



**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL**

**ALCALDÍA DE MANIZALES  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
 Fecha: 27-10-2023  
 Hora: 1:45 PM  
 Firma: Paula Sanchez

Fecha del Informe de Seguimiento: 25 de octubre de 2.023

AUDITORIA INTERNA	TEMA	PLAN DE MEJORA
AU-CI-09-2023	SUPERVISION A LA EJECUCION CONTRACTUAL	11-2023

**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

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	8
3. MARCO CONCEPTUAL.....	9
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	11
5. DESARROLLO DEL INFORME .....	13
5.1. INFORME DE AUDITORIA.....	13
5.2.. FECHA DEL INFORME.....	13
5.3. SECRETARIO DE DESPACHO.....	13
5.4. AUDITOR.....	13
5.5. TEMA.....	13
5.6. GENERALIDADES.....	14
5.7. ALCANCE.....	18
5.8. AVANCE ACCIONES SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL.....	19
5.9. AVANCE ACCIONES SEGÚN UNIDAD DE CONTROL INTERNO.....	21
6. FORTALEZAS.....	26
7. DEBILIDADES.....	27
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	27
9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA .....	27
10. MESA DE TRABAJO .....	27
11. PROCEDIMIENTO .....	27
11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	27
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	27

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 2 de 28

## 1. PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL

- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



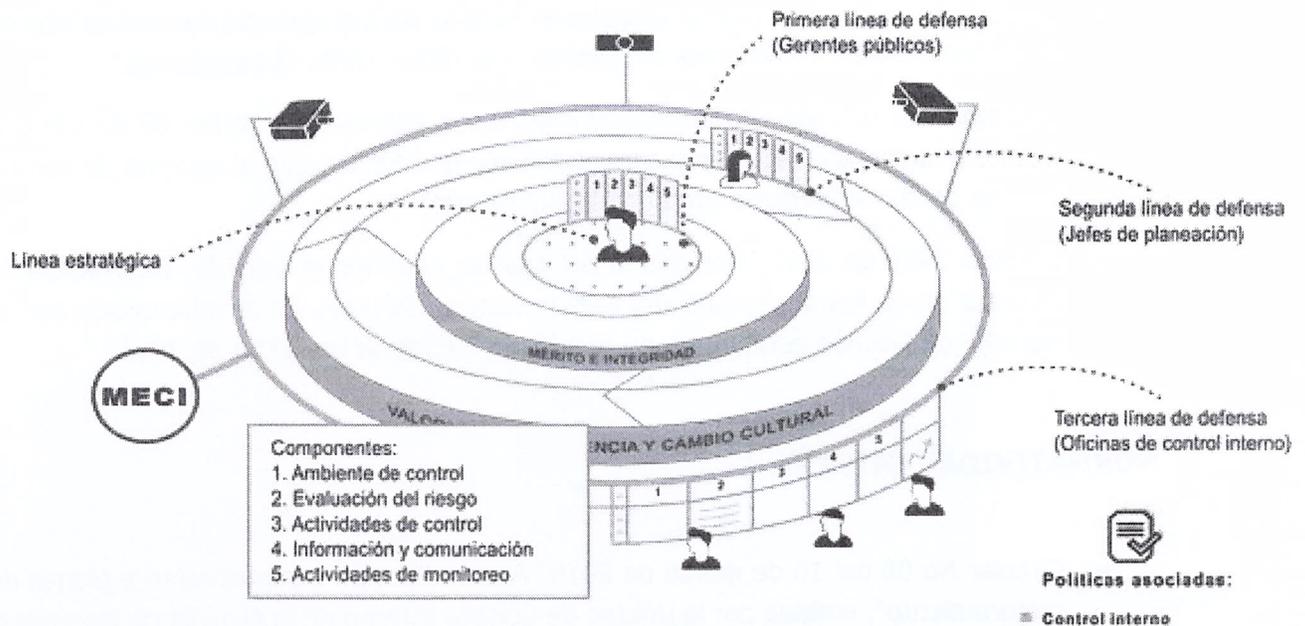
Alcaldía de Manizales

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

Página 6 de 28

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

**DIMENSION 7: CONTROL INTERNO**



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

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

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

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

## 2. MARCO LEGAL

### NORMATIVIDAD EXTERNA

- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

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

### **3. MARCO CONCEPTUAL**

#### **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

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

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

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

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.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INF-CI-43-2023**  
**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO**  
**Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO**  
**SOCIAL**

