



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

21
ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 21-03-2024
Hora: 2:27 pm
Firma: *Pacho Sanchez*

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la
Alcaldía **MEJORA** cuando los funcionarios
trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y
autorregulación

Para lograr la satisfacción de
la ciudadanía

ALCALDÍA DE
MANIZALES



*"Control interno eres tú, soy yo,
somos la Alcaldía de Manizales"*

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

Página 1 de 52



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

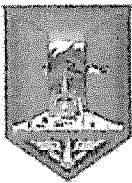
SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN - INTERIORIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3
2. MARCO LEGAL	7
3. MARCO CONCEPTUAL.....	15
4. GENERALIDADES.....	17
5. DESARROLLO DEL INFORME	19
5.1. PLAN DE MEJORA VS HALLAZGOS.....	19
5.2. OBJETIVO GENERAL.....	19
5.3. ALCANCE.....	19
5.4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	20
5.5. BENEFICIOS	49
6. FORTALEZAS.....	50
7. DEBILIDADES.....	50
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	50
9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA	50
10. MESA DE TRABAJO	50
11. PROCEDIMIENTO	50
11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	50
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	51-52

**1. PRESENTACION****"INTERIORIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"**

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."*

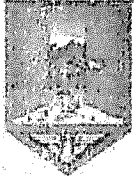
- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

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:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

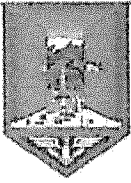
- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro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

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

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

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

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.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

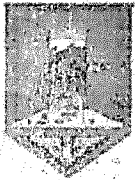
Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

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.*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

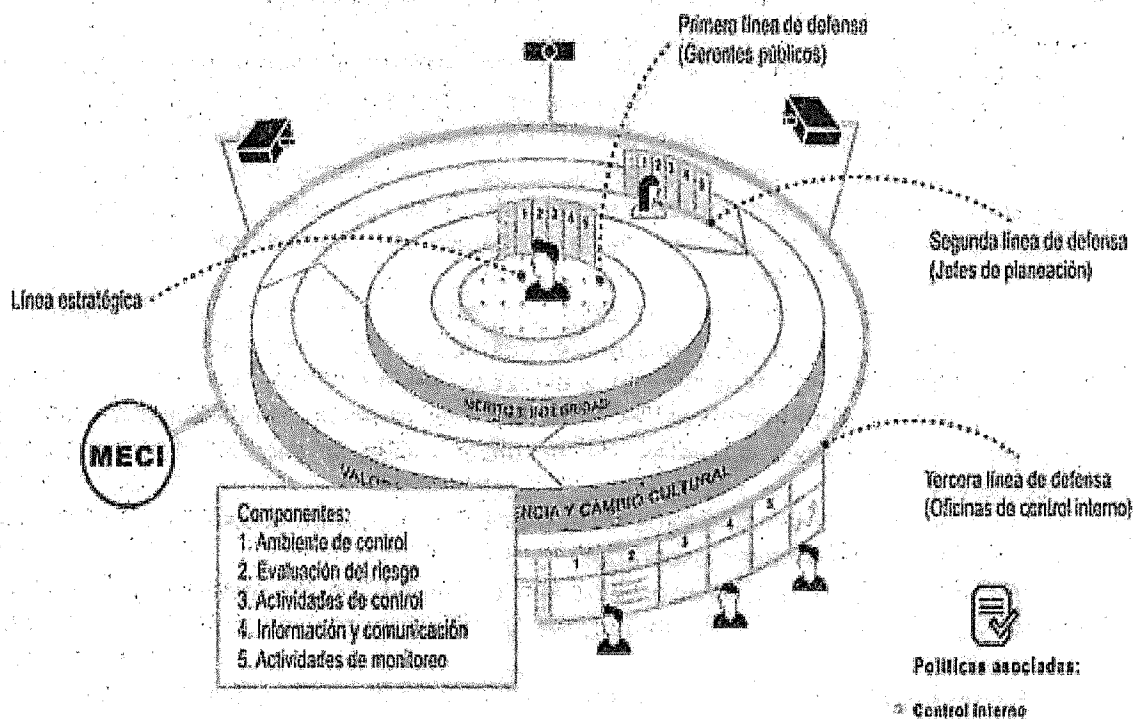
SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

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

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

i). De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;

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

- Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0042 del 25 de agosto de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)".
- Circular No. 013 del 8 de septiembre de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado".
- Decreto 324 de 2.022 "Por medio del cual se delega una función administrativa y se designan los responsables de diligenciar y rendir la información requerida por la



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

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.

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**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

deficiencias señaladas en el informe de auditoría dando cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas raíz que dieron origen a los hallazgos en el informe de auditoría, producto de la aplicación de cualquier modalidad de auditoría adoptada por la Contraloría General del Municipio de Manizales.

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

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

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

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

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

verificado por la Contraloría General de Manizales dando respuesta efectiva al auditado.

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

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

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

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

PARÁGRAFO: Se establecerán como rangos para la calificación:

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

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Ejemplo

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE.....					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE Ponderado Establecido por el Plan de Control (según metodología)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS DEL ENTE CONTROL	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	100%	20%	20%		
EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	67%	80%	53%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			73.33%		
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	= o > al 80%	< al 50%

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.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cuando las entidades los sujetos de control, **no cumplan con la suscripción, elaboración, implementación y cumplimiento de un plan de mejoramiento, en los términos y condiciones de la presente Resolución, 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.

NORMATIVIDAD INTERNA:

- Circular No 06 del 16 de marzo de 2018 "Autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales.
- Circular No. 08 del 9 de octubre de 2020 "Planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno.
- Decreto 0590 de noviembre 04 de 2022 "Por el cual se delega una función administrativa y se designan los responsables **de la suscripción, seguimiento y cumplimiento en los planes de mejoramiento**"

**NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

- **Ley 594 de 2.000**, "Por medio de la cual se dicta la **Ley General de Archivos** y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1712 de 2.014** "Por medio de la cual se crea la **Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional** y se dictan otras disposiciones".
- **DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26)** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Acuerdo Nro 049 de 2.000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo Nro 060 de 2.001**, "Por el cual se establecen pautas **PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**".
- **El acuerdo 038 de 2002** documenta acerca de la "responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos".
- **Acuerdo No 042 de 2.002** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo 005 de 2.013** "Por el cual se establecen los **criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas** y se dictan otras disposiciones".



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

- **Acuerdo 002 de 2.014** "Por medio del cual se establecen los **criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones**"
- **Acuerdo 04 de 2.019, título 5** "ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD".

**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.

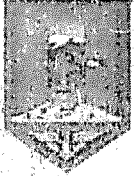
El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

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 registrarán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban. El Plan de Mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República o las Contralorías Departamentales o Municipales, se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental. A la Contraloría General de la República y las Contralorías territoriales les corresponde dictar normas sobre planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control y vigilancia respectivas.

En el orden Territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las Contralorías Territoriales.

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

El Plan de Mejoramiento: Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

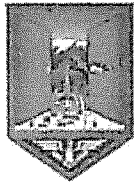
SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas.

