



**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**Fecha del Informe: 30 de noviembre de 2.023**

**Auditoría financiera y de Gestión: AFG-1.01.2.023**

**SECRETARIA RESPONSABLE: Movilidad**

**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.



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)

Página 1 de 39



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>15</b>
<b>4. GENERALIDADES.....</b>	<b>17</b>
<b>5. DESARROLLO DEL INFORME .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. PLAN DE MEJORA VS HALLAZGOS.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>25</b>
<b>5.3. ALCANCE.....</b>	<b>26</b>
<b>5.4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>27</b>
<b>5.5. BENEFICIOS .....</b>	<b>35</b>
<b>6. FORTALEZAS.....</b>	<b>36</b>
<b>7. DEBILIDADES.....</b>	<b>37</b>
<b>8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....</b>	<b>37</b>
<b>9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA .....</b>	<b>37</b>
<b>10. MESA DE TRABAJO .....</b>	<b>38</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>38</b>
<b>11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....</b>	<b>38</b>

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.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





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

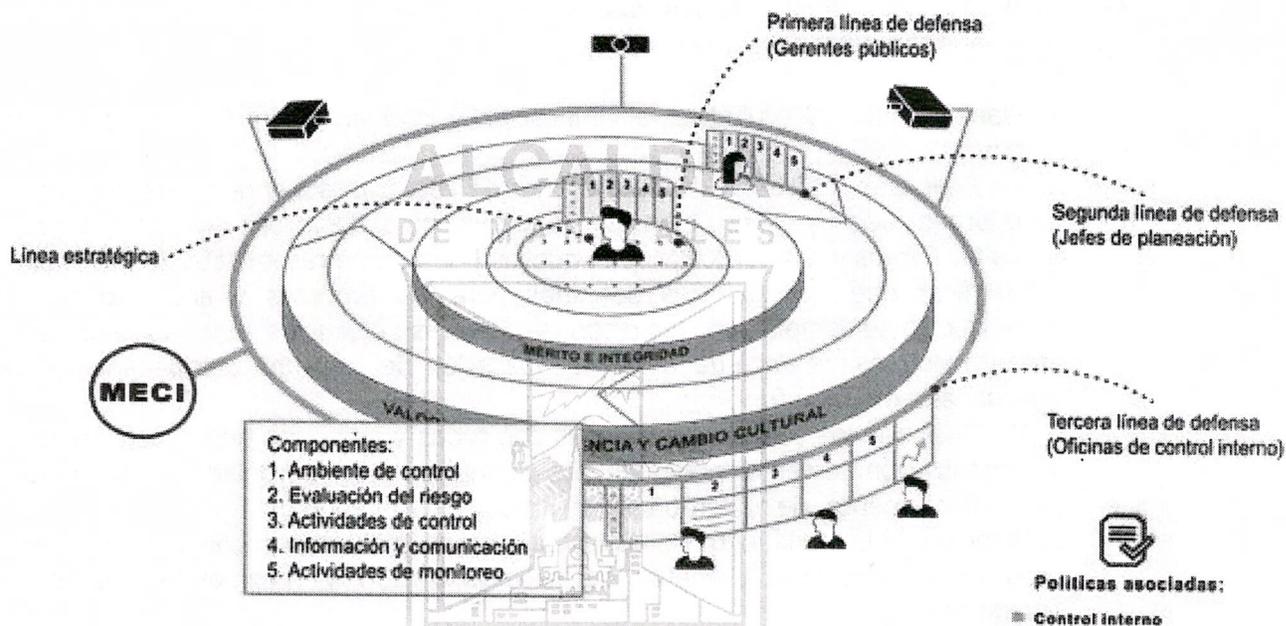
**ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos.** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

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

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



**MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)  
DIMENSION 7: CONTROL INTERNO**



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

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

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

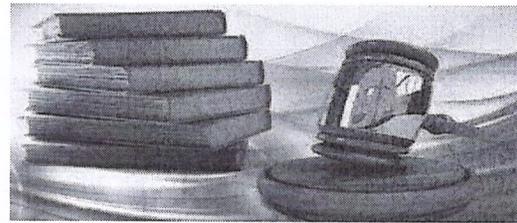
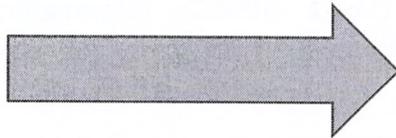
El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



## 2. MARCO LEGAL

### NORMATIVIDAD EXTERNA



- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- Resolución Orgánica 7350 de 2013 cuyo objeto es la de establecer el método y la forma de rendir cuenta e informes que deben presentar a la Contraloría General de la República, los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- El **Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9. Informes**. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación...
  - i). De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;

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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

- Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0042 del 25 de agosto de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)".
- Circular No. 013 del 8 de septiembre de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado".
- Decreto 324 de 2.022 "Por medio del cual se delega una función administrativa y se designan los Responsables de diligenciar y rendir la información requerida por la contraloría General del Municipio de Manizales en el sistema electrónico de rendición de cuentas SIACONTRALORIA"
- **La Resolución No. 073 del 7 de febrero de 2022**, "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y DEROGA LA RESOLUCIÓN 332 DE 2011", expedida por la Contraloría General del Municipio de Manizales, indica:

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

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 39



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

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

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

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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

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

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





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

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

Los auditores, durante la fase de ejecución, verificarán que los hallazgos hayan sido subsanados. También, si algunos de ellos se repiten. En caso de que así sea, dejarán evidencia en papeles de trabajo. **Esta evaluación será realizada en las oficinas de control interno o en la dependencia o cargo que haga sus veces, e incluirá la verificación de los informes y registros del seguimiento llevado a cabo por esas oficinas, de acuerdo con la normatividad vigente.**