**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 FONDERADO, 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	= 0 > al 50%	< al 50%

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

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

#### **4. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**



El objetivo de la Secretaría de Desarrollo Social es diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable, con el fin de mejorar su calidad de vida; así como fortalecer las organizaciones comunitarias debidamente conformadas.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría de Desarrollo Social realiza las siguientes funciones:

- Diseñar, programar, planificar y recomendar a la Administración Central las políticas sobre las actividades comunitarias, organizaciones asociativas y de desarrollo urbano y rural con los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Manizales.
- Organizar, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en la promoción y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, asociativas, de economía solidaria y de desarrollo rural.

- Prestar asesoría técnica para el fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural con todos los grupos poblacionales y la aplicación de tecnologías apropiadas cuando fueren necesarias para la realización de los objetivos.
- Promover y ejecutar los planes y programas de desarrollo comunitario y asociativo a través de organismos públicos y privados.
- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
- Generar procesos transversales a los grupos de población vulnerable desde su entorno familiar.
- Seguimiento y acompañamiento a las juntas de acción comunal y a las juntas administradoras locales en la elaboración de los planes de acción que satisfagan las necesidades de la población que representan.
- Asesorar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Promover la formación en derechos humanos a los diferentes grupos étnicos de la población de Manizales.
- Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la población vulnerable.
- 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.
- Coordinar las acciones orientadas al desarrollo de la infancia, adolescencia, juventud y la familia, en el marco de la implementación de las Políticas Públicas.
- Asesorar y hacer acompañamiento a las diferentes dependencias y/o entidades que trabajan con y para personas en situación de discapacidad; para tal fin se tendrá en cuenta la política pública de discapacidad para el Municipio de Manizales, establecida en el decreto municipal 0232 de 27 de abril de 2015.
- Participar en la elaboración de proyectos intersectoriales de interés colectivo municipal con el fin de lograr la inclusión del enfoque de discapacidad en ellos.
- Gestionar a nivel nacional e internacional la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos en beneficio de la población en condición de discapacidad.
- Acompañar activamente o coordinar el Comité Municipal de Discapacidad.
- Realizar evaluación y retroalimentación de la política pública.
- Socializar con toda la comunidad Manizaleña la política pública de discapacidad y lograr el compromiso de todos los actores interesados en el desarrollo de la misma.

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

## 5. DESARROLLO DEL INFORME

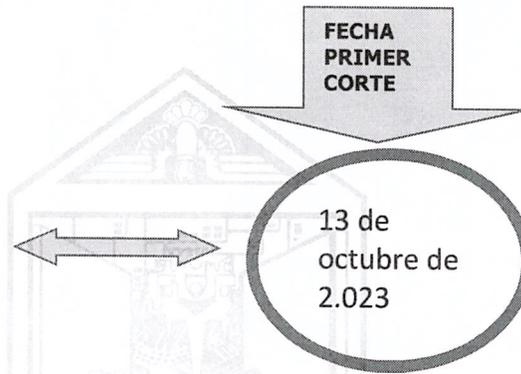


La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las acciones determinadas en el plan de mejoramiento suscritos con la Unidad de Control Interno, con base en la información aportada con la respectiva evidencia documental.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>5.1. INFORME DE AUDITORÍA</b>   | : INF-CI-043-2023   |
| <b>5.2. FECHA DEL INFORME</b>      | : 25 de octubre de 2.023  |
| <b>5.3. SECRETARIA DE DESPACHO</b> | : Lindon Alberto Chavarriaga  |
| <b>5.4. AUDITOR</b>                | : Maria Beatriz Arias Alzate – Contratista  |
| <b>5.5. TEMA</b>                   | : 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-09-2023	11-2023	Supervisión Contractual