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



4. GENERALIDADES

**SECRETARIA DE DESPACHO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ**

Objetivos y Funciones Generales

La Secretaría de Servicios Administrativos tiene como objetivo servir de soporte: al desarrollo interno de la institución en la prestación de los servicios de carácter administrativo, en lo que hace referencia a la administración y desarrollo del talento humano; a la gestión de bienes y servicios; al mejoramiento de procesos, del sistema de gestión de la calidad; y de la tecnología de información con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Servicios Administrativos realizará las siguientes funciones:

- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
- Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.
- Supervisar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la calidad de la Administración Central Municipal.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio de Manizales.
- Proponer e implementar la actualización de la estructura orgánica de la Administración Municipal, cuando sea requerido para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos.
- Implementar adecuadamente el sistema de Atención al Usuario de la Administración Central Municipal, velando por su trámite oportuno.
- Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
- **Conservar, custodiar y manejar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.**
- Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

- Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento del parque automotor, así como su arrendamiento, adquisición, o baja del servicio por venta o desuso, de acuerdo con las necesidades de las Secretarías de Despacho.
- 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.
- Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
- Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
- Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
- Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
- Realizar las demás funciones con base en la naturaleza de la dependencia.

Fuente: Sede electrónica - Alcaldía de Manizales.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

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 suscrito con el Archivo General de la Nación, con base en la información aportada por la secretaria de Servicios Administrativos Unidad Administrativa- Archivo Municipal, con la respectiva evidencia documental.

5.1. PLAN DE MEJORAMIENTO VS HALLAZGOS

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION				
AUDITORIA	No. PLAN MEJORAMIENTO	TOTAL HALLAZGOS	No. ACCIONES	ESTADO
AUDITORIA NRO IVC-FO-04-2.022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN	07- 2023	14	14 59/TAREAS	ABIERTO

- **OBJETIVO GENERAL:** Verificar el grado de avance y/o cumplimiento y efectividad de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento 07-2023 a la auditoria de **Inspección Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación a la Alcaldía de Manizales.**

5.2. ALCANCE

Verificación de soportes que evidencien el cumplimiento y efectividad de las acciones registradas en el plan de mejoramiento y que permitan el cierre con eficacia y efectividad de los hallazgos que se encuentran a 31 de diciembre de 2023.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN

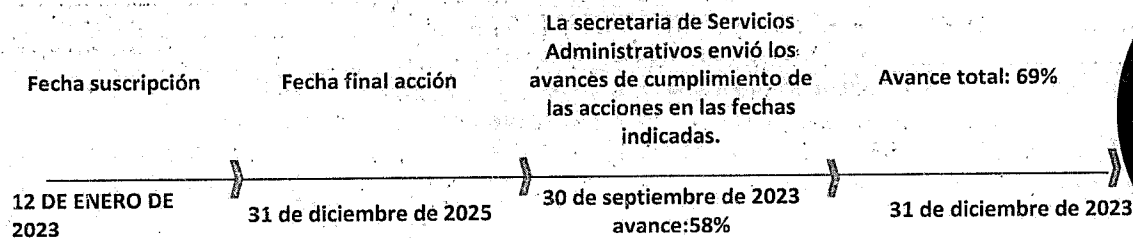
SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

5.4 RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

5.4.1 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A LA ALCALDÍA DE MANIZALES

LÍNEA DE TIEMPO:

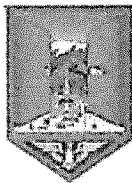


INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESENTADOS POR LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
No. De Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recibido Informe
INFORME No. 1	31 de marzo 2023	18 de abril 2023
INFORME No. 2	30 de junio 2023	11 de julio 2023
INFORME No. 3	30 de septiembre 2023	19 de octubre 2023
INFORME No. 4	31 de octubre 2023	23 de enero 2024

La auditoría arrojó un total de 14 hallazgos, para el cual se implementaron 14 acciones, una (1) por hallazgo y un total de 59 tareas o actividades para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento.

En oficio recibido con radicado No. AGN-2-2023-005723 del 21 de junio de 2023, el Archivo General de la Nación, se pronunció respecto al primer informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en el 2023, donde se concluía que los 14 hallazgos y sus 14 acciones propuestas y el avance presentado a esa fecha no cumplieron y le daban una calificación de **"ACCION NO SUPERADA"**

Igualmente, en el mismo oficio se relacionan los soportes que se deben tener en cuenta para superar los hallazgos, de acuerdo al Archivo General de la Nación.

**HALLAZGO 1. INSTANCIAS ASESORAS EN MATERIA ARCHIVISTICA**

Se visitó la secretaría de Planeación, para verificar el estado de los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encontró que el funcionario encargado de elaborar las actas las tiene en formato digital, para lo cual explicó que realiza -él envió por correo electrónico al secretario técnico del comité y no tiene conocimiento de las actas originales firmadas. Por lo tanto, no se evidenció la conformación de los expedientes de Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **(Actividad que vencía el 31 de julio de 2023)**

ACCION 1: Conformar el expediente de las actas de sesiones del Comité, con las actas originales y firmadas, aplicando los criterios archivísticos (retiro de material abrasivo, foliación e inventario documental). Remitir copia del expediente donde se evidencie las actas debidamente organizadas y firmadas.

Para dar cumplimiento a esta acción, se programaron 3 tareas o actividades a saber:

- Conformar los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales.
- Oficiar a la secretaria de Planeación
- Seguimiento Semestral por parte del Archivo Municipal.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Control Interno, en cumplimiento de su función de seguimiento a los planes de mejoramiento durante la vigencia 2023, realizó los respectivos requerimientos para que se informaran oportunamente los avances de los Planes de mejoramiento suscritos; para este caso se recibieron los informes de la secretaria de Servicios Administrativos con los respectivos soportes donde evidenciando que se realizaron las actividades programadas para el presente hallazgo como fueron:

Tarea 1: En el primer informe de seguimiento presentado se indicó, envió comunicación solicitando al secretario de Planeación la conformación en físico de los expedientes de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se brindó la correspondiente capacitación.

Tarea 2. Realizó seguimiento Semestral a la Secretaría de Planeación sobre la organización de los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Desempeño de la Alcaldía de Manizales. (evidencias enviadas en el segundo informe).

Mediante la comunicación del Archivo General de la Nación con No. 2-2023-011275, radicado de entrada No. AGN-1-202 -10814/AGN-1-2023-10891, en lo descrito en el apartado Hallazgo N° 1. Instancias Asesoras en Materia Archivística, se indicó lo siguiente:

Se evidenció que el área de gestión documental realizó seguimiento a la conformación del expediente de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificando que estas cumplen con los criterios archivísticos de conformidad con las normas de archivos (Acta de reunión No. 01 de 05 de julio de 2023, Informe de visita de 05 de julio de 2023).

Por lo anterior, se da por subsanado el hallazgo.

