



Alcaldía de Manizales

# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## INFORME INF-CI-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

#### PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

Fecha del Informe: 24 de julio de 2.023

Fecha de Reporte al Archivo General de la Nación - AGN: 24 de julio de 2.023

Fecha de Envío a Publicación: 28 de julio 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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	7
3. MARCO CONCEPTUAL.....	10
4. DESARROLLO DEL INFORME .....	12
4.1. INFORME DE AUDITORIA.....	12
4.2 . FECHA DEL INFORME.....	12
4.3. SECRETARIO DE DESPACHO.....	12
4.4. AUDITOR.....	12
4.5. TEMA.....	12
4.6. CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO VS HALLAZGOS.....	12
4.7. INVENTARIO INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	13
4.8. OBJETIVO GENERAL.....	14
4.9. ALCANCE.....	14
4.10. GENERALIDADES.....	14
4.11. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	16
5. FORTALEZAS.....	33
6. DEBILIDADES.....	33
7. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	33
8. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA .....	34
9. MESA DE TRABAJO .....	34
10. PROCEDIMIENTO .....	34
10.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	34
10.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	34

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



**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:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

- 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-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio 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.

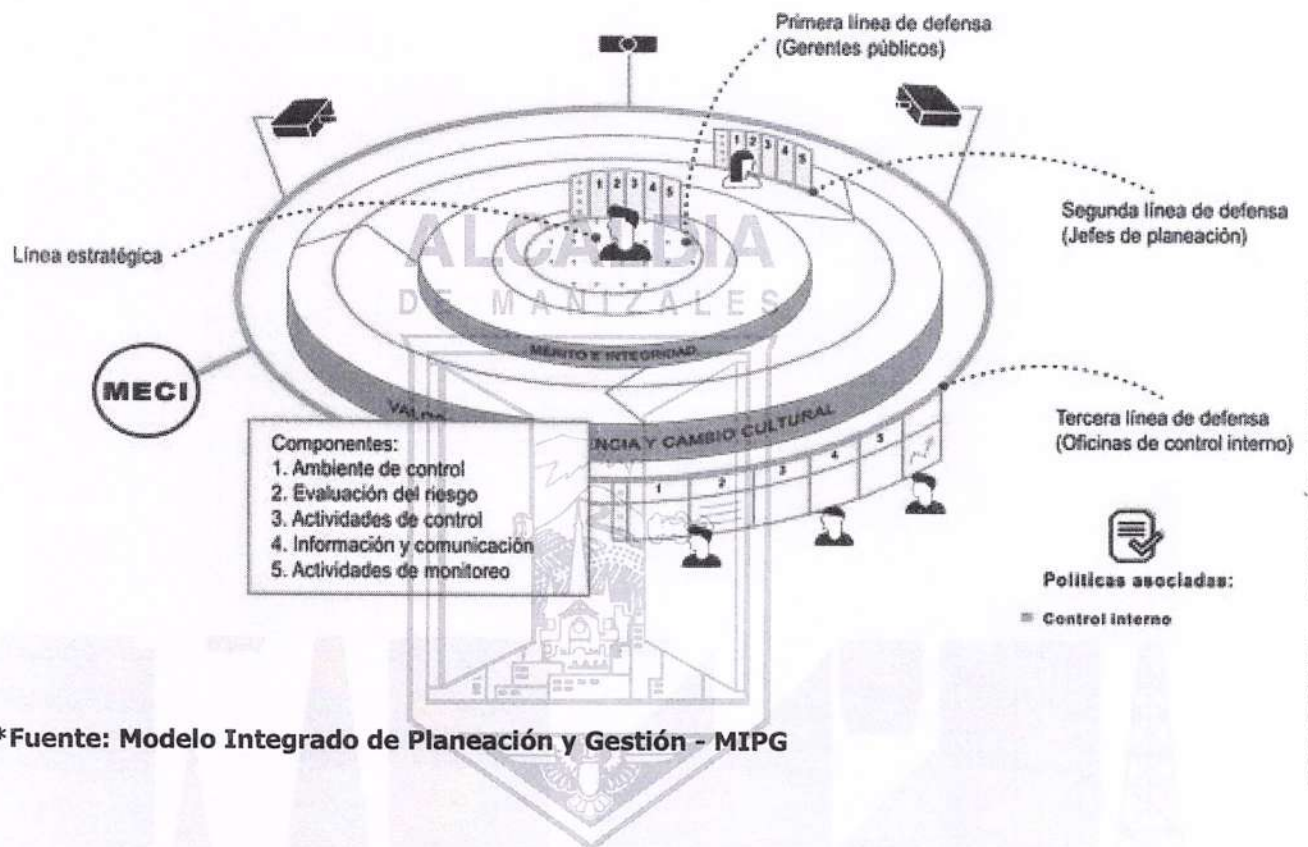
**PARÁGRAFO.** En ningún caso, ***podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.***

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



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.



Alcaldía de Manizales

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

## 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

Página 7 de 35

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



- Decreto 0590 de noviembre 04 de 2022 " Por el cual se delega una función administrativa y se designan los responsables **de la suscripción, seguimiento y cumplimiento en los planes de mejoramiento**"
- Decreto 324 de 2022 "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"

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 PRIVADASQUE 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".
- **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".