Lo anterior, sin perjuicio de que las Contralorías Territoriales puedan evaluar los planes de mejoramiento cuando lo consideren pertinente. (Guía de Auditoría Territorial, 1.3.2.5)

**PARÁGRAFO:** Se establecerán como rangos para la calificación:



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

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

**EJEMPLO**

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE.....					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO, ESTABLECIDO POR EL ENTE DE CONTROL (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS DEL ENTE CONTROL	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	100%	20%	20%		
EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	67%	80%	53%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			73.33%		
CONCEPTO ( CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	= o > al 80%	< al 80%

Fuente: Unidad de Control Interno

**ARTÍCULO OCTAVO:** Se realizarán por las entidades auditadas en los planes de mejoramiento suscritos las siguientes acciones y actividades establecidas:

**Acción Correctiva:** Actividad desplegada por el sujeto de control fiscal para subsanar la observación y/o hallazgo determinado por la Contraloría Territorial.



**Acción Preventiva:** Acciones tomadas para eliminar las causas de observaciones y/o hallazgos para prevenir su ocurrencia.

**Actividades de control:** Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información. (Guía de Auditoría Territorial, p. 235).

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

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

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



Alcaldía de Manizales

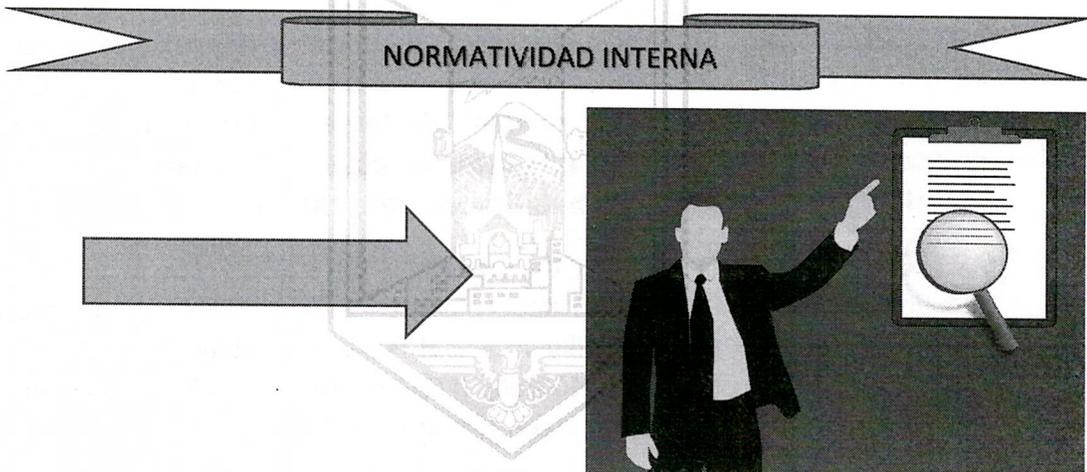
**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

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

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



- 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





### **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.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna. Este Componente se estructura a través del elemento Plan de Mejoramiento.

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





#### **4. GENERALIDADES**

**SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARIA DE MOVILIDAD: CRISTIAN MATEO LOAIZA ALFONSO**



#### **4.1. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

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:



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

- 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.