Por lo anterior y con base en el comunicado del Archivo General de la Nación y lo aportado por la Secretaria de Servicios Administrativos en el Informe No. 4 del 24 de enero del 2024 se cierra **el hallazgo No. 1** y se da una calificación de cumplimiento de acciones (2) y (2) en la efectividad.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 1:

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	2	2	2	2

**HALLAZGO No. 2: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD Y CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD (Actualización)**

La Alcaldía Municipal de Manizales presuntamente incumple los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación

ACCION 1: Tareas cinco (5)

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental (**TRD**) de la Alcaldía de Manizales.
2. Incorporar en las TRD la identificación de la información relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales.
4. Incorporar en las TRD la identificación de la información relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
5. Registrar las TRD convalidadas ante el RUSD del Archivo General de la Nación

La Secretaría de Servicios Administrativos en informe No. 4 de fecha 23 de enero de 2024, informa el avance de la acción por cada una de las tareas programadas.

Tarea 1: Informan que Tablas de Retención Documental de la Alcaldía se encuentran debidamente actualizadas en su totalidad a la fecha, y dan por cumplida la actividad

Tarea 2: informan que a la fecha ya se ha realizado la identificación de las series documentales relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, esta información se encuentra plasmada en las Tablas de Retención Documental y también consideran la acción cumplida.

Tarea 3: informan que la acción se realizó mediante el Acta No. 003 del 28 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se realizó la presentación del Proyecto de Ajuste de Tablas de Retención Documental para respectiva revisión y aprobación por parte de esta instancia dentro de la Entidad.

Tarea 4 : Mediante el oficio AGM No. 158-2023 del 15 de septiembre de 2023, con asunto: Respuesta a Comunicación Radicado No. 102-2023-EE-001302 No. Caso 84121 - Ajuste TRD; Alcaldía de Manizales, radicado No. 102-2023-ER-001271, se remite el proyecto de ajuste de Tablas de Retención Documental para proceso de evaluación y convalidación técnica ante el Consejo Departamental de Archivos.

La anterior información fue recibida en el Consejo Departamental de Archivos con la comunicación 102-30, RADICADO No. 102-2023-EE-001443, con asunto: Tablas de



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Retención documental de la Alcaldía de Manizales, radicado No. 102-2023ER-001416- Caso 85527 DEL 15 de septiembre de 2023, en la cual indican que el instrumento archivístico fue recibido y entra a revisión por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo en los términos del Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.

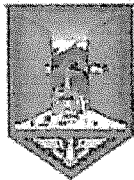
Tarea 5: Esta tarea queda sujeta al concepto técnico que emita el Consejo Departamental de Archivos, quien cuenta con un total de 90 días hábiles a partir del proceso de radicación el cual fue el 15 de septiembre, este tiempo culminaría en el mes de febrero de la vigencia 2024.

La Secretaría de Servicios Administrativos da una valoración a las tareas del 1 al 4, en cumplimiento (2) y efectividad (2) y para la tarea 5, da una calificación al cumplimiento de 1 con un porcentaje de avance del 80% y al revisar la tabla de seguimiento del PM-07 observamos que tiene una valoración de (0), considerando, esta Unidad que la valoración debe ser uno (1), por cuanto la actividad programada esta parcialmente ejecutada.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Control Interno una vez revisada y verificada la acción No.2 y las tareas que la conforman del 1 al 4 están ejecutadas dando una calificación de (2) en cumplimiento y en la efectividad (2); y para la tarea 5 considera que esta parcialmente cumplida ya que se ha realizado la gestión y da una valoración de (1), por cuanto se está pendiente de la Revisión y el concepto técnico del Consejo Departamental de Archivos y está conforme a la valoración que da la Secretaria de servicios administrativos de (1).

En conclusión, la acción No. 2 registra un progreso del 80% en términos de su cumplimiento hasta la fecha. Esta calificación integral se desglosa en un puntaje total de (2) para el cumplimiento de la acción y (1) para la efectividad. Es pertinente destacar que el hallazgo asociado a esta acción permanece pendiente de cierre, sujeto a la obtención del dictamen favorable por parte del Consejo Departamental de Archivos y a la validación de los soportes correspondientes por parte del Archivo General de la Nación.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

AVANCE DE CUMPLIMIENTO HALLAZGO 2:

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	2	2	2	2
	4	2	2	2	2
	5	1	1	1	1

HALLAZGO No.3 Programa de Gestión Documental (PGD) Actualizado. La Alcaldía de Manizales deberá actualizar el Programa de Gestión Documental incluyendo el desarrollo de los programas específicos a implementarse incluyendo el programa de auditoría y control. y adoptar la versión tal como lo indica el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, contener el cronograma de implementación de los programas específicos, presupuesto anual para la implementación, llevar conformado el expediente con la trazabilidad de las versiones del PGD, las constancias de los registros de seguimiento de la implementación de cada uno de los programas específicos.

ACCION 1, tareas 4

- Actualizar el PGD de la Alcaldía de Manizales, de manera que incorpore los programas específicos, incluyendo el programa de auditoría y control.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales el PGD para aprobación.
- Publicar el PGD en la Página Web de la Alcaldía de Manizales
- Realizar los seguimientos a la implementación de cada uno de los programas específicos del PGD de la Alcaldía de Manizales.

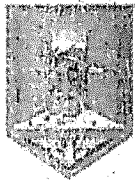
ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

Página 25 de 52



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

En informe No. 4 de enero de 2024, la Secretaría de Servicios Administrativos informó que se actualizó el programa de Gestión documental para dar cumplimiento a la **tarea# 1**.

En la **tarea #2**, indican que El pasado 28 de julio de 2023, se realizó la presentación del Programa de Gestión Documental debidamente actualizado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual quedó consignado en el Acta No. 003 del 2023.

Tarea #3, Informan que el día 11 de octubre de 2023, se solicita de manera oficial a través del GED, la actualización en la página web de la Alcaldía de Manizales, del documento denominado Programa de Gestión Documental - PGD. El cual ya se encontraba publicado en días anteriores, pero con ausencia de algunos elementos de forma.

En la fecha indicada la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto tramita el GED con No. 77505-2023, indicando que se realiza la respectiva publicación, en la siguiente ruta: <https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/gestion-documental/programa-gestion-documental/>

Tarea #4, informan que esta actividad está pendiente de realizarse.

La calificación otorgada por la dependencia para la acción 1 conformada por 4 tareas, de las cuales se han ejecutado 3, es (2) en cumplimiento de acciones y efectividad (2), para la tarea 4, está pendiente de ejecución con una valoración parcial de (1) y un avance porcentual del 75%.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

La oficina de Control Interno, una vez revisada la información y la gestión adelantada por la dependencia da una calificación de cumplimiento de las tareas del 1 al 3 de (2) y (2) en efectividad y para la tarea 4, otorga una valoración de (1) por cuanto está pendiente de ejecución.

El avance porcentual de la acción 1 del hallazgo 3 es del 75%. Representado lo anterior que 3 tareas de las cuatro Programadas están cumplidas y la tarea 4, esta parcialmente ejecutada.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

AVANCE DE CUMPLIMIENTO HALLAZGO 3:

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaría de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	2	2	2	2
	4	1	1	1	1

HALLAZGO No. 4: INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL FUID.

Inventarios documentales (implementación archivo de gestión). La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple con lo reglamentado en el artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde que se apertura los expedientes, así mismo el archivo central no cuenta con un inventario general debidamente constituido por no contar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental. No se evidenció el procedimiento para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o culmina sus obligaciones contractuales, realice entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales.