Tabla No 1 metodología calificación

METODOLOGIA	CALIFICACION
1. Cumplimiento total de la acción	2
2. Cumplimiento parcial de la acción	1
3. No se ha elaborado la acción	0

Fuente: Unidad de Control Interno



Alcaldía de Manizales

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

### 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.

Página 10 de 35



Alcaldía de Manizales

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

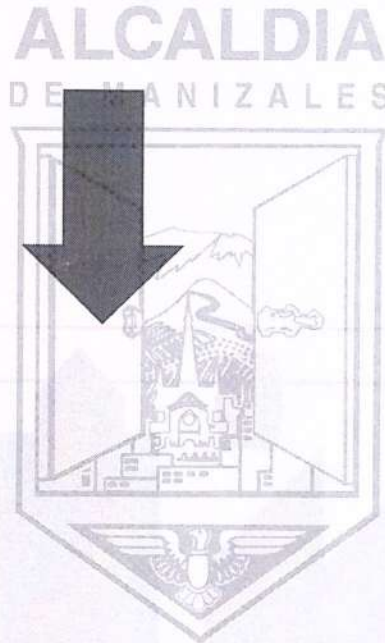
INFORME INF-CI-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

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.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



**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-26-2023
- 4.2. FECHA DEL INFORME : 24 de julio de 2.023
- 4.3. SECRETARIO DE DESPACHO : Luz Mery Pinilla Avila
- 4.4. AUDITOR : Maria Beatriz Arias Alzate – Contratista
- 4.5. TEMA : Seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas  
En el 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 2**

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



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

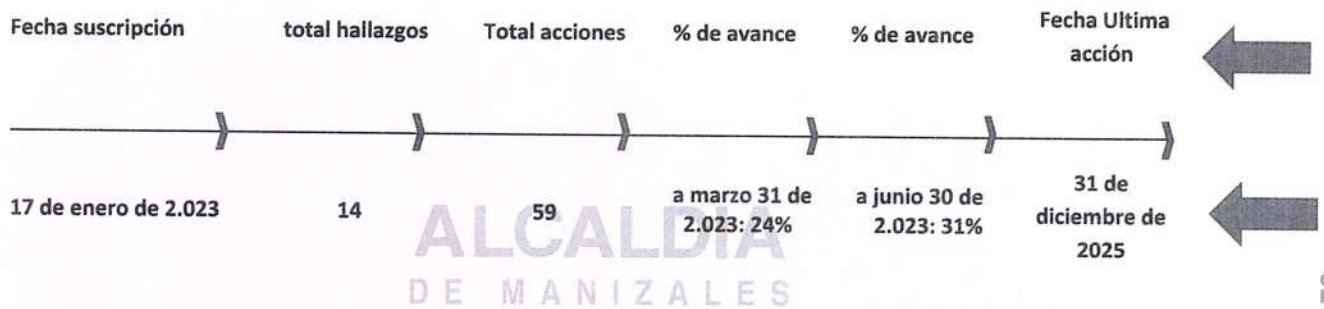
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

Línea de tiempo cumplimiento del plan de mejoramiento PM-07-2023

AUDITORIA IVC-FO-04-2.022



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

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

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

Tabla No 3

ITEM INFORMES RECIBIDOS	SECRETARIA	AUDITORIA NRO.	NRO DEL INFORME	FECHA DE CORTE	FECHA DEL INFORME Y/O FECHA RECIBIDO	OBSERVACION
1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IVC-FO-04-2.022	INFORME 1	31 de marzo de 2.023	18 de abril de 2.023	Se da cumplimiento parcial y total a las acciones que están en término
2	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IVC-FO-04-2.022	INFORME 2	30 de junio de 2.023	11 de julio de 2.023	Se da cumplimiento parcial y total a las acciones que están en término

Fuente: Unidad de Control Interno

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



4.8. 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>30 de junio de 2.023</b> , de acuerdo con los reportes presentados ante la Unidad de Control Interno.	Se verificó el cumplimiento y la efectividad de las acciones sobre la <b>Auditoría IVC-FO-04-2.022, plan de mejora Nro 07-2.023, que se encuentra abierto</b> a la fecha de seguimiento, el cual se suscribió en enero de 2.023 y su nivel de avance está así: <table border="1"> <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>31%</td> <td>7-2.023</td> </tr> </tbody> </table>	AUDITORIA. NO.	% DE AVANCE	PLAN DE MEJORA NO.	1. IVC-FO-04 2,022	31%	7-2.023
AUDITORIA. NO.	% DE AVANCE	PLAN DE MEJORA NO.					
1. IVC-FO-04 2,022	31%	7-2.023					

4.9. ALCANCE

Cumplimiento de las acciones planteadas en el **plan de mejoramiento abierto, Nro 07-2.023**, con fecha corte a junio 30 de 2.023.