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 18 de 39



#### 4.2. Avances : Nuevo ecosistema digital llega Para modernizar los servicios de la Secretaría de Movilidad



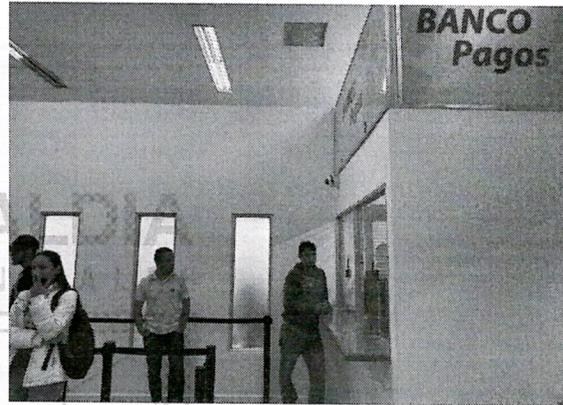


Alcaldía de Manizales

MANIZALES  
**AVANZA**  
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

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

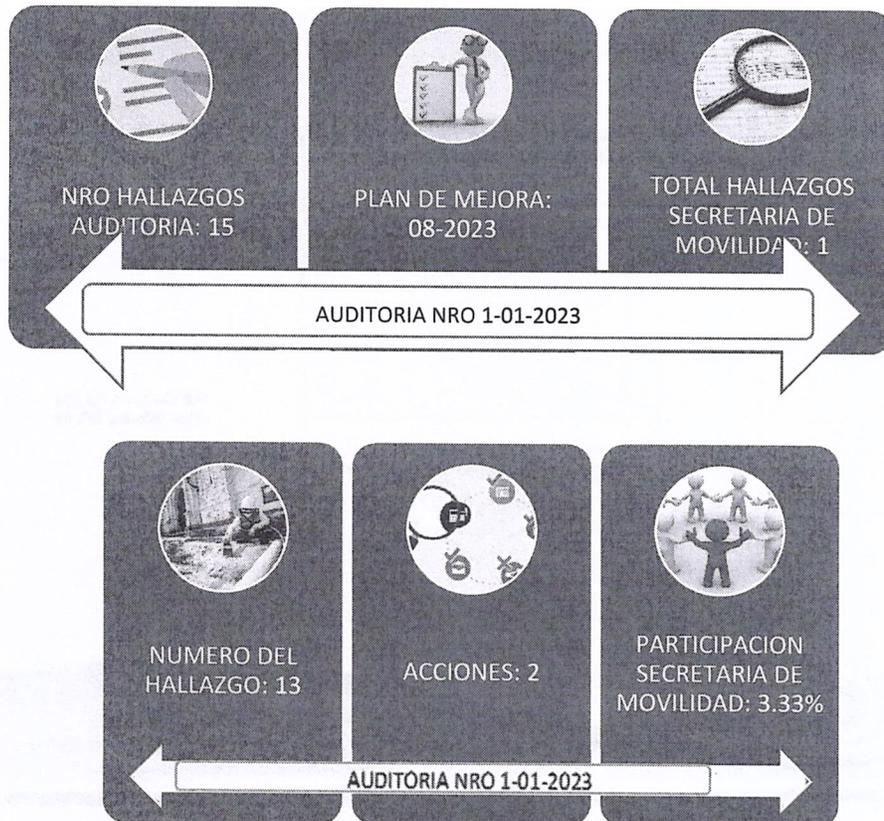
Página 20 de 39



## 5. DESARROLLO DEL INFORME

La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las acciones determinadas en los planes de mejoramiento suscritos con la **Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM**, con base en la información aportada por las diferentes Secretarías, con la respectiva evidencia documental.

### 5.1. TABLA 2 . Plan de mejoramiento vs hallazgos





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**



**INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION AL  
MUNICIPIO DE MANIZALES - ADMINISTRACION CENTRAL**

DE MANIZALES

**AUDITADO: MUNICIPIO DE MANIZALES - ADMINISTRACION  
CENTRAL AÑO AUDITADO: 2022**



**AFG-1.01-2023  
JUNIO de 2023**



**Contraloría General de la Nación de la Comunalidad**  
Dirección: Calle 21 No. 21-44, Código Postal 170001 - Manizales, Caldas, Colombia  
Teléfono: (57) 304 234 2023  
www.contraloriageneral.gov.co



**INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION AL  
MUNICIPIO DE MANIZALES - ADMINISTRACION CENTRAL  
AÑO AUDITADO: 2022**

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

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



**Tabla No. 3. hallazgos vs Acciones**

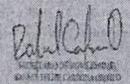
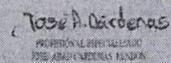
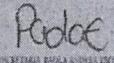
**1 hallazgo**

**2 acciones**

ALCALDIA DE MANIZALES

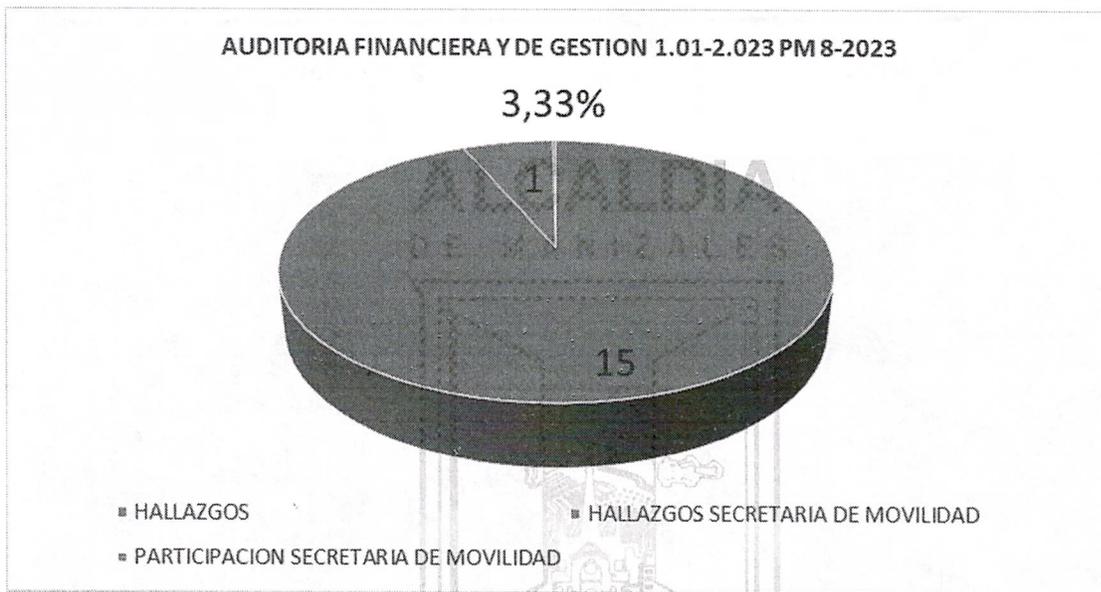
PLAN DE MEJORAMIENTO FRUTO DE LA AUDITORIA (AFG-LAI-2022) FINANCIERA Y DE GESTION MUNICIPIO DE MANIZALES

DESCRIPCION DEL HALLAZGO	FECHA DE EMISIÓN DEL HALLAZGO	FECHA DE CIERRE DEL HALLAZGO	FECHA DE EMISIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA DE CIERRE DE LA ACCIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN
<p><b>HALLAZGO 1</b></p> <p>ACCIONES DE MEJORA: REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.</p>	01 de Julio de 2023	30 de Septiembre de 2023	01 de Julio de 2023	30 de Septiembre de 2023	En Proceso
<p><b>HALLAZGO 2</b></p> <p>ACCIONES DE MEJORA: REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.</p>	01 de Julio de 2023	30 de Septiembre de 2023	01 de Julio de 2023	30 de Septiembre de 2023	En Proceso