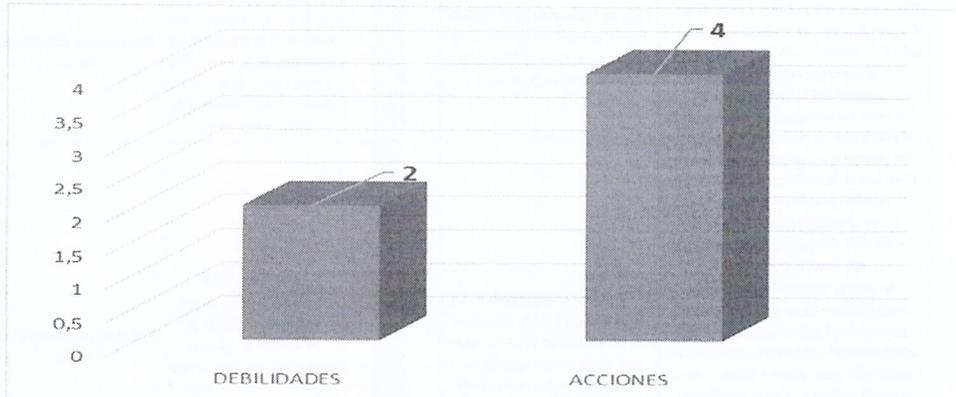
### 3. Consolidado plan de mejoramiento

#### Plan de Mejora 11-2023 AU-CI-09-2023

**Tabla No. 4. Debilidades vs Acciones**



**Gráfica No 1**



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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL

Tabla No. 5. Descripción del hallazgo vs acciones

NRO DEL HALLAZGO / DEBILIDAD/	DESCRIPCIÓN HALLAZGO/ DEBILIDAD/ ACCION PREVENTIVA	CAUSA	CLASIFICAC			ACCION O CORRECCION	AREA RESPONSABLE/ PROCESO	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ACCION
			C	AC	AP			
1	Se evidencia incumplimiento a lo indicado en el contenido de las minutas de los contratos numero 2212151377, 2201180068 y 2201170048 respecto a DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración del mismo, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales SUPERVISION entregar a la Secretaría Jurídica área de contratación a través de un oficio remititorio los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva	Debilidades en el control y monitoreo por parte del supervisor evidenciándose en tres expedientes contractuales la falta de documentación inherente a la ejecución.				Realización de hoja de control para consignar la información por cada contrato en el donde se registre los documentos enviados a la Secretaría Jurídica para su inclusión en el expediente contractual  Certificado por parte de cada funcionario que funge como supervisor de que el expediente se encuentra completo.	Secretaría de Desarrollo Social	Lider Contratacion  Lider de Proceso de cada oficina
2	Revisado el expediente contractual numero 2201180068 del 18 de enero de 2022, suscrito con el Señor Cesar Augusto Marquez Rincon y el contrato 2212151377 del 15 de diciembre de 2022 suscrito con Tremenda creatividad, encontramos En el contrato 2201180068 se observa en el documento denominado "Certificación del nominador de no contar con personal para prestar los servicios requeridos del 12 de enero del 2022 no se encontro en los estudios previos referencia alguna sobre el estudio establecido en le certificación del nominador de no contar con personal suficiente asi mismo respecto a la ejecución contractual se tiene que en el objeto contractual del primer contrato se tenía establecido la realización de procesos de capacitación y formación a líderes y en el segundo contrato se tenía establecido apoyo logístico para la realización de actividades en el marco de la participación juvenil no se encontraron evidencias durante la supervisión de la realización de estas actividades y solo se encontraron anuncios generales.	Falta de realización en el Estudio Previo del analisis necesario en determinar la necesidad de la contratación de manera				Complementar en el estudio previo el analisis que permita determinar con claridad la necesidad de la contratación de prestación de servicios o de apoyo a la gestión ante la carencia de personal de planta	Secretaría de Desarrollo Social	Lider de Contratacion Lideres de Proceso
		Debilidad en la realización de las actas de supervisión al carecer de los suficientes soportes que den cuenta de las actividades realizadas por el contratista				Socializar con los funcionarios que fungen como supervisores la necesidad de aportar evidencias que den cuenta de las actividades de los contratistas	Secretaría de Desarrollo Social	Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social  Lideres de procesos