SECRETARIA RESPONSABLE

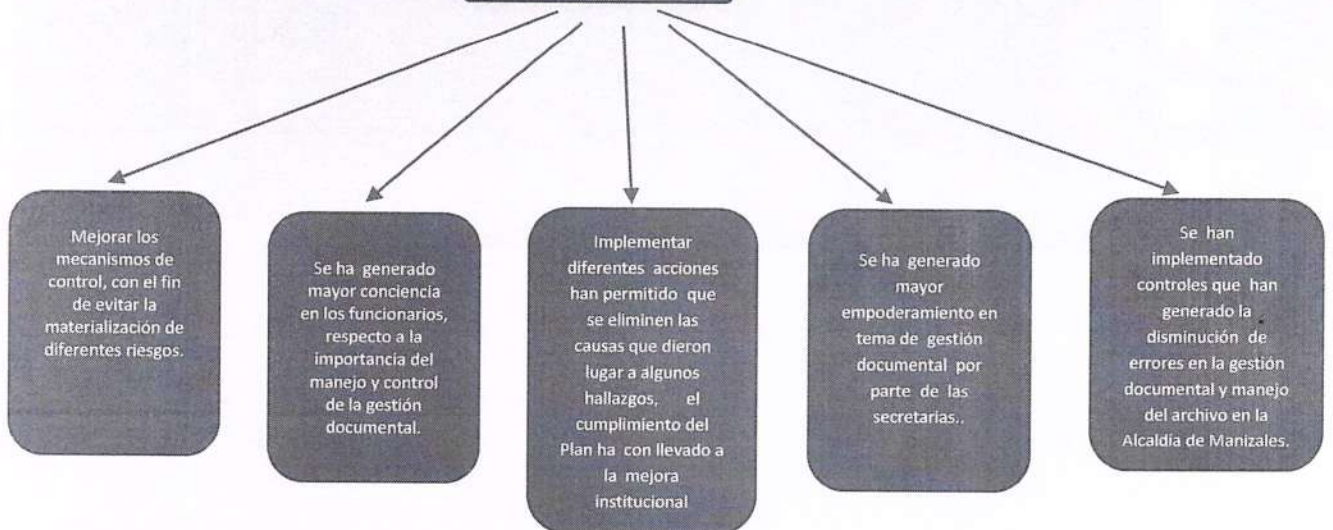
Tabla No. 5

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

4.10. GENERALIDADES

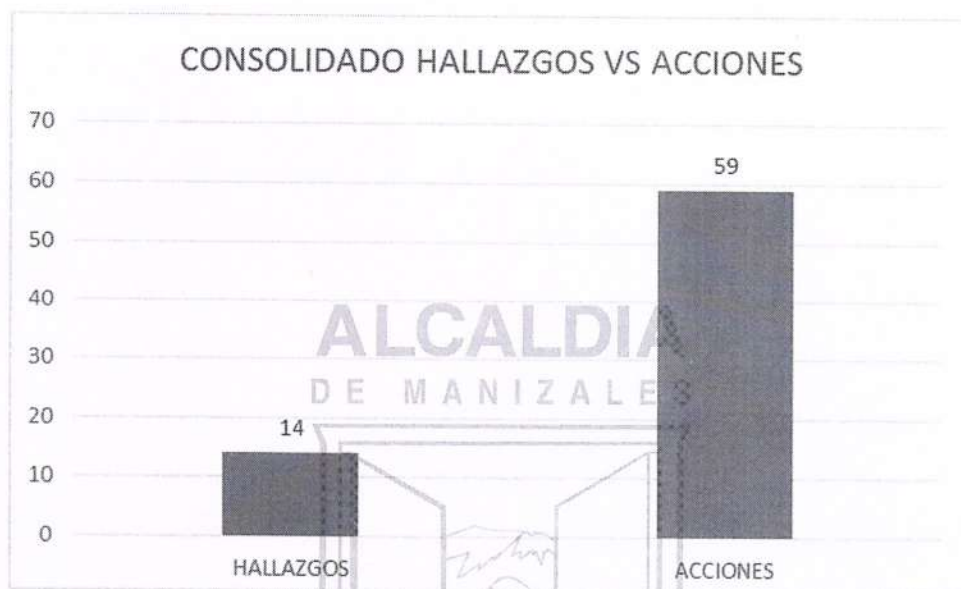
4.10.1. BENEFICIOS





4.10.2. 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 1



Fuente: Unidad de Control Interno

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	14	8	37

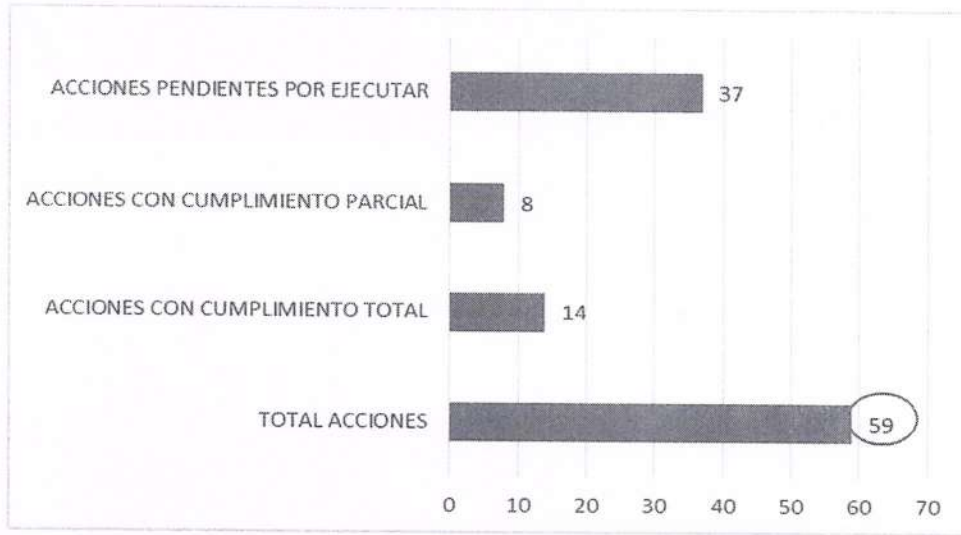
<b>TOTAL %</b>	<b>100%</b>	24%	13%	63%
----------------	-------------	-----	-----	-----