**Gráfica 1 participación de la Secretaría de Movilidad en los hallazgos**



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

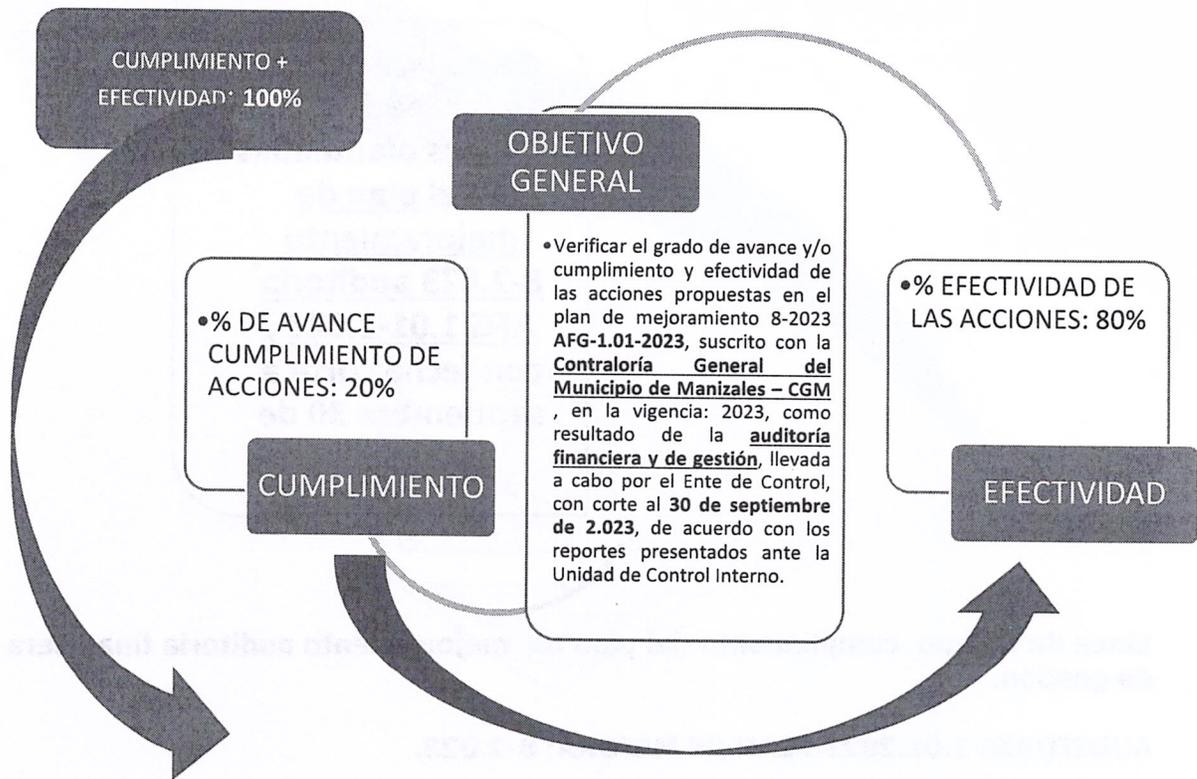
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE: 30 de septiembre de 2,023					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO, ESTABLECIDO (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	100%	20%	20%		
EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	100%	80%	80%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			100%		
CONCEPTO ( CUMPLE O NO CUMPLE)			CUMPLE	= o > al 80%	NO CUMPLE = < al 80%

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





**5.2. OBJETIVO GENERAL  
Tabla No.4**





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**5.3. ALCANCE**

**Cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento 8-2.023 auditoria AFG 1.01-2.023, con fecha corte a septiembre 30 de 2.023**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**Línea de tiempo cumplimiento del plan de mejoramiento auditoria financiera y de gestión.**

**AUDITORIA 1.01.2023 PLAN DE MEJORA: 8-2.023.**





**5.4 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

**5.4.1 CONSOLIDADO SEGUIMIENTO: septiembre 30 de 2023.**

**TABLA 5 .SEGUIMIENTO**

ALCALDIA DE MANIZALES													
PLAN DE MEJORAMIENTO FRUTO DE LA AUDITORIA (AFG-101-2023 FINANCIERA Y DE GESTION) MUNICIPIO DE MANIZALES													
CATEGORIA DE TRABAJO O TIPO DE CONTROL INTERNO QUE SE EJECUTA		CENTRO DE RESPONSABILIDAD		FECHA DE EJECUCION		FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACION		ESTADO DE EJECUCION		FECHA DE REVISION	
AUDITORIA EXTERNA		SECRETARIA DE MOVILIDAD		2023		01 de Julio de 2023		30 de Septiembre de 2023		En proceso		30 de Septiembre de 2023	
TITULO DE LA ACCION		PLANIFICACION Y DE GESTION AL MUNICIPIO DE MANIZALES		2023		01 de Julio de 2023		30 de Septiembre de 2023		En proceso		30 de Septiembre de 2023	
FECHA DE PUBLICACION DEL PLAN		01 de Julio de 2023		2023		01 de Julio de 2023		30 de Septiembre de 2023		En proceso		30 de Septiembre de 2023	
FECHA DE PUBLICACION DEL PLAN		01 de Julio de 2023		2023		01 de Julio de 2023		30 de Septiembre de 2023		En proceso		30 de Septiembre de 2023	
INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCION DEL INDICADOR DE RESULTADO
1	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD
1	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD
2	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD

*[Signature]*  
SECRETARIA DE MOVILIDAD

*[Signature]*  
SECRETARIA DE MOVILIDAD

*[Signature]*  
SECRETARIA DE MOVILIDAD



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

4

*P. Positiva*

ALCALDÍA DE MANIZALES  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 05-10-23  
Hora: 4:19 PM  
Firma: *[Signature]*

Alcaldía de Manizales

**INFORME NRO. 1 CORRESPONDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO NRO. 8-2023 SUSCRITO CON CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO – ACCIONES SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

1. FECHA CORTE DEL SEGUIMIENTO: 30-09-2023
2. SECRETARIA: MOVILIDAD
3. NÚMERO DE LA AUDITORIA: AFG-1.1-2023
4. NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTION AL MUNICIPIO DE MANIZALES – ADMINISTRACION CENTRAL
5. NUMERO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 8
6. FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO: 13-06-2023
7. FECHA ULTIMA AMPLIACION DE PLAZO DE ACCIONES( Si aplica): NA
8. FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAN (FECHA DE LA ÚLTIMA ACCION): 31-12-2023
9. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO: La Unidad de Gestión Jurídica expidió circular para los supervisores sobre el tema. Revisión, publicación y rendición de los contratos pendientes en SIA Observa. La Unidad de Gestión Jurídica expidió circulares para los supervisores sobre publicación en SECOP II y SIA Observa.

**1. HALLAZGO Nro. 13**

- DESCRIPCION DE LA SITUACION ENCONTRADA: Deficiente calidad en la rendición de documentos de la contratación en el aplicativo SIA Observa.

ALCALDÍA DE MANIZALES  
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500  
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)

**MANIZALES  
+GRANDE**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



*[Handwritten mark]*



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**



Alcaldía de Manizales

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACCION PROYECTADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO:** 1. SOCIALIZAR Y DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 324 DEL 12 DE JULIO DE 2022. 2. IMPLEMENTAR SEGUIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO.
- **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA ACCION PROYECTADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO:** La Unidad de Gestión Jurídica socializó el decreto 324 de 2022 y lo publicó en la carpeta compartida de contratos, además expidió circular para los supervisores sobre el tema y como mecanismo de control se designó la funcionaria PAOLA ANDREA ESCOBAR AGUDELO, quien tiene usuario SIA, para el cargue de la información y seguimiento, de acuerdo con el siguiente procedimiento: 1) Los supervisores cargan en el drive compartido de la Secretaría, los soportes para cargue, como se evidencia en el pantallazo anexo. 2) El supervisor envía por correo electrónico a Paola Andrea, la información para publicar, como se aprecia en el soporte de envío de correo anexo. 3) Para la gestión del pago en el sistema se tiene establecido que primero debe pasar para publicación en SIA y anexar pantallazo de la publicación, para ser aprobado en Tesorería. 4) Se realiza al final de cada mes por parte de Paola Andrea, la verificación de todos los contratos efectuando un cotejo de los contratos en archivo de excell con la publicación en SIA, para constatar que todos los soportes están publicados.
- **DESCRIPCION DEL SOPORTE - EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA ACCION:** Acta socialización y pantallazo publicación carpeta compartida, Circular para los supervisores, pantallazo documentos cargados en drive compartido, soporte de envío de correo para publicación en SIA, relación de contratos y pantallazos de publicación y rendición en SIA.
- **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):**

ALCALDÍA DE MANIZALES  
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500  
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)

**MANIZALES  
+GRANDE**



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**



Alcaldía de Manizales

- 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): 2

**10. RESUMEN DEL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.**

AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A SEPTIEMBRE 30 DE 2023 - ACCIONES SECRETARIA DE MOVILIDAD						
HALLAZGO NRO	TOTAL ACCIONES	CUMPLIDA TOTAL MENTE CALIFICACION (2)	CUMPLIDA PARCIALMENTE CALIFICACION (1)	NO CUMPLIDA CALIFICACION (0)	TOTAL CUMPLIMIENTO (PORCENTAJE)	CALIFICACION ESPERADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
13	1	2			2	2
	2	2			2	2
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
PORCENTAJE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN A SEPTIEMBRE 30 DE 2023					100%	100%

**11. GRAFICA COMPARATIVA ENTRE LA CALIFICACION ESPERADA Y LA CALIFICACION DEL AVANCE A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO**

ALCALDÍA DE MANIZALES  
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500  
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)

**MANIZALES  
+GRANDE**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

Como se aprecia en la tabla anterior, se cumplió con el avance y efectividad de las acciones del plan de mejora en un 100%.



Alcaldía de Manizales

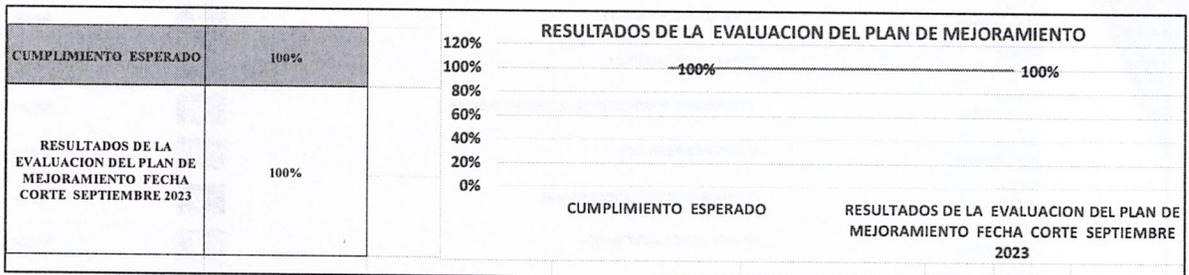
Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