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

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



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA ACCION	FECHA DE INICIACION DE LA ACCION	FECHA DE FINALIZACION DE LA ACCION	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2023			
			DESCRIPCION	EVIDENCIA	BENEFICIO	CALIFICACION
Cesar Augusto Márquez Rincon	15/05/2023	30/05/2023	Desde el despacho se elaboró un formato denominado HOJA DE CONTROL DE ENVIO DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARIA JURIDICA en el que cada Supervisor en el momento del envío de la información a Jurídica verifica que el expediente este completo, diligencia el formato con numero de folios y certifica que revisado el expediente se encuentra completo. Envío de las actas de supervision y seguimiento de los contratos a la Secretaria Jurídica a traves de oficios	Formatos diligenciados a la fecha, oficios de remisión de la información a la Secretaria Jurídica.	, Asegurar que los expedientes contractuales queden completos. , Evidenciar la entrega de la información correspondiente al seguimiento de los proyectos a la oficina jurídica, toda vez que ellos son los responsables de la custodia de dicha información.	2
Alba Betty Pineda Gomez Angela Maria Salazar Silva Daissy Lorena Alzate Diana Carolina Cuervo Maria Carmenza Bermudez S.	1/06/2023	31/12/2023	En la hoja de control mencionada en la actividad anterior el supervisor correspondiente la firma dando a conocer bajo su responsabilidad que el expediente se encuentra completo.	Formatos de control debidamente firmados	La responsabilidad que asume cada supervisor frente a la firma en la que hace constar que el expediente quedo con la información completa	2
Cesar Augusto Márquez Rincon Alba Betty Pineda Gomez Angela Maria Salazar Silva Daissy Lorena Alzate Diana Carolina Cuervo Maria Carmenza Bermudez S.	15/05/2023	31/12/2023	Se incluye dentro de los estudios previos de la contratación de personas un párrafo que establece la necesidad desde la secretaria.	Estudios previos modificados	Se logra dar claridad en los estudios previos a la necesidad de contratar personas para la ejecución de unos programas y proyectos ya que en la planta de	2
Jhon Alexander Alzate Cesar Augusto Márquez Rincon Alba Betty Pineda Gomez Angela Maria Salazar Silva Daissy Lorena Alzate Diana Carolina Cuervo Maria Carmenza Bermudez S.	15/05/2023	31/12/2023	Se realiza reunión de seguimiento a los planes de mejoramiento en las reuniones de Comités Directivos en ella se habla de los temas a mejorar.	Acta de comité de fecha 13 de junio de 2,023	Soportar adecuadamente la contratación de personas e Instituciones a través de informes completos en donde se pueda visualizar las realizaciones.	2

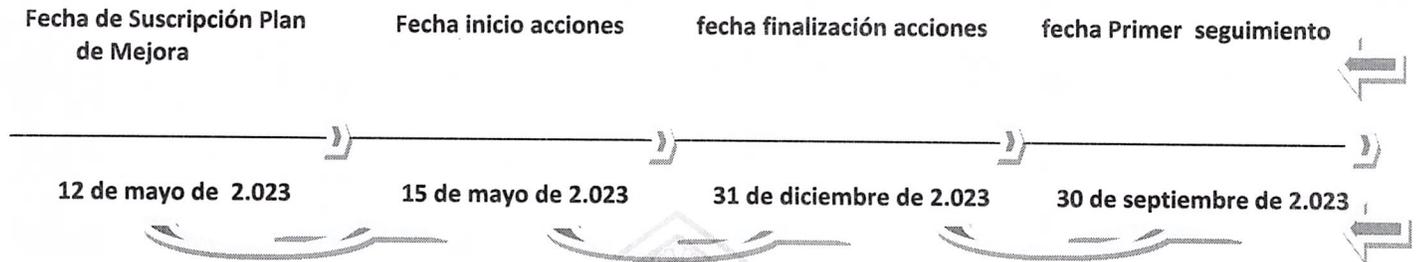


Alcaldía de Manizales

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

Página 17 de 28

#### 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 realiza 1 seguimiento de avance. Igualmente se aprecia que el plan de mejora inició sus acciones el 15 de mayo de 2023, tiene vencimiento de términos: el 31 de diciembre de 2.023 y se cumplió al 100%.

