

12-2

ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 27-NOV-2023
Hra: 1:47 PM
Firma: Piedad Sanchez

Fecha del Informe de Seguimiento: 14 de noviembre de 2023

AUDITORIAS INTERNAS	TEMA	PLAN DE MEJORA
AU-CI-18-2022	SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PQRSDF	3-2022

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!



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.

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO LEGAL	8
3. MARCO CONCEPTUAL.....	9
4. OBJETIVOS FUNCIONES Y AVANCES SECRETARIA MOVILIDAD.....	11
5. DESARROLLO DEL INFORME	15
5.1. INFORME DE AUDITORIA.....	15
5.2.. FECHA DEL INFORME.....	15
5.3. SECRETARIO DE DESPACHO.....	15
5.4. AUDITOR.....	15
5.5. TEMA.....	15
5.6. GENERALIDADES.....	16
5.7. ALCANCE.....	19
5.8. AVANCE ACCIONES SECRETARIA MOVILIDAD.....	20
5.9. AVANCE ACCIONES SEGÚN UNIDAD DE CONTROL INTERNO.....	24
6. FORTALEZAS.....	29
7. DEBILIDADES.....	29
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	29
9. GRAFICA RESUMEN RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	30
10. MESA DE TRABAJO	31
11. PROCEDIMIENTO	31
11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	31
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	31

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;



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-46-2023
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO
TERCER TRIMESTRE DE 2.023
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023
SECRETARIA DE MOVILIDAD

- 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 - ALCALDIA DE MANIZALES



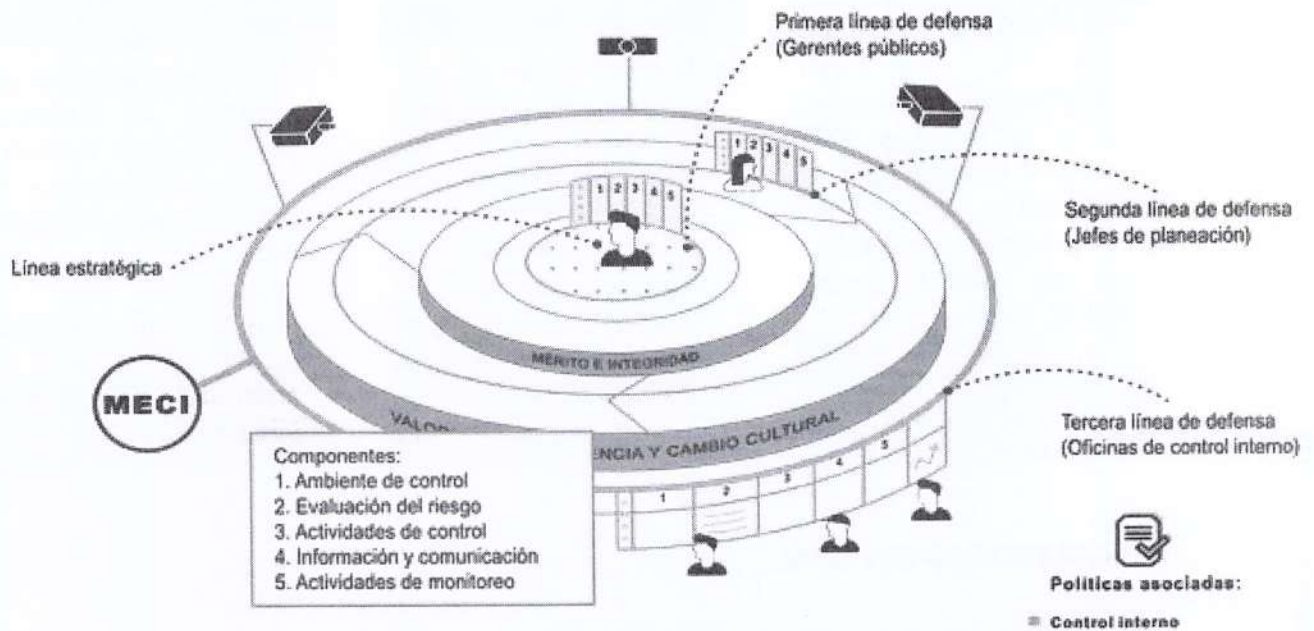
Alcaldía de Manizales

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

Página 6 de 32

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

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-46-2023

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO
TERCER TRIMESTRE DE 2.023
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023
SECRETARIA DE MOVILIDAD

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”

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”

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

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

Página 8 de 32

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.

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 ; 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.

METODOLOGIA DE LA CALIFICACION

Tabla Nro 1

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)

Fuente: Unidad de Control Interno

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE:					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO ESTABLECIDO (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	100%	20%	20%		
EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	100%	80%	80%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			100%		
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			CUMPLE	= o > al 80%	< al 80%



4. OBJETIVOS, FUNCIONES Y AVANCES SECRETARIA DE MOVILIDAD

SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARIA DE MOVILIDAD: CRISTIAN MATEO LOAIZA ALFONSO



4.1. Objetivos y funciones de La Secretaria de Movilidad

La Secretaría de Movilidad es la responsable del buen funcionamiento del transporte terrestre público y privado dentro del Municipio de Manizales, de la circulación ágil y eficiente de las personas, animales y vehículos en concordancia con el Código Nacional de Tránsito Terrestre.

Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Movilidad ejerce las siguientes funciones generales:

- Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito y transporte terrestre dentro del Municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes de acuerdo con las condiciones locales.
- Conocer de las contravenciones en la materia e instruir los expedientes por infracciones de tránsito e infracciones al transporte.
- Proponer los actos administrativos necesarios para la ordenación del tránsito y transporte terrestre en su jurisdicción.
- Imponer multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito y transporte según lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones legales.
- Realizar estudios técnicos que soporten la toma de decisiones en lo relacionado con el tránsito y transporte de la ciudad.
- Promover campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes de tránsito.
- Fijar la capacidad transportadora de cualquier tipo de servicio prestado por las empresas de transporte.
- Habilitar a las personas jurídicas que tengan por objeto la prestación del servicio público en el área de su competencia.
- Determinar la asignación de rutas y frecuencias de transporte público en el Municipio.
- Otorgar, negar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones de las Empresas de Transporte público.
- Fijar, en coordinación con el Alcalde, las tarifas y radio de acción en el transporte urbano, rural y mixto de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
- Evaluar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte público.
- Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.
- Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.

**Nuevo ecosistema digital llega Para modernizar los servicios de la
Secretaría de Movilidad**





- A partir del 2 de octubre de 2023, comenzó un proceso de transformación en cuanto a la gestión y operación del tránsito y la movilidad en la ciudad, dado que los cambios representan un paso importante en la transformación digital que se está llevando a cabo por parte de la Alcaldía de Manizales y la Secretaría de Movilidad.
- Con la nueva operación, se implementan nuevas tecnologías que facilitarán la realización de trámites y servicios, tanto en las sedes, como en un nuevo portal de servicios digitales que se llamará **Movilidad en Línea**.
- Los ciudadanos podrán evidenciar cambios en las sedes físicas y en la experiencia de atención a los usuarios, que podrán optimizar sus tiempos en las visitas presenciales, tener la posibilidad de iniciar sus trámites y servicios de forma virtual, evitar los desplazamientos y hacer los pagos y consultas a través de la sede electrónica. Lo anterior además impacta positivamente las tareas de los funcionarios que con las nuevas herramientas encontrarán apoyo en la atención al ciudadano.

Fuente: Página web Alcaldía de Manizales – Centro de Información.

5. DESARROLLO DEL INFORME

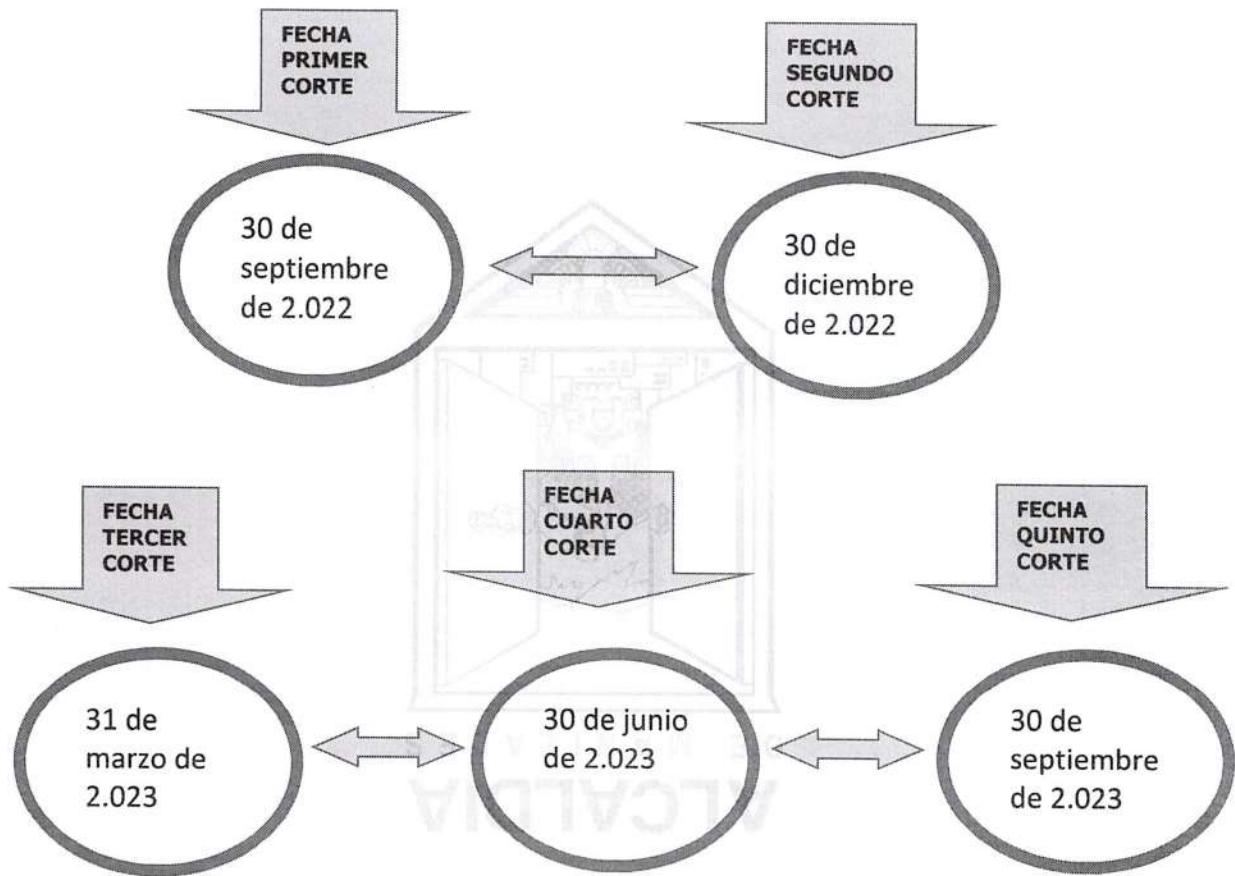


La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las acciones determinadas en el plan de mejoramiento suscritos con la Unidad de Control Interno, con base en la información aportada con la respectiva evidencia documental.