**TABLA 6. RESULTADOS DE LA EVALUACION**

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				
HALLAZGOS	TOTAL ACCIONES	CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES			HALLAZGOS	TOTAL ACCIONES	CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
		2 (TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 (NO CUMPLIDO)			2 (EFFECTIVA)	1 (PARCIAL EFFECTIVA)	0 (LA DERLIDAD PERSISTE NO EFFECTIVA)
13	1	2			13	1	2		
	2	2				2	2		
		PORCENTAJE					PORCENTAJE		
TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		4			TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		4		
CUMPLIMIENTO ESPERADO		4			CUMPLIMIENTO ESPERADO		4		
		100%					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	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%	NO CUMPLE < al 80%



- De acuerdo con la tabla anterior vs evidencia aportada, se observa seguimiento, control, cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas en el plan de mejora de la Secretaría de Movilidad.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Lo anterior, basados en lo siguiente:

- **Control Interno verificó los contratos que a continuación se relacionan , en la plataforma SIAOBSERVA y se encontraron debidamente registrados, así:**

**TABLA 7. CONTRATOS CONSULTADOS:**

CONTRATOS NOS.		
1	2	3
<b>2310051296</b>	<b>2310191324</b>	<b>2310241333</b>

Documentos de Legalidad Anexados

ETAPA - FASE	DESCRIPCION	AVANCE	REQUERIDO
Precontractual Elaboración Contrato	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACION (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CONSTANCIA DE IDONEIDAD (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ESTUDIOS PREVIOS (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	ACTA DE INICIO (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	COPIA COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	INFORMES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTOR(A) (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA		Requerido
Contractual Registro Contratación	PAGOS REALIZADOS (AGR)		Requerido
Contractual En Ejecución	FACTURAS O CUENTAS DE COBRO (AGR)		Requerido

Anexar Documentos

**CONTRATO  
NRO.  
2310051296**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Documentos de Legalidad Anexados

PAI. EP	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA
Presupuesto Ejecutor Central	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANEJO DE RESERVA	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	PROCESO PRELIMINAR (LRA)	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	DEFINICION PRELIMINAR	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	ANALISIS DEL SECTOR (LRA)	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	INSTRUCION	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	ACTOS DE PRELIMINAR PREPARACION DE PLAZO DE LA OFERTA (LRA)	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	DECLARACION DE CONFORMACION DE CONTRATILLADOR	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	ACTOS PRELIMINARES DEL CONTRATILLADOR (LRA)	00	Pendiente
Presupuesto Ejecutor Central	VERIFICACION DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS (LRA)	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	ACTOS DE PRELIMINAR DE LA OFERTA (LRA)	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	OPORTUNIDAD (LRA)	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	APLICACION DEL RESULTADO (LRA)	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	ACTOS DE PRELIMINAR	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	DECLARACION DEL CONTRATILLADOR (LRA)	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATILLADOR	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	INFORMES DE SUPERVISOR (LRA)	00	Pendiente
Contractual Regimen Contractual	PLAZA RECLUTADA (LRA)	00	Pendiente
Presupuesto Terminado	ACTOS DE PRELIMINAR (LRA)	00	Historico
Presupuesto Liquidado	ACTOS DE LIQUIDACION (LRA)	00	Historico

**COTRATO  
NRO.  
2310191324**



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Documentos de Legalidad Anexados

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION	ESTADO	ACCIONES
Precontractual Elaboración Contrato	COPROCOMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES (AGR)	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	00	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)	00	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	00	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CONSTANCIA DE DONECÍA (AGR)	00	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ESTUDIOS PREVIOS (AGR)	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	ACTA DE INICIO (AGR)	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR (AGR)	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE (AGR)	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	INFORMES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA (AGR)	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA	00	Requerido
Contractual Registro Contratación	PAGOS REALIZADOS (AGR)	00	Requerido
Contractual En Ejecución	FACTURAS O CUENTAS DE COBRO (AGR)	00	Requerido