ACCIONES: 1 y 5 tareas

- Diseñar o ajustar procedimiento para el retiro, desvinculación o culminación de obligaciones contractuales o laborales de funcionarios y contratistas, de manera que se realice la entrega de la documentación producida y a su cargo a través de inventarios documentales.
- Brindar directriz a través de Comunicación Oficial a todas las Secretarías, con las indicaciones para iniciar con la implementación del Formato Único de Inventario Documental en los Archivos de Gestión.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

Página 27 de 52



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

- Brindar Capacitación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para Archivos de Gestión.
- Solicitar remisión Semestral de Inventarios Documentales por parte de los Archivos de Gestión al Proceso de Gestión Documental.
- Revisión anual del cumplimiento de las directrices en lo relacionado con entregas de puestos de trabajo y terminación de contratos de prestación de servicios.

La secretaria de Servicios Administrativos en Informe No. 4 recibido el 24 de enero de 2024, informa los siguientes avances:

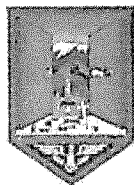
Tarea 1 Durante el mes de noviembre del 2023 la Unidad de Gestión Humana, realizo ajustes al formato denominado PSI-ATH-FR-04 - ENTREGA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL

PUESTO DE TRABAJO, en el que incorporo el espacio para firma No. 11, que corresponde a la paz y salvo del jefe inmediato por la entrega del Formato Único del Inventario Documental (FUID), con el propósito de que esto sea indispensable para la entrega de puestos de trabajo por las diferentes situaciones de desvinculación que se puedan presentar.

3	11	Entrega del Formato Unico del Inventario Documental (FUID)
4		
5		
6		
7		
8		Nombre y firma del Jefe Inmediato

Tarea #2 Con la Circular No. 4/2023, se dio a conocer la implementación de Inventario Documental en Archivos de Gestión. De igual manera, se envió comunicación oficial solicitando la inclusión del formato en los procesos de entregas de puestos de trabajo de la Unidad de Gestión Humana y la Secretaría para los Contratos de Prestación de Servicios. Estas evidencias se remitieron en el informe anterior

Tarea #3 Desde el Archivo General Municipal se programó capacitación el 26 de julio de 2023, sobre el diligenciamiento del Formato Único de inventario Documental. Se remitieron evidencias en el informe de seguimiento No. 03.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Adicionalmente, se han brindado acompañamientos personalizados a funcionarios y procesos que han solicitado orientación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Se remitieron evidencias en el informe de seguimiento No. 03 y se remiten nuevas evidencias.

Tarea # 4 El 27 de noviembre de 2023, se remite último recordatorio para la entrega por parte de las oficinas del Formato Único de Inventario Documental.

El 30 de noviembre de 2023, se reciben de un total de 108 oficinas que suman en total todos los procesos que deben reportar archivos de gestión, el formato Único de Inventario de 24 oficinas en cumplimiento del requerimiento realizado, representándose en un 22 % de cumplimiento y un 78% de oficinas que hacen caso omiso a la solicitud, teniendo en cuenta esta situación, desde el proceso se deben tomar acciones con respecto a esta situación para lograr contar con la remisión del 100% de los inventarios, por lo tanto la acción continuara en ejecución.

Tarea #5 (Tarea pendiente por ejecutar con fecha hasta el 31 de marzo de 2024).

Relación de soportes evidencia del avance de las tareas:

- Evidencias de capacitación en Formato Único de Inventario Documental del semestre.
- Correo de difusión último recordatorio de remisión del Formato Único de Inventario Documental con fecha del 27 de noviembre de 2023.
- 3.. Reporte de remisión de Inventarios Documentales y análisis.
- Carpeta digital con los Inventarios recibidos a la fecha.

Calificación de la acción por parte de la secretaria en las tareas 1, 4, y 5 (1) en cumplimiento de acciones y en las tareas 2 y 3 calificadas en (2) en cumplimiento y efectividad, con un **Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 73%.**

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez revisados los seguimientos realizados y las evidencias presentadas por la secretaria de Servicios Administrativos, se observa en los informes de seguimiento los avances en las diferentes tareas que suman para el cumplimiento de la acción. Por lo anterior, esta dependencia está de acuerdo a los puntajes dados por la dependencia y califica las tareas 1, 4, 5 en cumplimiento (1) y efectividad (1) porque están parcialmente cumplidas y están dentro de los términos. Para las tareas. 2, 3 con un cumplimiento (2) y (2) en la efectividad.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

AVANCE DE CUMPLIMIENTO HALLAZGO 4:

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	2	2	2	2
	4	1	1	1	1
	5	1	1	1	1

HALLAZGO No. 5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Revisado el PINAR no se contempla la valoración de los aspectos críticos y riesgos asociados versus el eje articulador, como tampoco se evidencia la formulación de planes, proyectos y mapa de ruta.

ACCIONES : 1 , Tareas 4

- Realizar Diagnostico Documental de Archivos.
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos
- Presentar el PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales para aprobación.
- Publicar el PINAR en la Página Web de la Alcaldía de Manizales

Manifiesta la secretaria de Servicios Administrativos en Informe No. 4 recibido el 24 de enero de 2024, que no tienen información para reportar a la fecha, se presentaron evidencias en el anterior informe. Califican las acciones con 2, con un porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 100%

OBSERVACIONES POR PARTE DE CONTROL INTERNO

Revisado las evidencias aportadas y verificado en la página web de la Alcaldía de Manizales se verificó EL Plan Institucional de Archivo PINAR, por tanto se califica el avance de la



acción con un cumplimiento de 2 y la efectividad en 2, es decir un cumplimiento de la acción del 100%

AVANCE DE CUMPLIMIENTO HALLAZGO 5:

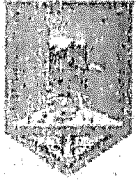
No. Acciones	No. actividades	Calificación Secretaría de Servicios Administrativos		Calificación Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	2	2	2	2
	4	2	2	2	2

HALLAZGO No. 6 Capacitación del Personal de Archivo. No se evidenció el cronograma de capacitaciones en temas de gestión documental de la vigencia 2022.

ACCIONES: 1 , Tareas 4

La secretaria de Servicios Administrativos en Informe No. 4 recibido el 24 de enero de 2024, informa los siguientes avances:

- La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe con un avance del 100%.
- **Tarea 4:** Consolidar el expediente del Plan de Capacitaciones con las respectivas evidencias del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de cada vigencia.
- Se realizaron capacitaciones durante el último trimestre, queda pendiente remitir el expediente de la vigencia 2023, totalmente consolidado y con la aplicación de lineamientos archivísticos.
- El 24 de octubre se difundió y convoco a la realización del curso "Metodología para la elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales".
- El 28 de octubre se realizó jornada de inducción al personal correspondiente al número 03 de la vigencia.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

- El 31 de octubre se difunde campaña de Gestión Documental – Feliz Halloween
- El 10 de noviembre se realiza Encuesta sobre Foliación Documental
- El 16 de noviembre se remite Infografía Informativa - Eliminación Documental
- El 24 de noviembre se remite Tip No. 01 - Entrega y Recibo de Archivos en las Entidades y las Administraciones Públicas
- El 28 de noviembre se remite el Tip N° 2 ¿Tienes conocimiento de que personas son las responsables de los archivos de la entidad?
- El 29 de noviembre se remite el Tip No. 03 - Señores Servidores Públicos

Se remiten evidencias de las capacitaciones realizadas durante este trimestre, calificando la tarea No.4 en cumplimiento con (1), efectividad (1), como parcialmente cumplida.

CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION 1, Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 98%

OBSERVACIONES POR PARTE DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Control Interno, una vez revisada la información, confirma y está de acuerdo con la calificación dada por la dependencia y califica el cumplimiento de la acción (1) y la efectividad en (1), dado que las tareas del 1 al 3 están cumplidas y la 4 parcialmente cumplida, con un 98% de avance de la acción.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 6

No. Acciones	No. actividades	Calificación Secretaria de Servicios Administrativos		Calificación Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	2	2	2	2
	4	1	1	1	1

**HALLAZGO No.7 Unidad de correspondencia (actualización de procedimientos y conformación del consecutivo único de radicación de salida e interno de las comunicaciones oficiales).****ACCIONES: 1 y Tareas 4.**

De acuerdo al Archivo General de la Nación este hallazgo se supera una vez se cumplan los siguientes soportes.

- Procedimiento para el manejo de comunicaciones oficiales de acuerdo con el Acuerdo 060 de 2001.
- Copia del registro o consecutivo de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes canales.
- Formatos de distribución interna y Externa de las comunicaciones oficiales diligenciados
- Seguimiento de respuesta a los mismos.
- Informe de la de parametrización de herramientas tecnológicas

La secretaria de Servicios Administrativos en el Informe No. 4 recibido el 24 de enero de 2024, programó 1 acción con 4 tareas, las cuales fueron reportadas sin avance a la fecha y le dan un porcentaje de cumplimiento del 10%, por cuanto las tareas 1 y 3 tienen una valoración de cumplimiento de (1), es decir parcialmente cumplidas y las tareas 2, 4 están calificadas en (0).

Tarea 1: Ajustar los procedimientos relacionados con la Oficina de atención al usuario y la conformación de los consecutivos de Comunicaciones Oficiales de la Alcaldía de Manizales.

A la fecha el proceso de Atención al Usuario se encuentra realizando el respectivo ajuste a los procedimientos y realizando el estudio con proveedor de software para el diseño o ajuste del aplicativo para la implementación de los respectivos radicados.

Tarea 2: Diseño o ajuste de aplicativos para la recepción, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales al interior de la Alcaldía de Manizales.

Tarea 3: Socializar procedimientos y capacitar en el manejo para la recepción, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales al interior de la Alcaldía de Manizales.

Tarea 4: Implementación de aplicativos y procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SÚCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

El cumplimiento de esta acción se encuentra en términos para su ejecución y cuenta con plazo hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBSERVACIONES POR PARTE DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Control Interno, una vez revisada la acción y tareas propuestas para dar cumplimiento al hallazgo No. 7 y conociendo la gestión que se ha adelantado por parte de la dependencia califica la acción y sus tareas con un cumplimiento de (1) y efectividad (1), tomando como base lo comunicado en el informe, justificado en el cambio de administración y sugiere una socialización con la alta dirección de la importancia de dar cumplimiento al hallazgo y la necesidad de asignar recursos. Esta dependencia considera que se va en un avance del 50%.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 7

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	1	1	1	1
	2	1	1	1	1
	3	1	1	1	1
	4	1	1	1	1

HALLAZGO No. 8 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.

Organización de Archivos de Gestión (Criterios archivísticos, foliación, aplicación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada).

La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los Acuerdos N° 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no están debidamente conformado y organizados los expedientes y que evidencie las actividades previas con las que deben contar en un



proceso de organización documental (ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos).

Nota: Todas las dependencias de la Alcaldía de Manizales deberán elaborar un plan de trabajo interno que desglose actividades metas y productos a fin de subsanar el hallazgo en organización de archivos de gestión.

ACCIONES: 1 Y 4 tareas

En Informe No. 4 recibido el 24 de enero de 2024, por parte de la secretaria de Servicios Administrativos informan los avances presentados por cada una de las tareas de la siguiente manera:

La Tarea 1 y 2 fueron reportadas en el primer informe con una calificación de cumplimiento (2), 100%.

Tarea 3: Solicitar planes de trabajo interno con el desglosé de actividades, metas y productos a las 16 secretarías de la Alcaldía de Manizales.

Durante el mes de octubre de 2023, se remitió para revisión por parte del Líder de Gestión Administrativa, Circular y Plan de trabajo para revisión, ajuste y aval, a la fecha se encuentra en esta etapa debido a que por situaciones administrativas de cambio de administración y gobierno no fue posible continuar con esta tarea. Se aportó como evidencia en borrador de Circular y Formato para montar plan de trabajo.

Tarea 4: Aplicar lista de chequeo a la organización de archivos de gestión. Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 30 de junio de 2024.

Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 55%

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, y evidenciado las gestiones adelantadas esta unidad, considera para las tareas 1 y 2, tienen una calificación de (2) en cumplimiento y (2) en efectividad para las acciones 3 y 4, da una calificación de 1 en cumplimiento y 1 en efectividad soportado en la información presentada. Teniendo presente que se encuentran dentro de los términos programados.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN

SÉGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Da una valoración de (0) avance tanto en cumplimiento como efectividad de la acción; toda vez que las gestiones adelantadas no subsanan el hallazgo.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 8

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	1	1	1	1
	4	1	1	1	1

HALLAZGO No. 9 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS La Entidad deberá elaborar y aprobar un procedimiento propio para la "eliminación documental" para cuando someta a disposición series documentales establecidas en las TRD y TVD a procesos de eliminación; deberá tener presente lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o norma que lo sustituya. El procedimiento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ACCIONES: 1 Y 3 Tareas

Contar con procedimiento establecido para el Proceso de Eliminación Documental en la Alcaldía de Manizales.

- **Tarea 1:** Diseñar Procedimiento para la Eliminación Documental.
- Se diseño el Procedimiento de Eliminación Documental.
- **Tarea 2:** Aprobar mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Tarea 3:** Socializar procedimiento y capacitar en temas de Eliminación Documental.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Avance informado por la secretaria de Servicios Administrativos:

El procedimiento de Eliminación Documental se aprobó el pasado 28 de julio de 2023, mediante el Acta No. 003 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales

Se realizó difusión mediante campaña de Gestión Documental mediante Infografía 16 de noviembre de 2023, sobre eliminación y depuración documental, remitido al grupo de Alcaldía de Manizales.

Evidencia de campaña de Gestión Documental mediante Infografía 16 de noviembre de 2023, sobre eliminación y depuración documental, remitido al grupo de Alcaldía de Manizales.

Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 77%

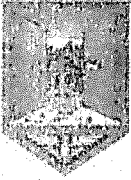
OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, esta unidad da una valoración de (2) avance en el cumplimiento y uno (1) en la efectividad de la acción; toda vez que las gestiones adelantadas están encaminadas a subsanar el hallazgo y el plan está dentro de los términos, para esta dependencia van en un avance del 83%.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 9

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	1	1	1	1

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**HALLAZGO Nro. 10: Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras).**

La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo establecido en el artículo séptimo del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 002 de 2014 y Acuerdo N° 005 de 2013, teniendo en cuenta que, los Actos administrativos no tienen proceso de foliación, presentan material abrasivo (ganchos metálicos de grapadora) no se está conformando el consecutivo de numeración, las unidades de conservación no tienen rotulo de identificación, dado que estos procesos se realizan al momento de realizar la transferencia al Archivo Central. De igual manera, no se tienen inventarios documentales de los Actos Administrativos toda vez que los mismos se realizan al momento de las transferencias al archivo central. Para la asignación del consecutivo se lleva en un Excel y reservan números. Frente a la conformación de los expedientes de Actos Administrativos en la Secretaría Jurídica los decretos y resoluciones son archivadas con anexos y no se ve reflejado la organización del expediente con el consecutivo único de la vigencia.

ACCIONES: 1 Y 5 Tareas

Disponer de los Actos Administrativos de la Alcaldía de Manizales, debidamente organizados bajo la aplicación de lineamientos archivísticos.

AVANCE DE LA ACCIÓN PROYECTADA POR CUMPLIMIENTO DE TAREAS:**Tarea 1:** Diseñar Procedimiento para la Organización de Actos Administrativos.

Mediante correo electrónico el 17 de octubre de 2023 y con GED 76738-2023, se programó reunión con los funcionarios de la secretaria Jurídica para socializar el hallazgo y tomar las medidas que lo subsanen, se le indico las acciones a seguir, pero a la fecha no se reportan avances.

Tarea 2: Aprobar el procedimiento de organización de actos administrativos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Tarea sin ejecutarse a la fecha).

Tarea 3: Socializar procedimiento y capacitar en tema de Organización de Actos Administrativos. (Tarea sin ejecutarse a la fecha).

Tarea 4: Solicitar reporte semestral de Hojas de Control diligenciadas para Actos Administrativos e Inventarios Documentales de la Producción Documental debidamente organizada. (Tarea sin ejecutarse a la fecha).



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Tarea 5: Aplicar lista de chequeo para la verificación de organización de los Actos Administrativos. (Tarea sin ejecutarse a la fecha).

SOPORTE - EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA ACCION:

- Evidencia de Correo electrónico de programación de reunión de trabajo.
- Acta de reunión sobre Actos Administrativos - 19 de octubre de 2023
- Evidencia de Correo electrónico de remisión de hallazgo y herramientas archivísticas para realizar trabajo de archivo.

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, esta unidad da una valoración para las tareas 1y2 da una calificación de 1 en cumplimiento y 1 en efectividad, teniendo en cuenta que se han adelantado gestiones que están pendientes de legalizar y la tareas No. 3, 4, 5 (0) sin avance tanto en cumplimiento como efectividad; toda vez que en el informe, estas tareas continúan pendientes de ejecutar. **Con un 20% de avance.** Dentro de los términos

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 10

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	1	1	1	1
	2	1	1	1	1
	3	0	0	0	0
	4	0	0	0	0
	5	0	0	0	0

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

HALLAZGO Nro. 11: Organización de Historias Laborales del personal administrativo de la Alcaldía y Docente de la Secretaría de Educación (criterios de organización archivísticos). La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple las normas relacionadas con organización de expedientes, al no estar aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas a cargo de la Secretaría de Educación y Secretaría de Servicios Administrativos – Gestión Humana. En atención a lo estipulado en el artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo no se encuentran organizadas correctamente (Circular 004 de. 2003) ni cuentan con inventarios documentales en el FUID.

ACCIONES: 1 y Tareas 5

Disponer de los expedientes de historias laborales de la Alcaldía de Manizales, debidamente organizadas y con la aplicación de lineamientos archivísticos.

AVANCE DE LA ACCIÓN PROYECTADA POR CUMPLIMIENTO DE TAREAS:

La Tarea 1 y Tarea 2, se reportaron en el informe anterior. Con un 100% de cumplimiento.

Tarea 3: Realizar procedimiento para la organización de historias laborales de la Alcaldía de Manizales.

La tarea aún no ha concluido, el procedimiento sigue en proceso de ajuste técnico y revisión de lineamientos y procedimientos Archivísticos.

Tarea 4: Brindar capacitación sobre la Organización de Historias Laborales a las Secretarías de Servicios Administrativos y la Secretaría de Educación.

Se reportaron evidencias en el informe No. 03.

Tarea 5: Solicitar reporte semestral de Hojas de Control diligenciadas para Historias Laborales e Inventario Documentales de las Historias Laborales intervenidas desde la Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de Educación.

Mediante el oficio AGM No. 170 y 171 de 09 de octubre de 2023, se solicita a la Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativo y Gestión Humana del Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, la remisión los soportes necesarios con relación al proceso de organización de historias laborales, para superación del presente hallazgo. Estas comunicaciones se



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

remitieron mediante el GED No. 76749 y 76772 de 2023, y ambas tiene fecha de remisión para antes del 30 de diciembre de 2023.

Con respecto a la Unidad de Gestión Humana, el pasado 28 de diciembre de 2023, remitieron en respuesta con el oficio S.S.A UGH-446, respuesta solicitud de información Historias Laborales, con la que adjuntan archivo en PDF con la muestra de las 50 historias laborales debidamente digitalizadas con la respectiva hoja de control y registro de Excel y demás evidencias requeridas para este ítem.

Con respecto a la secretaria de Educación, Área Administrativa y Financiera se pronunció mediante el oficio SEM-UAF-2023-2023, el 27 de octubre de 2023, el proceso solicita prórroga para atender las actividades que requiere el hallazgo debido a temas administrativos que impiden dar cumplimiento a esta actividad, mediante el oficio AGM 183-2023, GED No. 82235-2023, se da respuesta a esta solicitud, otorgando prórroga hasta el próximo 26 de febrero de 2024.

Tarea 6: Aplicar lista de chequeo trimestral, al avance de la organización de historias laborales en la Alcaldía de Manizales

Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 31 de diciembre 2024.

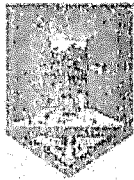
SOPORTES

- Oficio AGM No. 170 y 171 de 09 de octubre de 2023 y evidencia de envió a través del GED.
- Oficio S.S.A UGH-446, respuesta solicitud de información Historias Laborales y archivos anexos, historias laborales digitalizadas e Inventarios Documentales. Información en carpeta digital.
- Correo de emisión y recepción de información.
- Oficio SEM-UAF-2023-2023, el 27 de octubre de 2023, el proceso solicita prórroga y oficio AGM-183-2023 otorgando prórroga.

Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 67%

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

A



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, esta unidad da una calificación de cumplimiento de (2) y efectividad de (2), para las tareas 1, 2, 4 y para las tareas 3 y 5, una calificación de (1) tanto en cumplimiento como efectividad, para la tarea 6, se da una calificación de (0) no presentaron avance para el trimestre. Están dentro de los términos. Con un avance total de la acción **del 67%**

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 11

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	1	1	1	1
	4	2	2	2	2
	5	1	1	1	1
	6	0	0	0	0

HALLAZGO No.12 Organización Documental –Instrumentos Archivísticos - Tablas de Valoración Documental -TVD. Tablas de Valoración Documental aprobadas para efectuar el proceso de valoración documental y disposición final. Afirman quien atendió la Visita de Inspección, que han realizado eliminaciones de documentos por aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD (TVD que no fue convalidada por el Consejo Departamental de Archivos dentro del término correspondiente y se ordenó su implementación por acto administrativo acogiéndose al silencio administrativo (Decreto 0615 de 09 de diciembre de 2014). Se deja de presente, que la destrucción de archivos sin la debida aprobación y convalidación de instrumentos se considera un delito y se atrae a colación el siguiente artículo: ACUERDO 07 DE 2014, ARTÍCULO 15°. Incumplimiento de la normatividad archivística. Cuando se advierta la pérdida



total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o haber incumplido con la función archivística "ésta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a) de la ley 594 de 2000. lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión. La Alcaldía de Manizales no solicitó concepto al ente rector (AGN). Por lo expuesto, la Alcaldía de Manizales presuntamente incumple las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental.

ACCIONES: 1 Y 6 Tareas

Disponer de Tablas de Valoración Documental en la Alcaldía de Manizales.

AVANCE DE LA ACCIÓN PROYECTADA POR TAREAS:

Tarea 1: Reconstruir la historia institucional administrativa, identificado los periodos estructurales que ha sufrido la Alcaldía de Manizales a través del tiempo.

Tarea 2: Realizar el levantamiento de Inventario de los Archivos por periodos estructurales del Archivo Central.

Tarea 3: Diseñar los Cuadros de Clasificación Documental por periodo estructural de los documentos del Archivo Central.

Tarea 4: Diseñar las Tablas de Valoración Documental por periodos estructurales

Tarea 5: Aprobar las TVD mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales para aprobación.

Tarea 6: A Remitir las TVD para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

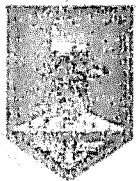
Tarea 7: Inscribir en el RUSD de las TVD, respectivamente Convalidadas.

Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.

SOPORTE - AVANCE DE LA ACCION: Sin evidencias para reportar a la fecha.

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, esta unidad



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

No tiene soportes para revisar el hallazgo No 12 y por tanto, da una valoración de (0) avance tanto en cumplimiento como efectividad de la acción. Recordando que la acción se encuentra dentro de los términos de ejecución

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 12

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	7	0	0	0	0

HALLAZGO 13 Sistema Integrado de Conservación -SIC. La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 al no contar con los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes, debidamente documentados, aprobados y adoptados para su posterior implementación.

ACCIONES: 1 y 3 Tareas

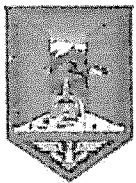
Contar con el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Alcaldía de Manizales.

AVANCE DE LA ACCIÓN PROYECTADA POR CUMPLIMIENTO DE TAREAS:

Tarea 1: Aprobar el SIC mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.

Mediante el Acta No. 003 del 28 de julio de 2023, se realizó la respectiva aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tarea 2: Publicar el SIC en la Página Web de la Alcaldía de Manizales.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Mediante el GED con No.77730-2023, se solicitó de manera oficial a la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto la respectiva publicación del Sistema Integrado de Conservación en la página web de la Entidad.

Tarea 3: Iniciar la Implementación del SIC

SOPORTE - DEL AVANCE DE LA ACCION: Sin evidencias para reportar a la fecha

Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 67%

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, esta unidad califica con un cumplimiento de (2) y efectividad de (2), las tareas 1y2, para la tarea No 3 se le da una valoración de (1) tanto en cumplimiento como efectividad, ya que se ha realizado gestión y están pendiente de la implementación de la acción y considera que tiene un avance de 83%.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 13

No. Acciones	No. actividades	Calificación Secretaria de Servicios Administrativos		Calificación Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2
	3	1	1	1	1

HALLAZGO 14 Sistema Integrado de Conservación -SIC. La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 al no contar con los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes, debidamente documentados, aprobados y adoptados para su posterior implementación.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

ACCIONES: 1 y 2 Tareas

Contar con el Sistema Integrado de Conservación en la Alcaldía de Manizales.

AVANCE DE LA ACCIÓN PROYECTADA POR CUMPLIMIENTO DE TAREAS:

Tarea 1: Aprobar el SIC mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.

Mediante el Acta No. 003 del 28 de julio de 2023, se realizó la respectiva aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tarea 2: Publicar el SIC en la Página Web de la Alcaldía de Manizales. Mediante el GED con No.77730-2023, se solicitó de manera oficial a la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto la respectiva publicación del Sistema Integrado de Conservación en la página web de la Entidad.

Pendiente Iniciar la Implementación del SIC

SOPORTE -AVANCE DE LA ACCION: Sin evidencias para reportar a la fecha.

Porcentaje de cumplimiento a la fecha con relación a todas las tareas planteadas: 67%

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la respuesta de la secretaria de Servicios Administrativos, esta unidad Da una valoración de (2) avance tanto en cumplimiento como efectividad, toda vez que las gestiones adelantadas para las tareas 1y2 están ejecutadas al 100%.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL HALLAZGO 14

No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación	
		Secretaria de Servicios Administrativos		Control Interno	
		cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1	1	2	2	2	2
	2	2	2	2	2

**RESULTADOS DE LA EVALUACION**

- Como resultado de la auditoría realizada por funcionarios del Archivo general de la Nación, se formuló el Plan de Mejoramiento 07/2023, para subsanar 14 hallazgos, dando inicio el 12 de enero de 2023 y con fecha de terminación el 31 de diciembre de 2025. Como se puede observar dentro del desarrollo del presente informe se ha venido avanzando paulatinamente en el cumplimiento del objetivo propuesto como es el de subsanar cada uno de los hallazgos dentro de los términos establecidos, para el último trimestre de 2023 se presentó un avance de cumplimiento del 68%.