- La Secretaría de Servicios Administrativos, reporta a la fecha de corte: junio 30 de 2.023, el cumplimiento **de 14 acciones totalmente con el 24% y 8 acciones parcialmente con el 13%**. Las **37 acciones restantes se encuentran en término y corresponden al 63%** del total de acciones.



Grafica No 2

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023



Fuente Unidad de Control Interno

4.11. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

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

4.11.1. % de avance del Plan de Mejora.

Tabla No 7 SEGUIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA 2.023

ITEM AUDITORIAS	NRO AUDITORIAS	AUDITORIA	FECHA DEL INFORME DE AVANCE A JUNIO DE 2.023	VIGENCIA AUDITADA
1	AU-01-2023	AUDITORIA NRO IVC-FO-04 2,022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN	18-jul-23	2022

A MARZO 31 DE 2023		A JUNIO 30 DE 2023	
ABIERTO	CERRADO	ABIERTO	CERRADO
24%	% de avance a marzo 31 de 2.023	31%	% de avance a junio 30 de 2.023

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





Alcaldía de Manizales

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

### SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

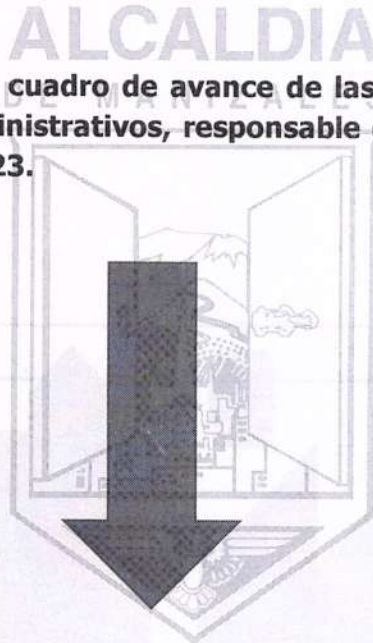
Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

Como se aprecia en la tabla anterior, **se ha cumplido con el 31% del plan de mejora** a la fecha de corte ( junio 30 de 2.023).

A la fecha del seguimiento (junio 30 de 2.023), se evidencia el cumplimiento de 15 acciones que se encontraban en término a esa fecha, no se mostró evidencia documentada del cumplimiento de 7 acciones que ya vencieron ( proyectada su ejecución para el mes de julio de 2.023) y **se adelantaron gestiones de 7 acciones que aún se encontraban en término.**

Es de anotar, que se evidencia a la fecha un buen comportamiento de avance, el cual se encuentra **en un 31%, cumpliendo parcialmente 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: abril-junio de 2.023.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	NO. TAREA	Descripción de las tareas	Ejecución de las tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE REALIZADO DE LAS TAREAS	PROGRESO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN							
1	<p><b>HALLAZGO</b></p> <p>Insuficiente Asesoría en Materia Archivística:</p> <p>Se visitó la secretaria de planeación, para verificar el estado de los expedientes de los Actos del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, se encontró que el 50% de los expedientes no están digitalizados, se encuentra en formato físico, lo que impide que realice el envío por correo electrónico al secretario técnico del comité y no tiene conocimiento de las áreas encargadas de la gestión de los expedientes de los expedientes de Gestión y Desarrollo.</p> <p><b>Observación:</b> Confrontar el estado de los expedientes de Gestión y Desarrollo, con los expedientes de Gestión y Desarrollo, aplicar los criterios establecidos (trato de material administrativo, filiación e inventario documental). Remitir copia del expediente donde se evidencian las actas, debidamente organizadas y firmadas.</p>	1	1	Compartir expedientes de los Actos del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Alcaldía de Manizales.	T1	Realizar Comunicación Oficial solicitando al Secretario de Planeación la colaboración en físico de los expedientes de la acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.	17/01/2023	31/01/2023	2	0,00%	Comunicación Oficial		Secretaría de Servicios Administrativos		
2		2	2	Actualizar los TID de la Alcaldía de Manizales.	T2	Realizar capacitación sobre la conformación de los Actos del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo a la Secretaría de Planeación.	01/02/2023	28/02/2023	4	0,00%	Evidencia capacitación	0,00%		Secretaría de Servicios Administrativos Gestión Documental	
3		3	Actualizar los TID de la Alcaldía de Manizales.	T1	Realizar la conformación de los expedientes de los Actos del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Alcaldía de Manizales.	01/07/2023	31/07/2023	4	0,00%	Lata de cheques y Área de seguimiento			Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental		
4		4	Disponer de bases de datos de la información documental en la Alcaldía de Manizales.	T1	Actualizar los TID de la Alcaldía de Manizales.	17/01/2023	30/04/2023	15	0,00%	Tablas de Referencia Documental Actualizadas			Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental		
5		5	Incorporar en los TID la clasificación de la información relativa a Derechos Humanos y Género Institucional Fundamentado.	T2	Incorporar en los TID la clasificación de la información relativa a Derechos Humanos y Género Institucional Fundamentado.	17/01/2023	30/04/2023	15	0,00%	Tablas de Referencia Documental Actualizadas			Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental		
6		6	Actualizar los TID de la Alcaldía de Manizales.	T3	Actualizar los TID de la Alcaldía de Manizales.	01/05/2023	31/05/2023	4	0,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	0,00%		Comité Institucional de Gestión y Desarrollo		
7		7	Remitir los TID para Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de Caldas.	T4	Remitir los TID para Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de Caldas.	01/06/2023	30/06/2023	4	0,00%	Oficio de Comisión y Acta de Comisión Administrativa de Convalidación			Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental		
8		8	Registrar los TID convalidados ante el RUIZO del Archivo General de la Nación.	T5	Registrar los TID convalidados ante el RUIZO del Archivo General de la Nación.	01/12/2023	31/12/2023	4	0,00%	RUIZO expedido por el Archivo General de la Nación			Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental		