**COTRATO  
NRO.  
2310241333**

Anexar Documentos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

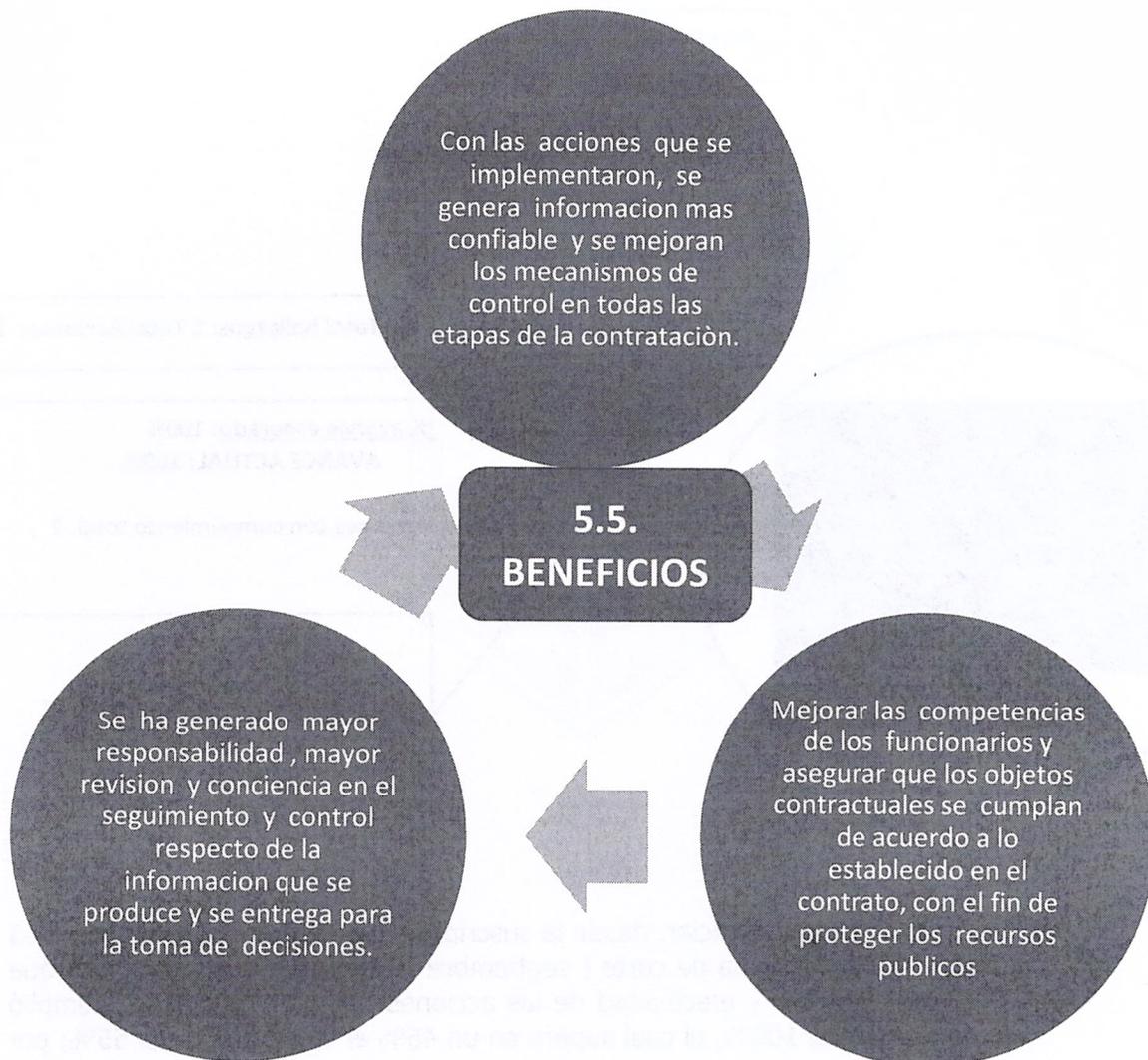
**Como se aprecia, al consultar la información de los 3 contratos en la plataforma SIA OBSERVA, se evidencia que toda la documentación estaba ingresada, lo que denota en la muestra tomada de 3 contratos, que las acciones han sido efectivas a la fecha de seguimiento.**

**Como mecanismo, se implementó que para cada pago, se debe ingresar el pantallazo de cargue de la información, situación que genera control y garantiza que toda la información esté cargada en el aplicativo.**