- | | |
|------------------------------------|---|
| 5.1. INFORME DE AUDITORÍA | : INF-CI-046-2023 |
| 5.2. FECHA DEL INFORME | : 14 de noviembre de 2.023 |
| 5.3. SECRETARIA DE DESPACHO | : Cristian Mateo Loaiza Alfonso |
| 5.4. AUDITOR | : Maria Beatriz Arias Alzate – Contratista |
| 5.5. TEMA | : Seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en el plan de mejora, fruto de la Auditoría Interna que se detalla a Continuación: |

5.6. GENERALIDADES

1. Tabla Nro 2 Informes recibidos



Fuente: Unidad de Control Interno

2. Tabla No 3 auditoría vs plan de mejora

AUDITORIAS INTERNAS	PLAN DE MEJORA	TEMA
AU-CI-18-2022	3-2022	PQRSDF

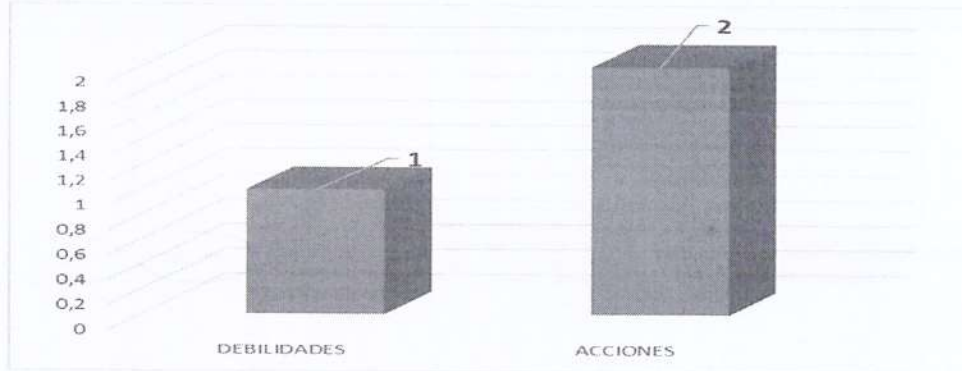
3. Consolidado plan de mejoramiento

Plan de Mejora 3-2022 AU-CI-18-2022

Tabla No. 4. Debilidades vs Acciones



Gráfica No 1



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



Tabla No. 5. Descripción del hallazgo vs acciones

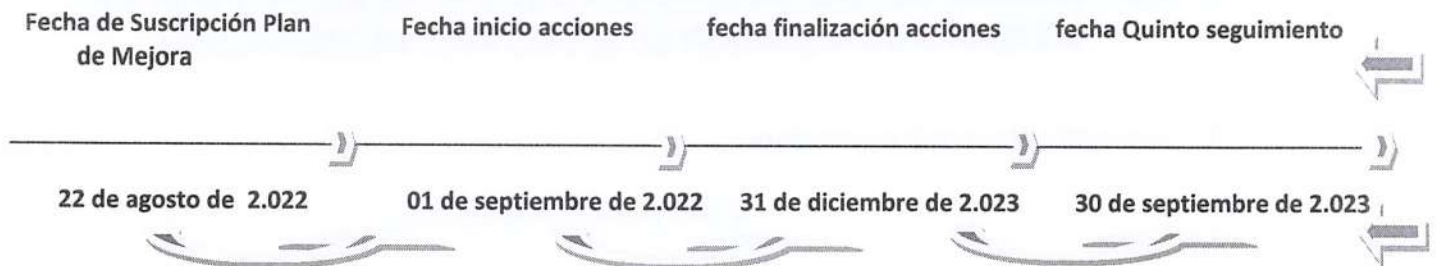
NRO DEL HALLAZGO / DEBILIDAD/ ACCION PREVENTIVA	DESCRIPCIÓN HALLAZGO/ DEBILIDAD/ ACCION PREVENTIVA	CAUSA	CLASIFICACION			DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCION, ACCION CORRECTIVA O ACCION PREVENTIVA	SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA
			C	AC	AP		
4,7,1	Se evidenció incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 en lo relacionado con el artículo 14. "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción..." Igualmente lo relacionado con el artículo 30. "Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14." Lo anterior, basado en el comportamiento observado en las respuestas brindadas a las PQRS, recibidas por las diferentes dependencias tanto en las que están clasificadas como PQRS generales como los requerimientos presentados por los distintos órganos de control que tienen respuestas fuera de los términos establecidos, como se muestran en las tablas: SECRETARÍA DE MOVILIDAD recibió por el GED B4 PQRSDF, de las cuales se dio respuesta extemporánea a 3; así mismo recibió 68 de organismos de control, de las cuales se dio respuesta extemporánea a 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidades de control que no permiten advertir demoras en la respuesta • Falta de mecanismos de seguimiento y control 		X		Disponer un funcionario que realice el seguimiento semanal (3 días a la semana) al trámite de requerimientos del GED y presente reportes sobre requerimientos próximos a vencer. Hacer llamado a los funcionarios que tengan requerimientos próximos a vencer para que realicen el trámite respectivo dentro de los términos establecidos.	Secretaría de Movilidad

SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA	AREA RESPONSABLE / PROCESO	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ACCION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA ACCION	FECHA DE INICIACION DE LA ACCION	FECHA DE FINALIZACION DE LA ACCION	SE REQUIEREN RECURSOS	
						SI	NO
Secretaría de Movilidad	Unidad de Gestión Administrativa, Planeación y Control, Unidad de Gestión Técnica, Unidad de Gestión Jurídica	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA, AGENTE DE TRÁNSITO	JOSE ABAD CARDENAS RENDÓN - RAFAEL FELIPE CARDONA OROZO - JUAN MARTÍN HOYOS CARDONA - PATRICIA CARDOZO MUÑOZ	SEP 1-2022	FEB 28-2023		X

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



4. LINEA DE TIEMPO



Se aprecia que desde la fecha de suscripción del plan de mejora hasta la fecha de corte del presente informe (septiembre 30 de 2.023), se realizan 5 seguimientos de avance. Igualmente se aprecia que el plan de mejora se encuentra vencido: el 28 de febrero de 2.023.

5.7. ALCANCE

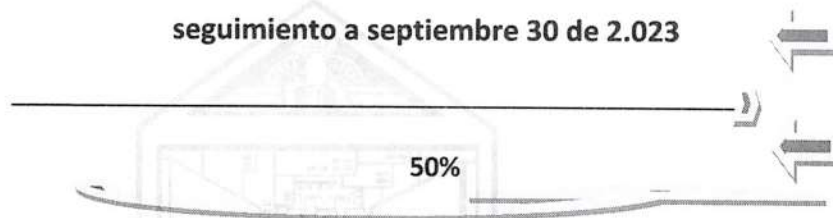
Determinar el grado de cumplimiento de las acciones planteadas y la efectividad de las mismas, desde la suscripción del **plan de mejoramiento Nro 3-2022, hasta la fecha de corte (30 de septiembre 2.023).**

5.8. AVANCE DE LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PLAN DE MEJORA 3-2022 , SEGÚN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.

1. Seguimiento avance acciones

% avance acciones quinto

seguimiento a septiembre 30 de 2.023



Gráfica No 1



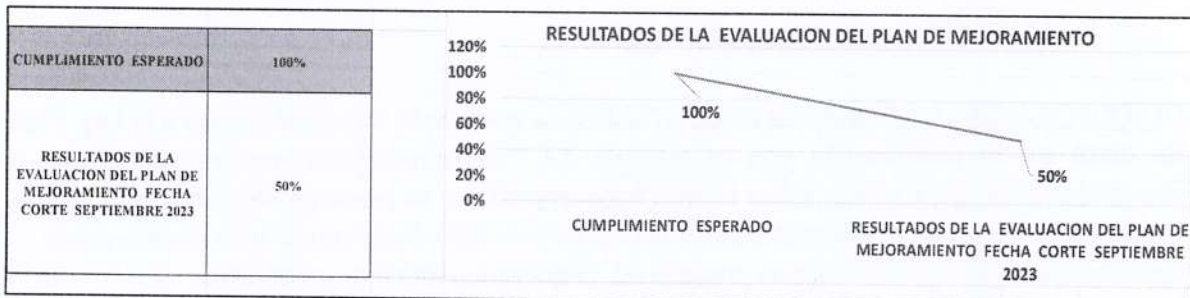
FUENTE: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno.



2. Tabla Nro 6 Resultados de la evaluación de cumplimiento vs efectividad de las acciones según la Secretaría de Movilidad

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: septiembre 30 de 2,023					RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: septiembre 30 de 2,023				
DEBILIDADES	TOTAL ACCIONES	CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES			DEBILIDADES	TOTAL ACCIONES	CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
		1 (TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 (NO CUMPLIDO)			2 (EFFECTIVA)	1 (PARCIAL EFFECTIVA)	0 (LA DEBILIDAD PERSISTE NO EFFECTIVA)
1	1		1		1	1		1	
	2		1			2		1	
				PORCENTAJE					PORCENTAJE
TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		2		50%	TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		2		
CUMPLIMIENTO ESPERADO		4		100%	CUMPLIMIENTO ESPERADO		4		100%

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: 30 de septiembre de 2,023					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO ESTABLECIDO (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	50%	20%	10%		
EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	50%	80%	40%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			50%		
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	= o > al 80%	= al 80%



- **Avance de las acciones PM-3-2022**

INFORME NRO. 5 CORRESPONDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON UNIDAD DE CONTROL INTERNO

1. FECHA CORTE DEL SEGUIMIENTO: 30-09-2023
2. SECRETARIA: MOVILIDAD
3. NÚMERO DE LA AUDITORIA: INF-CI-18-2022
4. NOMBRE DE LA AUDITORIA: SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE (PQRSDF) PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, FELICITACIONES
5. NUMERO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: NA
6. FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO: 22-08-2022
7. FECHA ULTIMA AMPLIACION DE PLAZO DE ACCIONES(Si aplica): NA
8. FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAN (FECHA DE LA ÚLTIMA ACCION): 23/02/2023
9. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO: Se están generando los reportes semanales, se envían correos a los funcionarios con requerimientos próximos a vencer y se hace llamado de atención a quienes finalizaron requerimientos por fuera de términos.

1. HALLAZGO/ DEBILIDAD Nro. 4.7.1

DESCRIPCION DE LA SITUACION ENCONTRADA: Se evidenció incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 en lo relacionado con el artículo 14. "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción..." Igualmente lo relacionado con el artículo 30. "Peticiones entre autoridades.