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





0	ACCIÓN 3	Programa de Gestión Documental (PGD) La Alcaldía de Manizales, deberá actualizar el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra en proceso de actualización, para lo cual se debe realizar un programa de auditoría y control, y adoptar la versión tal como lo indica el artículo 2.85.2 del Decreto 1000 de 2015, con el cronograma de implementación de los programas específicos, presupuesto anual para la implementación, leer conformado en el formato con la trazabilidad de las versiones del PGD, las conclusiones de los reportes de seguimiento de la implementación de cada uno de los programas específicos.	9	T1	01/07/2023	31/07/2023	4	0,00%	Programa de Gestión Documental	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
10		Contar con el Programa de Gestión Documental actualizado.	10	T2	01/08/2023	31/08/2023	4	0,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11			11	T3	01/09/2023	30/09/2023	4	0,00%	Evidencia de publicación	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
12			12	T4	01/01/2024	31/01/2024	4	0,00%	Registro de Seguimiento de la implementación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
13		Inventarios documentales (implementación archivo de gestión). La Alcaldía de Manizales presuntamente incumplió con lo reglamentado en el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014, al no contar con la actualización de los inventarios documentales, lo cual se evidencia en el inventario general debidamente constituido por no contar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental. No se evidenció el procedimiento para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o cumple sus obligaciones contractuales, realiza entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales.	13	T1	01/03/2023	31/03/2023	4	0,00%	Procedimiento para aplicación de Inventarios Documentales	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
14			14	T2	01/04/2023	30/04/2023	4	0,00%	Comunicación Oficial	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
15			15	T3	01/05/2023	31/05/2023	4	0,00%	Evidencia capacitación	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
16			16	T4	01/06/2023	30/06/2023	4	0,00%	Comunicación Oficial e Inventarios Documentales	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
17			17	T5	01/02/2024	31/03/2024	8	0,00%	Actas de Seguimiento.	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
18			18	T1	17/01/2023	30/06/2023	23	0,00%	Diagnostico Documental de Archivos	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
19			19	T2	01/07/2023	31/12/2023	26	0,00%	Plan Institucional de Archivos	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental
20			20	T3	01/01/2024	30/01/2024	4	0,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
21			21	T4	01/03/2024	28/02/2024	4	0,00%	Evidencia de publicación	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Documental



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

Item	Descripción	Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Observaciones	Unidad de Gestión	
6	Capacitación del Personal de Archivo. No se evidenció el cronograma de capacitaciones en temas de gestión documental de la vigencia 2022. La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 estableciendo que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGO a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad. Así mismo evaluar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones de la vigencia.	ACCIÓN 6	21	17/01/2023	30/01/2023	2	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
7	Unidad de correspondencia (actualización de procedimientos y conformación del consecutivo único de radicación de salida e interno de las comunicaciones oficiales). La Alcaldía de Manizales evidenció que no gestiona ni controla el número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, con el propósito de garantizar la integridad, trazabilidad, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales que permita articular en solo aplicativo los tres consecutivos general, además de tener parametrizado el proceso de la correspondencia recibida y enviada vía correo institucional. Por lo tanto, presuntamente incumplió con lo establecido en los artículos quinto, séptimo, octavo, décimo primero, décimo tercero del Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.	ACCIÓN 7	22	01/02/2023	28/02/2023	4	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
8	Proceso de Organización Documental en los Archivos de Gestión. Organización de Archivos de Gestión (Criterios archivísticos, radicación, aplicación de hoja de control, e inventarios documentales, rotación estandarizada). La Alcaldía de Manizales presuntamente incumplió el establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los Acuerdos N° 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no están debidamente conformados y organizados, los expedientes y que evidencie las actividades previas con las que deben contar en un proceso de organización documental (ordenación, radicación, hoja de control, control de préstamos de documentos e integridad física de los documentos). Nota: Todas las dependencias de la Alcaldía de Manizales deberán elaborar un plan de trabajo interno que desglose actividades metas y productos a fin de subsanar el hallazgo en organización de archivos de gestión.	ACCIÓN 8	23	01/02/2023	31/12/2023	48	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
9	Procedimientos de la atención al usuario	T1	01/05/2023	31/12/2024	87	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Oficina de atención al usuario
10	Evidencias del Soporte Técnico e Implementación	T2	01/07/2023	31/12/2024	78	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Oficina de atención al usuario
11	Evidencias de socialización y capacitación	T3	01/02/2024	31/12/2024	48	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Oficina de atención al usuario
12	Evidencias de implementación	T4	01/05/2024	31/12/2024	35	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Oficina de atención al usuario
13	Cronograma de capacitaciones en Gestión Documental	T1	17/01/2023	30/01/2023	2	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
14	Evidencias de capacitación	T2	01/02/2023	31/12/2023	48	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
15	16 planes de trabajo	T3	01/02/2023	30/06/2023	21	0,00%	0,00%	0,00%	Toda la Secretaría de la Alcaldía de Manizales
16	Seguimiento a planes de trabajo	T4	01/02/2024	30/06/2024	21	0,00%	0,00%	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