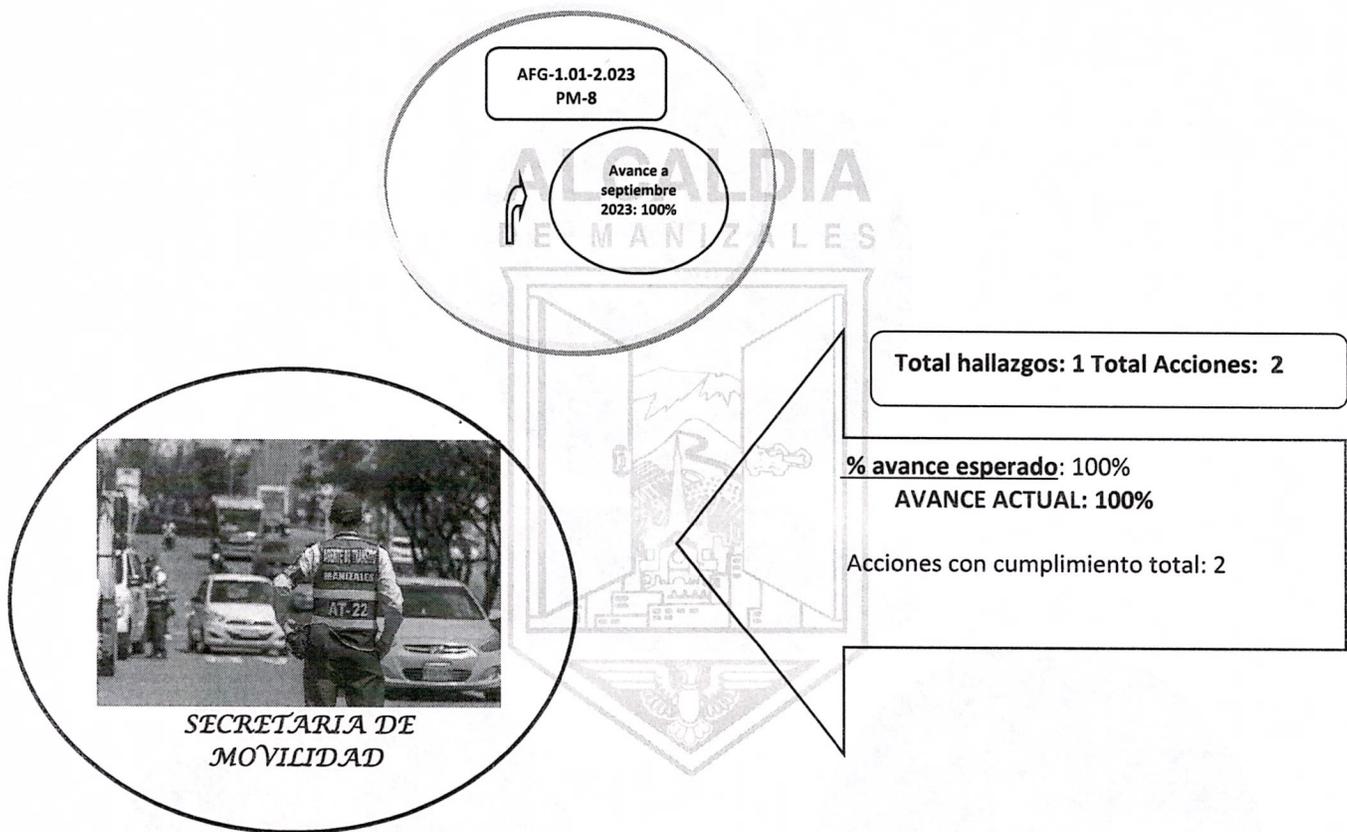


1. Dentro de los beneficios están: Gráfica 2



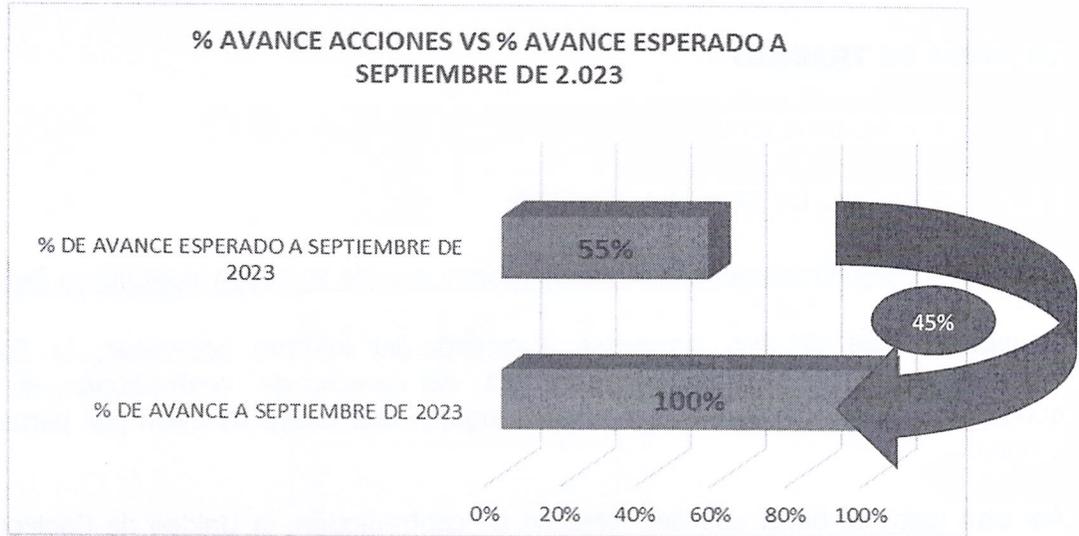


**Gráfica No 3. % Avance acciones planteadas en los planes de mejoramiento.**



## 6. FORTALEZAS

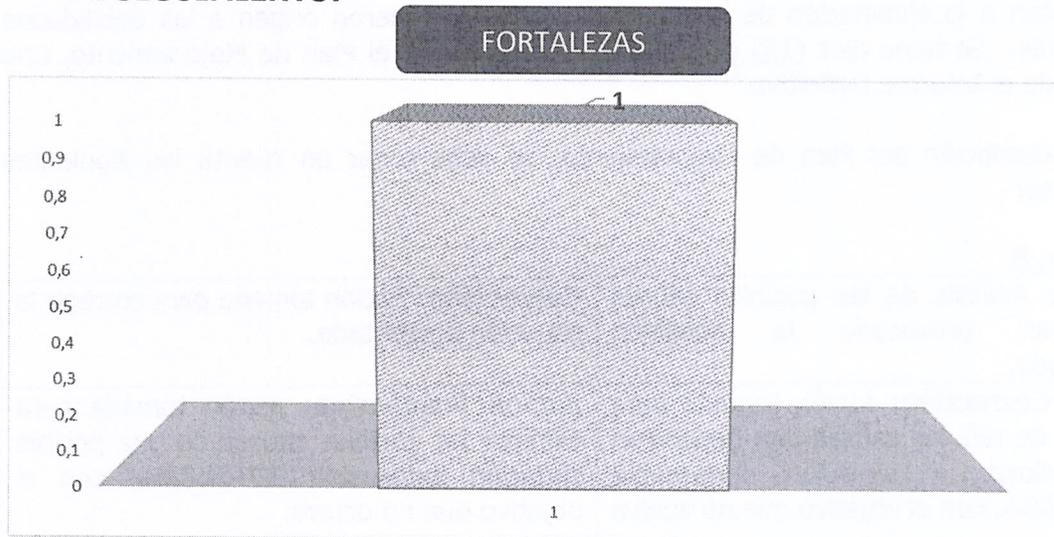
- 6.1.** Como se puede apreciar, desde la suscripción del plan de mejora ( junio 13 de 2.023) a la fecha de corte ( septiembre 30 de 2.023), se evidencia que el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejora, cumplió con un % del 100%, el cual supera en un 45% el % esperado del 55%; por tanto, se visualiza monitoreo y control del plan de mejora.



**7. DEBILIDADES**

**8. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

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



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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**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. 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-50-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO  
TERCER TRIMESTRE DE 2.023  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE MOVILIDAD**



<b>Área responsable</b> / Proceso: 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  
Contadora Pública

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

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.  
Auditora-Contratista.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