#### 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 11-2023, hasta la fecha de corte ( 30 de septiembre 2.023).**

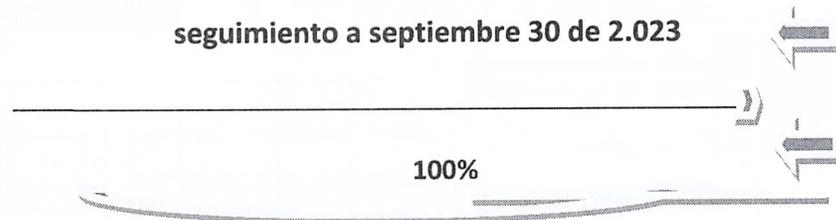


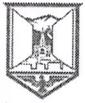
**5.8. AVANCE DE LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PLAN DE MEJORA 11-2023, SEGÚN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**1. Seguimiento avance acciones**

% avance acciones primer

seguimiento a septiembre 30 de 2.023





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023**

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL**

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

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 PERSISTE NO EFECTIVA)
1	1	2			1	1	2		
	2	2				2	2		
2	1	2			2	1	2		
	2	2				2	2		
				PORCENTAJE					PORCENTAJE
TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		8		100%	TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		8		
CUMPLIMIENTO ESPERADO		8		100%	CUMPLIMIENTO ESPERADO		8		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%	< al 30%

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

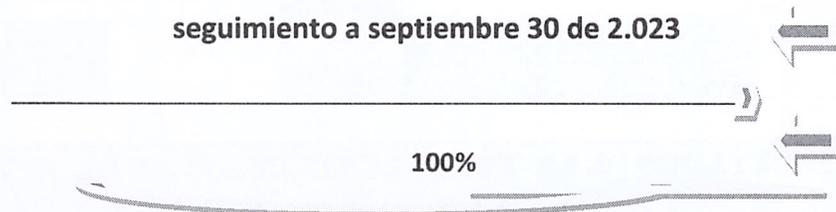
Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
www.manizales.gov.co

### 5.9. AVANCE DE LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PLAN DE MEJORA 11-2023, SEGÚN LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

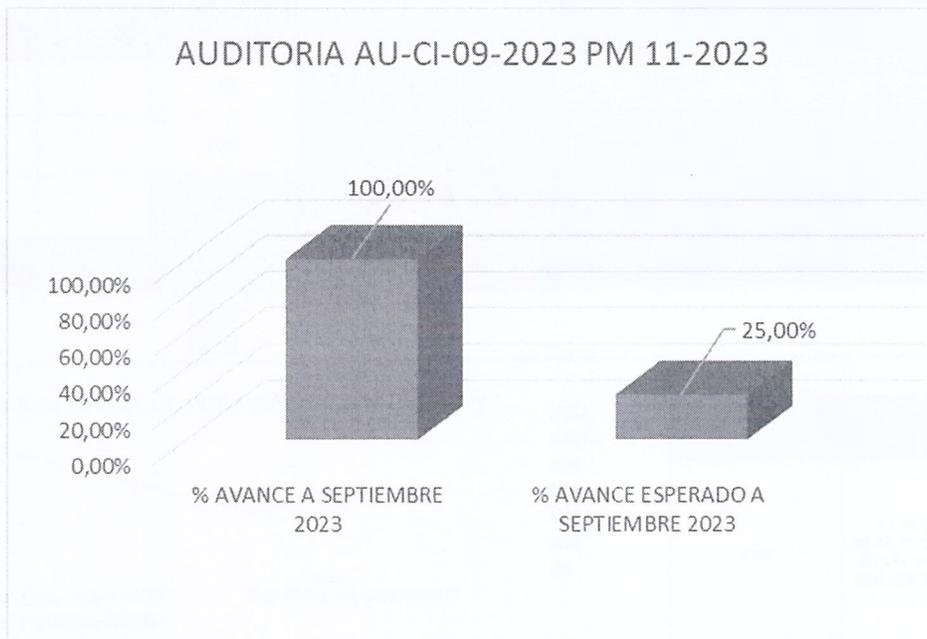
#### 1. Seguimiento avance acciones

% avance acciones primer

seguimiento a septiembre 30 de 2.023



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 PERSISTE NO EFECTIVA)
1	1	2			1	1	2		
	2	2				2	2		
2	1	2			2	1	2		
	2	2				2	2		
				PORCENTAJE					PORCENTAJE
TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		8		100%	TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		8		
CUMPLIMIENTO ESPERADO		8		100%	CUMPLIMIENTO ESPERADO		8		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 (SEGÚN 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%