9	Disposición final de documentos La Entidad deberá elaborar y aprobar un procedimiento propio para la "eliminación documental" para cuando surtada a disposición series documentales establecidas en el T10 y T10 y procesos de eliminación; deberá tener presente lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o norma que lo sustituya. El procedimiento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	ACCIÓN 9		34	Crear con procedimiento establecido para el Proceso de Eliminación Documental en la Alcaldía de Manizales.	T1	Diseñar Procedimiento para la Eliminación Documental.	17/01/2023	30/04/2023	15	0,00%	0,00%	Procedimiento de Eliminación Documental	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
		35	Aprobar mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	T2	Aprobar mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/05/2023	31/05/2023	4	0,00%	0,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	0,00%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
10	Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras). La Alcaldía de Manizales presuntamente incurre lo establecido en el artículo séptimo del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 1º 002 de 2014 y Acuerdo 1º 005 de 2013, teniendo en cuenta que los Actos administrativos no tienen proceso de edición, presentan material abarcado (certas medidas de grupo) no se está conformando el consecutivo de numeración, las unidades de conservación no tienen tabla de identificación, dado que estos procesos se realizan al momento de realizar la transferencia al Archivo Central. De igual manera, no se tienen inventarios documentales de los Actos Administrativos toda vez que los mismos se realizan al momento de las transferencias al archivo central. Para la asignación del consecutivo se lleva en un excel y reservan números. Frente a la conformación de los expedientes de Actos Administrativos en la Secretaría Jurídica los decretos y resoluciones son archivados con años y no se ve reflejado la organización del expediente con el consecutivo único de la vigencia.	ACCIÓN 10		37	Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras).	T1	Diseñar... Procedimiento para la Organización de Actos Administrativos.	01/08/2023	31/08/2023	4	0,00%	0,00%	Procedimiento para la organización de Actos Administrativos	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
		38	Disponer de los Actos Administrativos de la Alcaldía de Manizales, debidamente organizados bajo la aplicación de instrumentos archivísticos.	T2	Aprobar el procedimiento de organización de actos administrativos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/09/2023	30/09/2023	4	0,00%	0,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	0,00%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
		39	Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras).	T3	Socializar procedimiento y capacitar en tema de Organización de Actos Administrativos.	01/10/2023	31/10/2023	4	0,00%	0,00%	Evidencia de Jornada de Capacitación	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental		
		40	Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras).	T4	Solicitar reporte semestral de Hojas de Control diligenciadas para Actos Administrativos e Inventario Documentales de la producción documental debidamente organizada.	01/03/2024	30/03/2024	4	0,00%	0,00%	Reportes de seguimientos de Hojas de Control e Inventarios Documentales	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental		
		41	Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras).	T5	Aplicar lista de chequeo para la verificación de organización de los Actos Administrativos.	01/06/2024	30/06/2024	4	0,00%	0,00%	Lista de chequeo y Acta de seguimiento	0,00%	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental		



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

Table with 12 columns: Item, Description, Date, Status, etc. It details the follow-up of improvement plans for the first quarter of 2023, covering items 42 to 54.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Handwritten signature