COMPORTAMIENTO % DEL SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO	
Porcentaje de avance a 31 de marzo de 2023.	24 %
Porcentaje de avance a 30 de junio de 2023.	31 %
Porcentaje de avance a 30 de septiembre de 2023.	58 %
Porcentaje de avance a 31 de diciembre de 2023.	68 %

- De las 14 acciones programadas: 2 acciones están cumplidas al 100%. 6 acciones tienen un avance superior al 70%, con un avance inferior al 50% se tienen 2 acciones, y una (1) acción sin ningún avance que corresponde a la No. 12 relacionada con la Organización Documental –Instrumentos Archivísticos - Tablas de Valoración Documental -TVD, Con un avance entre 50% y 70% se tienen 3 acciones. (ver tabla No. 2)
- En la tabla No. 2 se puede visualizar el comportamiento de cada una de las acciones y el cumplimiento de las tareas. Es importante continuar realizando gestión para avanzar en la implementación de las acciones que están pendientes y dentro de los términos. Por tanto, es necesario socializar la auditoria y el plan de mejoramiento con la administración actual para lograr un compromiso total ya que subsanar estos hallazgos son fundamentales para mejorar la gestión institucional.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

Tabla 2

AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES A DICIEMBRE 31 DE 2023 - SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SMA - 007-2023								
No. Del Hallazgo	No. Acciones	No. actividades	Calificación		Calificación		CALIFICACIÓN ESPERADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	% DE AVANCE DE LA ACCIÓN /100% DE LAS TAREAS DEL PLAN
			Secretaría de Servicios Administrativos	Control Interno	Secretaría de Servicios Administrativos	Control Interno		
			cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad		
1	1	1	2	2	2	2	2	100%
		2	2	2	2	2	2	
		3	2	2	2	2	2	
2	1	1	2	2	2	2	2	80%
		2	2	2	2	2	2	
		3	2	2	2	2	2	
		4	2	2	2	2	2	
		5	1	1	1	1	2	
3	1	1	2	2	2	2	2	75%
		2	2	2	2	2	2	
		3	2	2	2	2	2	
		4	1	1	1	1	2	
4	1	1	1	1	1	1	2	73%
		2	2	2	2	2	2	
		3	2	2	2	2	2	
		4	1	1	1	1	2	
		5	1	1	1	1	2	
5	1	1	2	2	2	2	2	100%
		2	2	2	2	2	2	
		3	2	2	2	2	2	
		4	2	2	2	2	2	
6	1	1	2	2	2	2	2	98%
		2	2	2	2	2	2	
		3	2	2	2	2	2	
		4	1	1	1	1	2	
7	1	1	1	1	1	1	2	50%
		2	1	1	1	1	2	
		3	1	1	1	1	2	
		4	1	1	1	1	2	
8	1	1	2	2	2	2	2	55%
		3	1	1	1	1	2	
		4	1	1	1	1	2	
		1	2	2	2	2	2	
9	1	1	2	2	2	2	2	77%
		2	2	2	2	2	2	
		3	1	1	1	1	2	
10	1	1	1	1	1	1	2	20%
		2	1	1	1	1	2	
		3	0	0	0	0	2	
		4	0	0	0	0	2	
		5	0	0	0	0	2	
11	1	1	2	2	2	2	2	67%
		2	2	2	2	2	2	
		3	1	1	1	1	2	
		4	2	2	2	2	2	
		5	1	1	1	1	2	
		6	0	0	0	0	2	
12	1	1-7	0	0	0	0	14	0%
13	1	1	2	2	2	2	2	83%
		2	2	2	2	2	2	
		3	1	1	1	1	2	
14	1	1	2	2	2	2	2	100%
		2	2	2	2	2	2	
TOTAL	14	59					118	100%
ACCIONES CUMPLIDAS			30					
ACCIONES PARCIALMENTE CUMPLIDAS			18					68%
ACCIONES NO CUMPLIDAS, DENTRO DE			11					

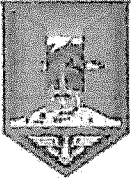
ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

Página 48 de 52



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

5. BENEFICIOS

- Es muy importante para la entidad tener organizado e implementado las normas archivísticas puesto que mejoran los procesos y procedimientos de las dependencias pues conocen la ubicación exacta de los documentos derivados de su actuar, da facilidad en su consulta para dar claridad a situaciones que se presenten, se cuenta con información clasificada por temas, optimiza espacio y tiempo, implementación de controles para una adecuada gestión documental.
- Cumplimiento de las normas y mayor conocimiento de los funcionarios de las responsabilidades y obligaciones en la ejecución de sus funciones.
- Contar con sistemas de información y aplicativos que garanticen la veracidad de la información.
- Permite la conservación de todos los documentos, tales como contratos, cartas, políticas, instrucciones, procedimientos, correos electrónicos, etc., en una **ubicación centralizada y disponible** para los funcionarios autorizados.
- Da celeridad en la capacidad de respuesta a los usuarios, entregando la información de manera oportuna.

6. FORTALEZAS

- 6.1. Se observa compromiso, por parte de los funcionarios de la dependencia en el seguimiento del Plan de Mejoramiento.
- 6.2. Es fundamental para la dependencia y para toda la administración contar con personal capacitado para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades que todos conozcan y tengan claro sus obligaciones y derechos.

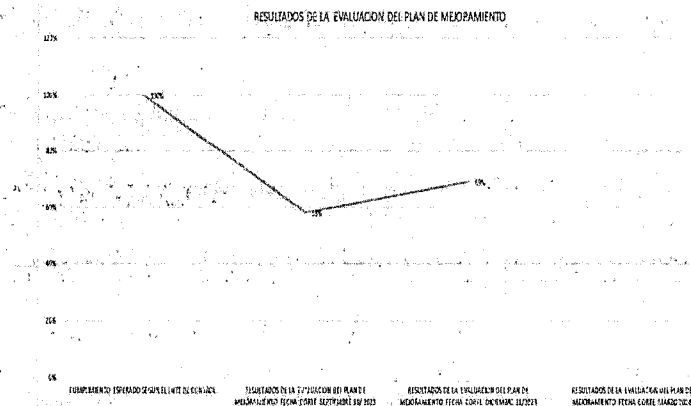
7. DEBILIDADES: N/A**8. OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

- Continuar desarrollando esfuerzos y lograr el cumplimiento total de lo establecido en la normativa, en la elaboración de instrumentos pendientes y el desarrollo de los procesos archivísticos.

- Atender los lineamientos del Archivo General de la Nación. Adelantando las gestiones que sean necesarias.
- Se observan avances importantes, pero se requiere involucrar a la alta dirección para que los demás funcionarios observen el compromiso, atiendan y apliquen las instrucciones impartidas y las tareas pendientes de ejecutar, asignen recursos (humanos, físicos y tecnológicos), para que los hallazgos no persistan y se puedan superar en los tiempos pactados con el Archivo General de la Nación.

9. GRÁFICA AVANCE DEL INFORME DE SEGUIMIENTO:

CUMPLIMIENTO ESPERADO SEGUN EL ENTORNO DE CONTROL	100%
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FICHA CORTE SEPTIEMBRE 2023	58%
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FICHA CORTE NOVIEMBRE 2023	65%
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FICHA CORTE MARZO 2024	



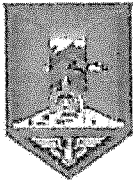
10. MESA DE TRABAJO: N/A

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. 5

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

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

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-017-2024 V1

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO No. 07-02-2023

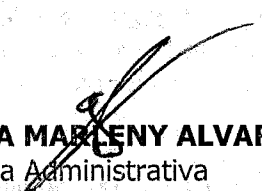
SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN

SEGUIN AUDITORIA IVC-FO-04-2022

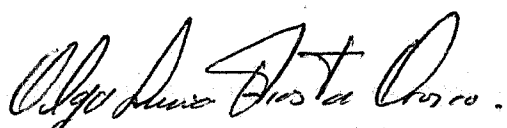
Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023

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


Elaboró: **OLGA LUCIA ACOSTA OROZCO**
Auditora