**Fuente: Unidad de Control Interno**

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

SEGUIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA 2023					
				A SEPTIEMBRE 30 DE 2023	
ITEM AUDITORIAS	AUDITORIA	FECHA DEL INFORME	VIGENCIA AUDITADA	ABIERTO	CERRADO
1	09-2023 SUPERVISION CONTRACTUAL SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	26-abr-23	2022		100%

% de avance

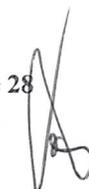
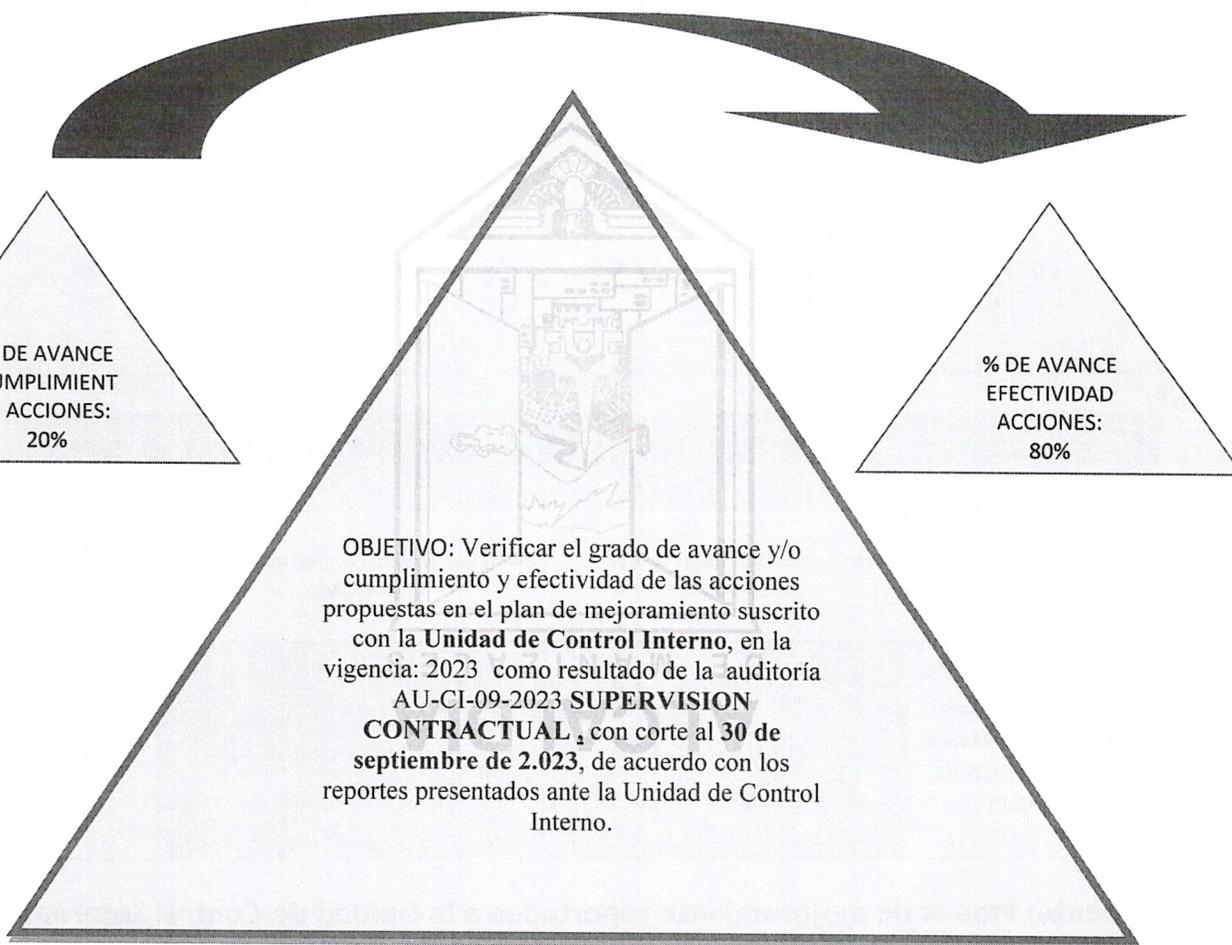
FECHA DE SUSCRIPCION PLAN DE MEJORA VS FECHA ULTIMA ACCION			
OBSERVACION	FECHA DE SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA ULTIMA ACCION PLANTEADA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES
El plan de <u>mejoramiento esta en terminos la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2023</u> . Se suscribio 12 de mayo de 2023	viernes 12 de mayo de 2023	domingo 31 de diciembre de 2023	EN TERMINOS