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

13	Sistema Integrado de Conservación -SIC. La Alcaldía de Manizales presuntamente incumplió lo estipulado en los Acuerdos 098 de 2009 y Acuerdo 006 de 2014 al no contar con los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes, debidamente documentados, aprobados y adaptados para su posterior implementación.	ACCIÓN 13		55	Contar con el Sistema Integrado de Conservación en la Alcaldía de Manizales.	T1	Aprobar el SIC mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	17/01/2023	30/06/2023	23	0,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
		56	Publicar el SIC en la Página Web de la Alcaldía de Manizales.	T2	Publicar el SIC en la Página Web de la Alcaldía de Manizales.	01/07/2023	30/07/2023	4	0,00%	Evidencias de publicación	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental		
14	Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos. Se deja de presente que si la Entidad realiza de contratación de servicios archivísticos con personas naturales o terceros deberá allegar al Archivo General de la Nación copia de toda la documentación precontractual, contractual y demás para la verificación de cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.	ACCIÓN 14		57	Iniciar la Implementación del SIC	T3	Iniciar la Implementación del SIC	01/08/2023	31/12/2023	22	0,00%	Evidencias de implementación	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental
		58	Reportar oportunamente la contratación de servicios archivísticos al Archivo General de la Nación.	T1	Realizar Circular informando a las Secretarías pertinentes la obligación de allegar al Archivo General de la Nación copia de toda la documentación precontractual, contractual y demás para la verificación de cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014, para cuando se efectúen Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.	17/01/2023	28/02/2023	6	0,00%	Circular	Secretaría de Servicios Administrativos Unidad de Gestión Administrativa Gestión Documental		
				59	Realizar los respectivos reportes cuando surjan Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.	T2	Realizar los respectivos reportes cuando surjan Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.	17/01/2023	31/12/2025	151	0,00%	Reportes de contratos al AGN	Todas las Secretarías de la Alcaldía de Manizales



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



CALIFICACION ESPERADA	SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	METODOLOGIA DE LA CALIFICACION 1. CUMPLIMIENTO TOTAL ( ) 2. CUMPLIMIENTO PARCIAL ( ) 3. NO CUMPLIDA. CALIFICACION(0)	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2.023		OBSERVACION DEL AVANCE
			METODOLOGIA DE LA CALIFICACION 1. CUMPLIMIENTO TOTAL ( ) CALIFICACION (2). CUMPLIMIENTO PARCIAL CALIFICACION (1). 3. NO CUMPLIDA. CALIFICACION(0)	REPORTE DE AVANCE	
2	2		2		En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2		2		En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0		2		En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	1		2		En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	1		2		En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023





2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea pendiente por ejecutar, se presume realizarse durante el mes de julio).	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea pendiente por ejecutar, se presume realizarse durante el mes de julio).	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea pendiente por ejecutar con fecha hasta el 31 de diciembre de 2023).	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	1	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se ha realizado la actualización del Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra en borrador en espera de ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se tiene previsto realizar esta tarea en el mes de julio de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se tiene previsto realizar esta tarea en el mes de julio de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se encuentra diseñado el procedimiento para el retiro, desvinculación o culminación de obligaciones contractuales o laborales y contratistas, se encuentra en proceso de revisión y aprobación y normalización por parte del Sistema Integrado de Gestión.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2.023

2	0	1	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se difundió Circular NO. 4 con el propósito de brindar indicación de inicio de implementación de Inventario Documental en Archivos de Gestión. De igual manera, se envió comunicación oficial solicitando la inclusión del formato en los procesos de entregas de puestas de trabajo de la Unidad de Gestión Humana y la Secretaría para los Contratos de Prestación de Servicios.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Pendiente por programarse capacitación en este componente.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.
2	0	1	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se envió Circular NO. 4 con el propósito de brindar indicación de inicio de implementación de Inventario Documental en Archivos de Gestión, en la que se solicita la remisión de Inventario de manera periódica.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.
2	0	0	Mediante informe nro 1 de fecha 17 de abril de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea pendiente por ejecutar con fecha hasta el 31 de marzo de 2024).	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.
2	0	0	Mediante informe nro 1 de fecha 17 de abril de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La alcaldía de Manizales deberá actualizar su PINAR articulándolo con el Diagnóstico Documental de Archivos	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente:	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente:	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente:	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
2	2	2	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe.	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
2	2	2	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe.	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
2	2	2	Mediante informe nro 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe.	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
2	1	1	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se remitieron evidencias en el informe pasado, se adjuntarán nuevas evidencias de procesos de capacitaciones en el próximo informe.	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
2	1	1	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: A la fecha el proceso de Atención al Usuario se encuentra realizando el respectivo ajuste a los procedimientos y realizando el estudio con proveedor de software para el diseño o ajuste del aplicativo para la implementación de los respectivos radicaados.	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
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de diciembre de 2024.	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



2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de diciembre de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de diciembre de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2 fueron reportadas en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2 fueron reportadas en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, aun no se han solicitado los respectivos planes de trabajo a las diferentes Secretarías.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	1	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se encuentra diseñado el respectivo procedimiento de Eliminación Documental y se ha remitido al Líder de la Unidad de Gestión para revisión, ajuste y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023



2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se plantea realizar esta actividad durante el mes de julio de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de agosto de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de agosto de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de agosto de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de agosto de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de agosto de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023



En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2, se reportaron en el informe anterior.	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2, se reportaron en el informe anterior.	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La tarea aún no ha concluido, el procedimiento sigue en proceso de ajuste técnico y revisión de lineamientos y procedimientos Archivísticos.	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 31 de diciembre de 2023.	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 30 de junio de 2024.	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 31 de diciembre 2024.	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.
2	2	1	0	0	0	0
2	2	1	0	0	0	0
2	2	2	0	0	0	0



2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	0	0	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se tiene previsto aprobar durante el mes de Julio de 2023.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023