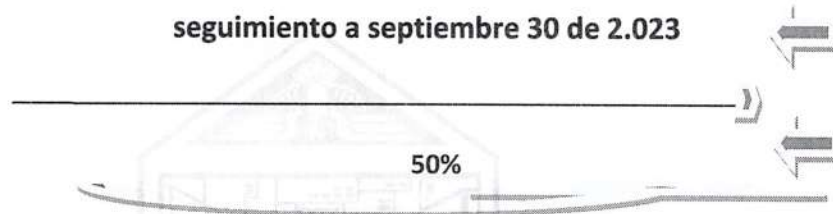
Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14." Lo anterior, basado en el comportamiento observado en las respuestas brindadas a las PQRS, recibidas por las diferentes dependencias tanto en las que están clasificadas como PQRS generales como los requerimientos presentados por los distintos órganos de control que tienen respuestas fuera de los términos establecidos, como se muestran en las tablas: SECRETARÍA DE MOVILIDAD recibió por el GED 84 PQRSDF, de las cuales se dio respuesta extemporánea a 3; así mismo recibió 68 de organismos de control, de las cuales se dio respuesta extemporánea a 13.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACCION PROYECTADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO:** Disponer un funcionario que realice el seguimiento semanal (3 días a la semana) al trámite de requerimientos del GED y presente reportes sobre requerimientos próximos a vencer. Hacer llamado a los funcionarios que tengan requerimientos próximos a vencer para que realicen el trámite respectivo dentro de los términos establecidos.
- **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA ACCION PROYECTADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO:** La funcionaria designada está generando los reportes semanales, se envían correos a los funcionarios con requerimientos próximos a vencer y se hace llamado de atención a quienes finalizaron requerimientos por fuera de términos.
- **DESCRIPCION DEL SOPORTE - EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA ACCION:** Reportes de GED. Correos a funcionarios y llamados de atención.
- **DESCRIPCION DEL BENEFICIO DE IMPLEMENTAR LA ACCION (APLICA PARA LOS PLANES SUSCRITOS CON LA CGM):**
- **TIPO DE BENEFICIO (DEFINIR SI ES CUANTITATIVO O CUALITATIVO) , (APLICA PARA LOS PLANES SUSCRITOS CON LA CGM):**
- **CUANTIFICACION DEL BENEFICIO (DEFINIR SI ES AHORRO O RECUPERACION E INDICAR EL VALOR DEL BENEFICIO \$); (APLICA PARA LOS PLANES SUSCRITOS CON LA CGM):**
- **CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION (2 CUMPLIMIENTO TOTAL, 1 CUMPLIMIENTO PARCIAL, 0 NO CUMPLIDA):** 1

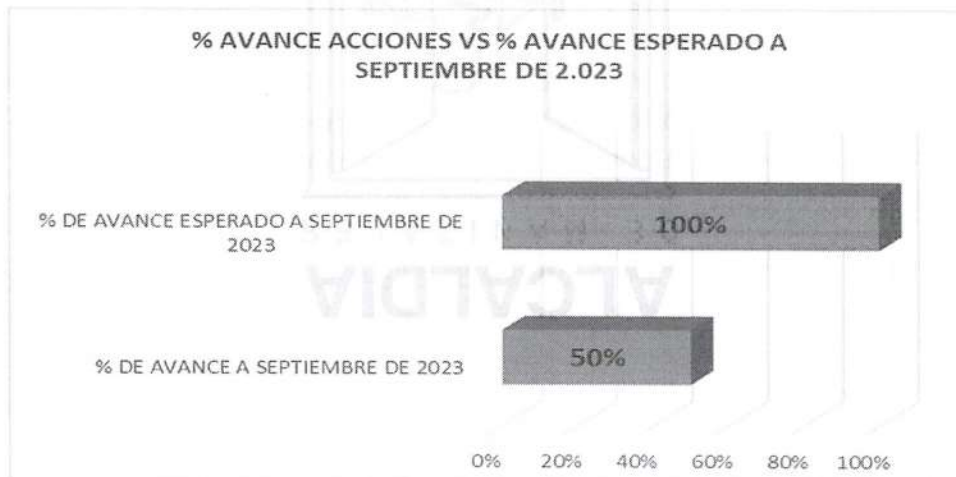
5.9. AVANCE DE LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PLAN DE MEJORA 3-2022 , SEGÚN LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

1. Seguimiento avance acciones

% avance acciones quinto



Grafica Nro 2 avance acciones a septiembre de 2.023



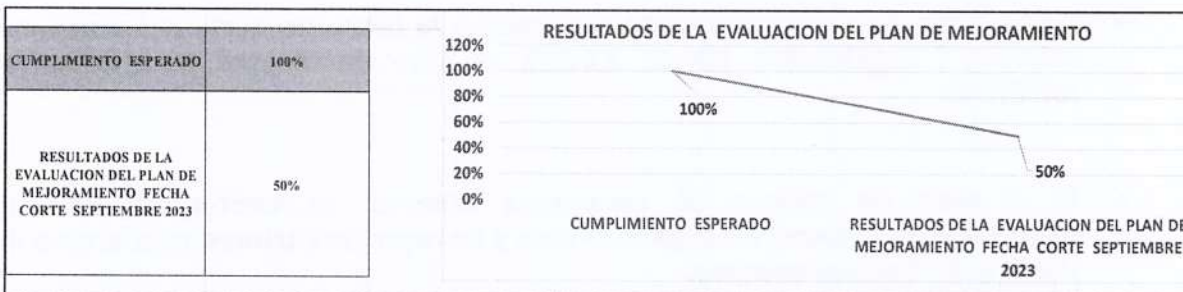
Fuente: Unidad de control Interno



2.Tabla Nro 7 Resultados de la evaluación de cumplimiento vs efectividad de las acciones según la Unidad de control Interno.

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: septiembre 30 de 2,023					RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: septiembre 30 de 2,023				
DEBILIDADES	TOTAL ACCIONES	CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES			DEBILIDADES	TOTAL ACCIONES	CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
		2 (TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 (NO CUMPLIDO)			2 (EFECTIVA)	1 (PARCIAL EFECTIVA)	0 (LA DEBILIDAD PERO NO EFECTIVA)
1	1		1		1	1		1	
	2		1			2		1	
				PERCENTUAL					PERCENTUAL
TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		2		50%	TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		2		
CUMPLIMIENTO ESPERADO		4		100%	CUMPLIMIENTO ESPERADO		4		100%

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: 30 de septiembre de 2,023					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO, ESTABLECIDO (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	50%	20%	10%		
EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	50%	80%	40%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			50%		
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	= o > al 80%	< al 80%



Fuente: Unidad de Control Interno



**3. Resultado del plan de mejora según seguimiento
Tabla No 8**

SEGUIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA 2.023					
				A SEPTIEMBRE 30 DE 2023	
ITEM AUDITORIAS	AUDITORIA	FECHA DEL INFORME	VIGENCIA AUDITADA	ABIERTO	CERRADO
1	18-2022 SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PQRSDF SECRETARIA DE MOVILIDAD	27-oct-23	2022	50%	% de avance

FECHA DE SUSCRIPCION PLAN DE MEJORA VS FECHA ULTIMA ACCION			
OBSERVACION	FECHA DE SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA ULTIMA ACCION PLANTEADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES
El plan de <u>mejoramiento se encuentra vencido la ultima accion estaba para el 28 de febrero de 2023.</u> Se suscribio el 22 de agosto de 2022	lunes 22 de agosto de 2022	martes 28 de febrero de 2023	VENCIDO

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

- De acuerdo con el seguimiento realizado a la fecha de corte del presente informe (septiembre 30 de 2.023), el plan de mejora se encuentra **ABIERTO**
- Si el plan de mejora se encuentra abierto, se continuará con el seguimiento de avance de las acciones y se reportará trimestralmente a la Unidad de Control Interno.
- Si el plan de mejora se encuentra cerrado, no habrá lugar a enviar seguimientos posteriores a dicho cierre.



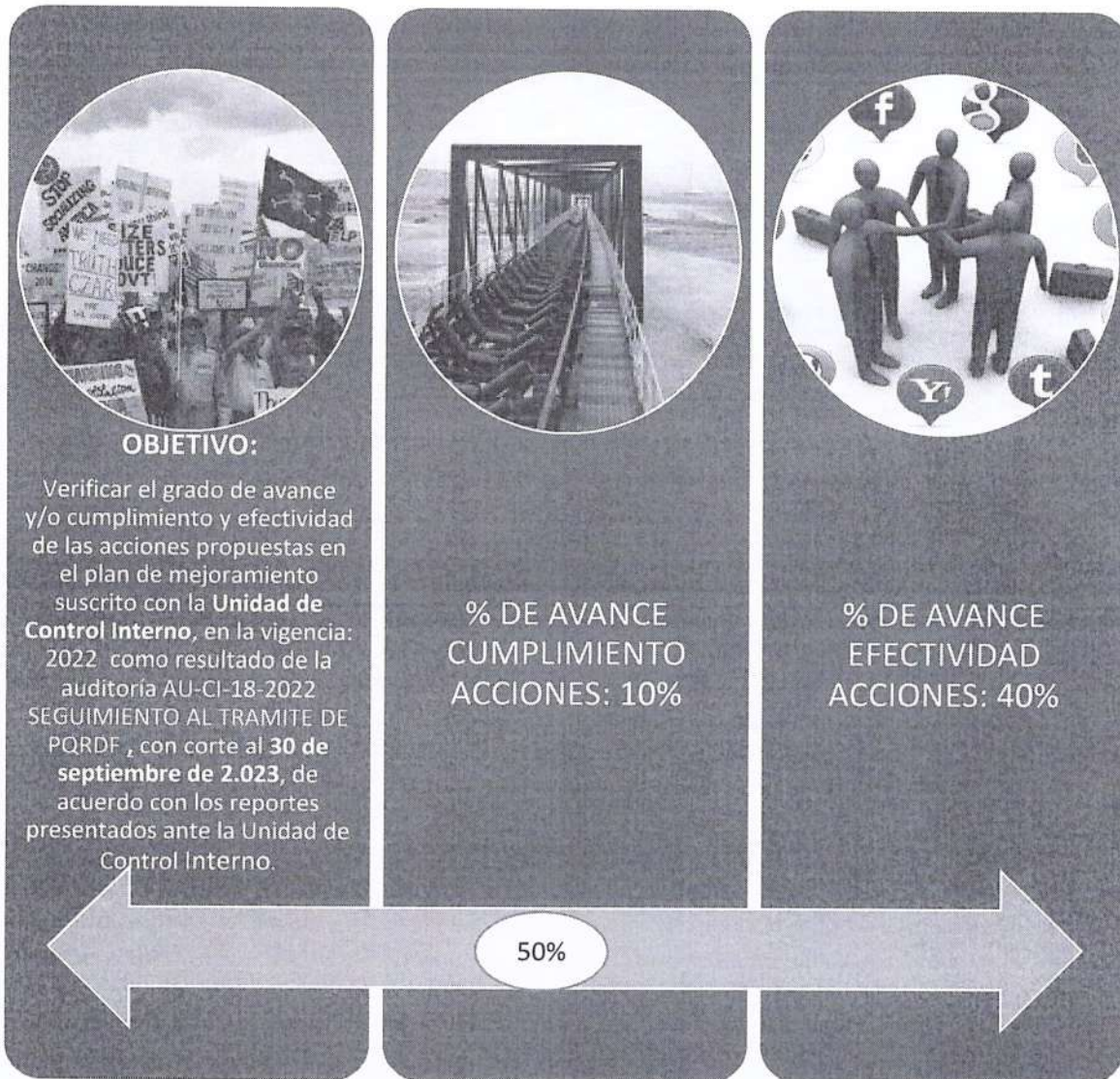


Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INF-CI-46-2023
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2023
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**4. Gráfica Nro 3. RESULTADOS A SEPTIEMBRE 30 DE 2023:
CUMPLIMIENTO VS EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES
OBJETIVO VS RESULTADOS**



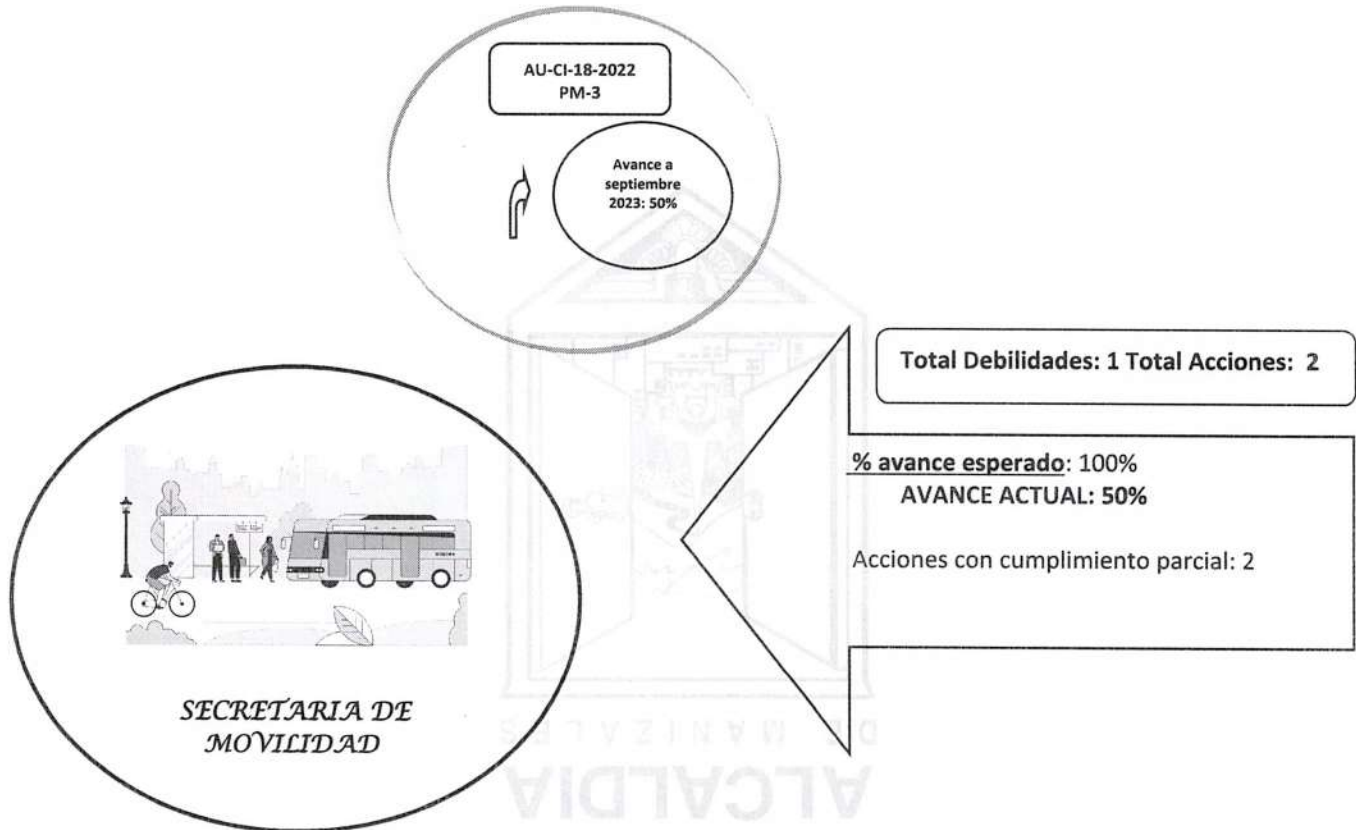
Alcaldía de Manizales

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

Página 27 de 32

Gráfica No 4. % Avance acciones planteadas en los planes de mejoramiento.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



6. FORTALEZAS

7. DEBILIDADES

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

8.1. Se pudo evidenciar 5 informes de avance acciones desde la fecha de suscripción del plan de mejora (22 de agosto de 2.022) a la fecha de corte del presente informe (30 de septiembre de 2.023), con un avance del plan de mejora del 50%, debiendo estar en un 100%, puesto que la fecha de finalización de acciones fue: febrero 26 de 2.023 y no se evidencia avance de las acciones que permitan eliminar de raíz la causa que la originaron.

Igualmente al visualizar los reportes de PQRS desde el ultimo seguimiento (junio 30 de 2.023) a la fecha de corte del informe (septiembre 30 de 2.023), persiste la debilidad encontrada, se pudo verificar un total de 35 requerimientos recibidos mediante el GED para el periodo: junio a septiembre de 2.023, de los cuales 10 requerimientos se encuentran aún en proceso y pendientes de respuesta extemporánea.

INFORME GED CORTE OCT 2 2023
Alcaldía de Manizales GED
USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Radicado	Funcionario	Fecha radicado	Plazo	Estado Radicado	Total dias radicado	SEMAFORO
39176-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	jueves 11 de mayo de 2023	60 días Calendario	En Proceso	144	
59094-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	lunes 31 de julio de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	43	
60212-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	jueves 03 de agosto de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	40	
60865-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	martes 08 de agosto de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	38	
61441-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	jueves 10 de agosto de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	36	
62975-2023	DENIE GISELA CARDONA VALLEJO	martes 15 de agosto de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	33	
66283-2023	JUAN MARTIN HOYOS CARDONA	martes 29 de agosto de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	24	
66484-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	miércoles 30 de agosto de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	23	
67918-2023	JUAN MARTIN HOYOS CARDONA	martes 05 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	19	
70874-2023	JOSE RAMIRO ARIAS TAMAYO	viernes 15 de septiembre de 2023	1 días Hábiles	En Proceso	11	
62625-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	lunes 14 de agosto de 2023	60 días Calendario	En Proceso	49	
69514-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	lunes 11 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	15	
69555-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	lunes 11 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	15	
69713-2023	OSCAR JAVIER GUEVARA GARAVINO	martes 12 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	14	
70139-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70161-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70249-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70260-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70264-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70286-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70391-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70311-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70317-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70321-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	miércoles 13 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	13	
70404-2023	JHONATAN FELIPE ZAMORA MAURILLO	jueves 14 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	12	
70438-2023	MAURICIO GALLEGO ARANGO	jueves 14 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	12	
70445-2023	LUIS FELIPE TORO URIBE	jueves 14 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	12	
70467-2023	LEONARDO LEAL GARCIA	jueves 14 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	12	
70625-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	jueves 14 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	12	
70733-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	viernes 15 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	11	
70817-2023	SANTIAGO ALZATE QUICENO	viernes 15 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	11	
70881-2023	LEONARDO LEAL GARCIA	viernes 15 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	11	
70993-2023	LEONARDO LEAL GARCIA	sábado 16 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	11	
70997-2023	LEONARDO LEAL GARCIA	sábado 16 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	11	
70958-2023	LEONARDO LEAL GARCIA	sábado 16 de septiembre de 2023	15 días Hábiles	En Proceso	11	



Por tanto, se recomienda:

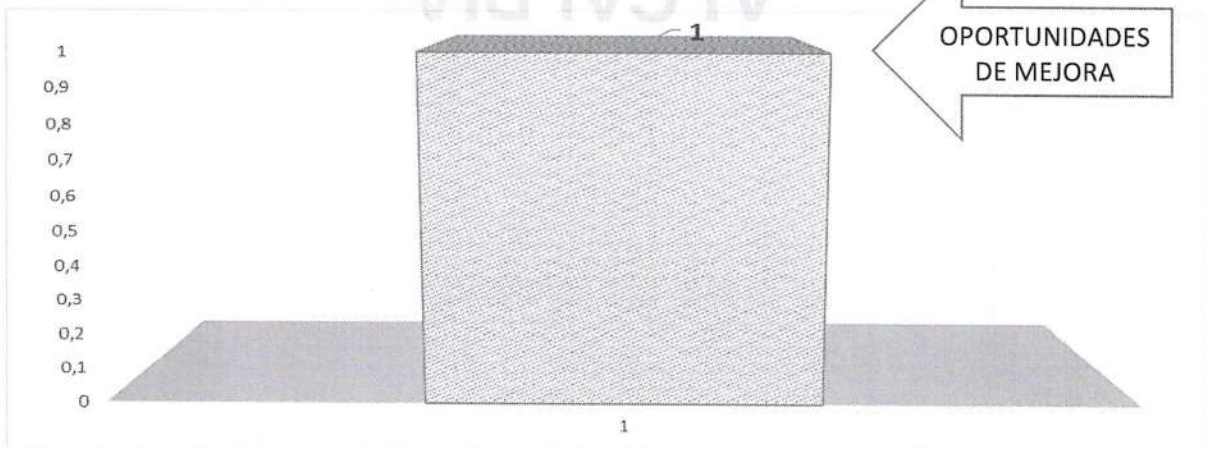
Realizar las gestiones pertinentes para garantizar el cumplimiento total de las acciones.

DEBILIDADES CUYAS ACCIONES NO HAN SIDO EFECTIVAS

NRO DEL HALLAZGO / DEBILIDAD/ ACCION PREVENTIVA	DESCRIPCIÓN HALLAZGO/ DEBILIDAD/ ACCION PREVENTIVA	CAUSA	CLASIFICACION			DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCION, ACCION CORRECTIVA O ACCION PREVENTIVA	SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA
			C	AC	AP		
4.7.1	Se evidenció incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 en lo relacionado con el artículo 14. "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción..." Igualmente lo relacionado con el artículo 30. "Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14." Lo anterior, basado en el comportamiento observado en las respuestas brindadas a las PQRS, recibidas por las diferentes dependencias tanto en las que están clasificadas como PQRS generales como los requerimientos presentados por los distintos órganos de control que tienen respuestas fuera de los términos establecidos, como se muestran en las tablas: SECRETARÍA DE MOVILIDAD recibió por el GED 84 PQRSDF, de las cuales se dió respuesta extemporánea a 3; así mismo recibió 68 de organismos de control, de las cuales se dió respuesta extemporánea a 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidades de control que no permiten advertir demoras en la respuesta • Falta de mecanismos de seguimiento y control 		X		Disponer un funcionario que realice el seguimiento semanal (3 días a la semana) al trámite de requerimientos del GED y presente reportos sobre requerimientos próximos a vencer. Hacer llamado a los funcionarios que tengan requerimientos próximos a vencer para que realicen el trámite respectivo dentro de los términos establecidos.	Secretaría de Movilidad

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

9. GRAFICA RESUMEN RESULTADOS DE AUDITORIA




10. MESA DE TRABAJO

11 PROCEDIMIENTO

11.1 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.

11.2. 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. 7

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
Contadora Pública


MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE
Auditora – Contratista (Quien ejecutó el
Proceso de auditoría)

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.
Auditora-Contratista.