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

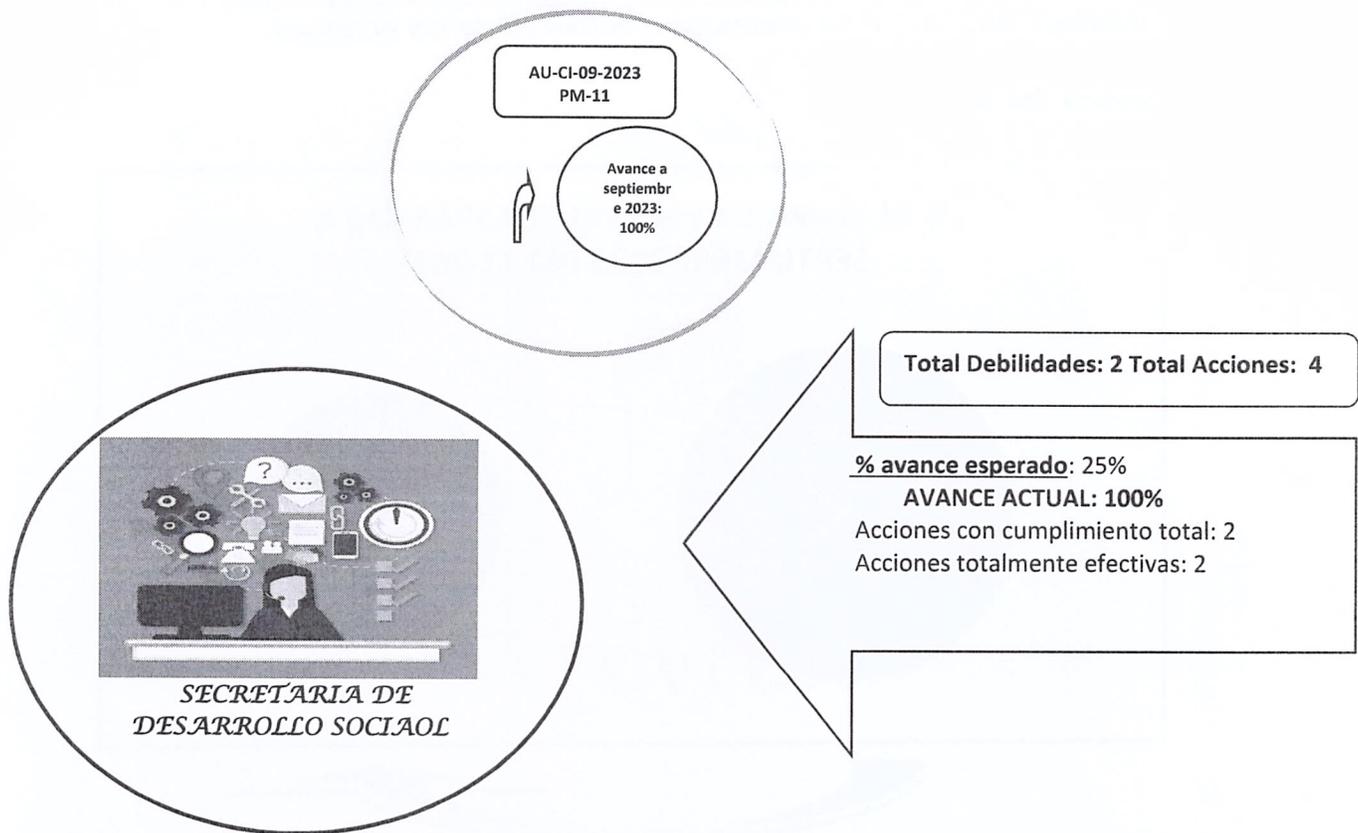
- De acuerdo con el seguimiento realizado a la fecha de corte del presente informe ( septiembre 30 de 2.023), se evidencia que las acciones han sido efectivas y por tanto el plan de mejora se encuentra CERRADO.
- Si el plan de mejora se encuentra cerrado, no habrá lugar a enviar seguimientos posteriores a dicho cierre.