En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se tiene previsto aprobar durante el mes de Julio de 2023.	0	0	2
En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se tiene previsto aprobar durante el mes de Julio de 2023.	0	0	2
En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: De la Tarea 1 la Tarea 2, se remitieron evidencias en el primer informe, al cual, en la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación con radicado No. AGN-1-2023-05146 del 21 de junio de 2023, se indica que esta Acción fue superada.	2	2	2
En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2.025. Se suscribió el 17 de enero de 2023	Mediante informe nro 2 de fecha 11 de julio de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: De la Tarea 1 la Tarea 2, se remitieron evidencias en el primer informe, al cual, en la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación con radicado No. AGN-1-2023-05146 del 21 de junio de 2023, se indica que esta Acción fue superada.	2	2	2
		36	28	118
		CALIFICACION FECHA CORTE JUNIO 30 DE 2023	CALIFICACION FECHA CORTE MARZO 31 DE 2023	
		31%	24%	
		PORCENTAJE DE AVANCE FECHA CORTE JUNIO 30 DE 2023	PORCENTAJE DE AVANCE FECHA CORTE MARZO 31 DE 2023	



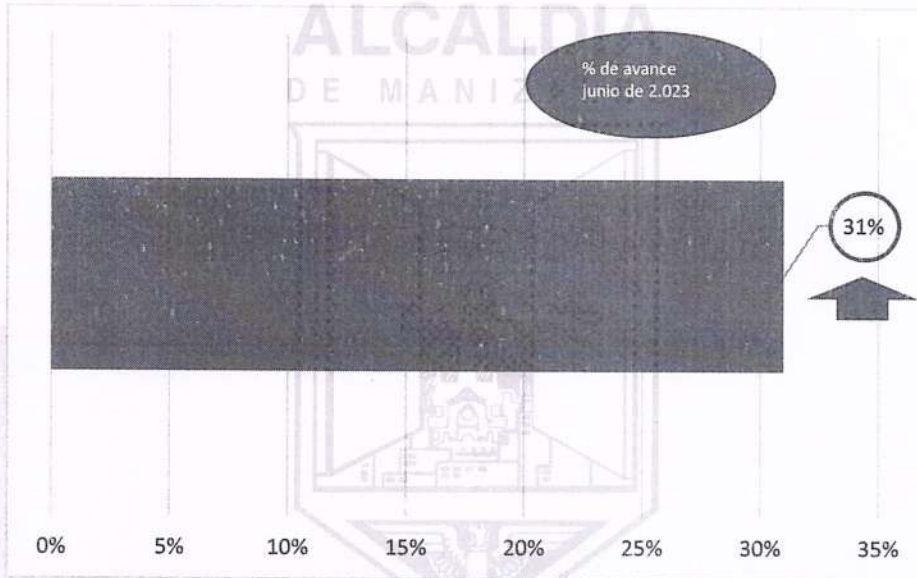


5. FORTALEZAS

Se evidencia que se adelantaron gestiones de 7 acciones que aún no tenían vencimiento a la fecha de corte ( junio 30 de 2.023) y se visualiza seguimiento, verificación y control del plan de mejoramiento.

Se evidencian **gestiones que muestran un % de avance a la fecha del ➡ (31%)**

Gráfica No 3 Avance cumplimiento acciones ( Enero a junio de 2.023)



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

6. DEBILIDADES

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

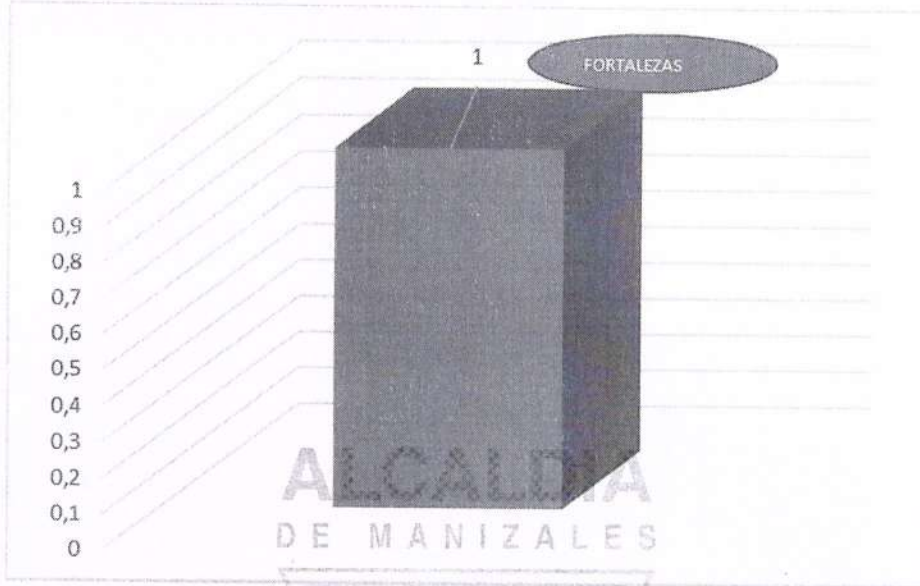
INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME INF-CI-26-2023

SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PRIMER TRIMESTRE DE 2023

Del 1 de abril al 30 de junio de 2023

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

Tabla No. 8

<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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES