



HALLAZGOS RECURRENTES

Por tanto, se sugiere como mecanismo de control:

Se analice si es dable, se establezcan diferentes estrategias como son: Alertas preventivas, capacitaciones, reuniones permanentes de " Avance planes de mejoramiento", con el fin de evitar situaciones de desgaste administrativo y se eviten procesos sancionatorios por incumplimiento y recurrencia de hallazgos.

7. GRÁFICA RESUMEN CON LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO:

***Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno**

8. MESA DE TRABAJO

9 PROCEDIMIENTO

9.1 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.

ANALISIS DEL DERECHO DE CONTRADICCION

- La Secretaría de Obras Públicas mediante oficio SOPM-1611-DESP-2023 de fecha 03 de agosto de 2.023, nos informó el envío del seguimiento Nro 1 de fecha 31 de enero de 2.023, según oficio SOPM-0418-DESP-2023 donde manifestaban un cumplimiento del plan de mejora del 100%, respecto de las acciones a su cargo.

- Que el informe reportado por la Secretaría de Obras Públicas, **si se tuvo en cuenta en el reporte de avance**; sin embargo, por error en la página 27 del Informe Preliminar, se indicó: "Desde la suscripción del Plan de Mejora, **las siguientes Secretarías no han reportado avance de las acciones que tienen a su cargo a fecha de corte: junio 30 de 2.023."**

TABLA 8 INFORMES PLANES DE MEJORA NO PRESENTADOS

ITEM INFORMES NO PRESENTADOS	SECRETARIA	AUDITORIA NO.	FECHA CORTE	FECHA FINAL ULTIMA ACCION
1	UNIDAD DE PRENSA	2,2,2021	30 de junio de 2023	31 de diciembre de 2,022
2	OBRAS PUBLICAS	2,2,2021	30 de junio de 2023	31 de diciembre de 2,022
3	PLANEACION	2,2,2021	30 de junio de 2023	31 de diciembre de 2,022

"

SIENDO LO CORRECTO:

TABLA 8 INFORMES PLANES DE MEJORA NO PRESENTADOS

ITEM INFORMES NO PRESENTADOS	SECRETARIA	AUDITORIA NRO	FECHA CORTE	FECHA FINAL ULTIMA ACCION
1	UNIDAD DE PRENSA	2.2-2021	30 de junio de 2.023	31 de diciembre de 2.022
2	PLANEACION	2.2-2021	30 de junio de 2.023	31 de diciembre de 2.022.

***Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno**

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Obras Públicas **tiene la razón y por tanto**, en la Oportunidad de mejora en este Informe Definitivo, no se incluye la Secretaría de Obras Públicas, de acuerdo con el análisis realizado por esta Unidad.

9.2. 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.

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

Tabla No. 9

Causas: Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	**Corrección:** Acción tomada para corregir la situación presentada.

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	**Acción Preventiva:** acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
Área responsable / Proceso: Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.	**Responsables:** 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.