**4. Gráfica Nro 3. RESULTADOS A SEPTIEMBRE 30 DE 2.023:  
CUMPLIMIENTO VS EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES  
OBJETIVO VS RESULTADOS**

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



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



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

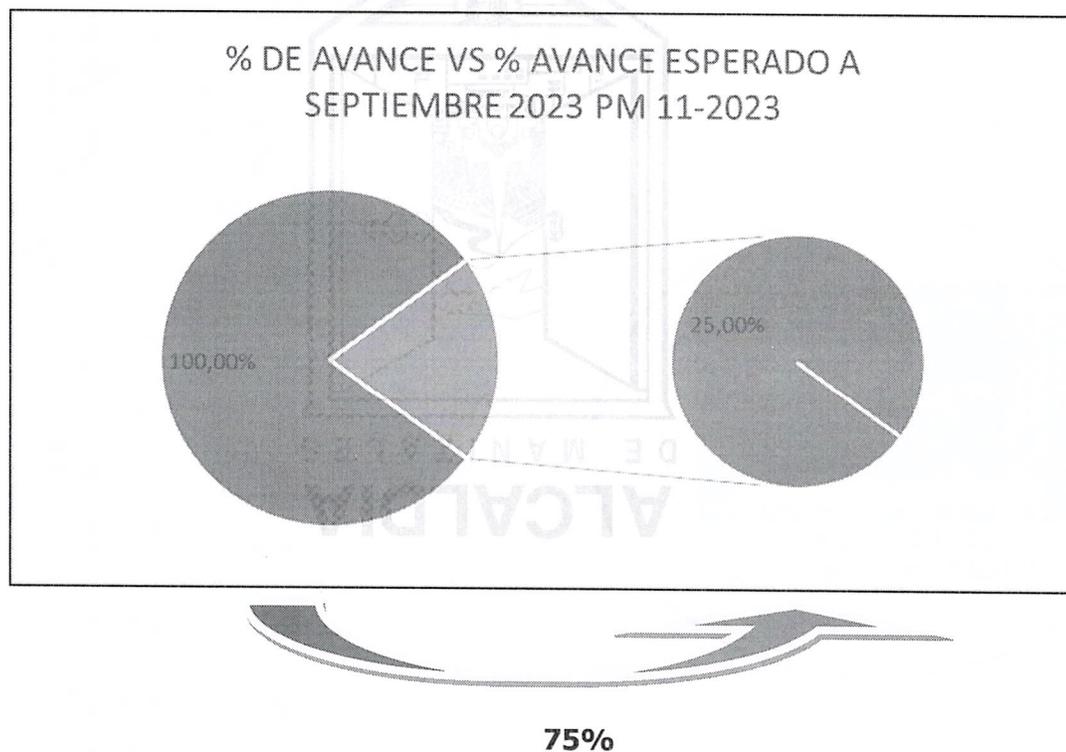
Como se puede apreciar, de mayo 15 de 2.023 a septiembre 30 de 2.023, se evidencia que el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejora, sobrepasó en un 75% el resultado esperado del 25%; **el plan de mejora vence** ( 31 de diciembre de 2.023).



## 6. FORTALEZAS

Como se puede apreciar, de mayo 15 de 2.023 a septiembre 30 de 2.023, se evidencia que el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejora, cumplió el 100% de avance de sus acciones, sobrepasando el % esperado del 25%; el plan de mejora está en término y vence ( 31 de diciembre de 2.023). Se evidencia efectividad de las acciones.

Gráfica No 5



## 7. DEBILIDADES

## 8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

## 9. GRAFICA RESUMEN RESULTADOS 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:



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INF-CI-43-2023  
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO  
Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2.023  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL**

**Tabla No. 7**

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

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

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

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

Atentamente,

**GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO**  
Directora Administrativa  
Unidad de Control Interno  
Contadora Pública

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

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.  
Auditora-Contratista.