INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA CI No 009-2024
INFORME AUDITORIAS INSPECCIONES DE POLICIA (Inspección Séptima)
SECRETARIA DEL INTERIOR

Fecha del informe: Enero 28 de 2025

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**

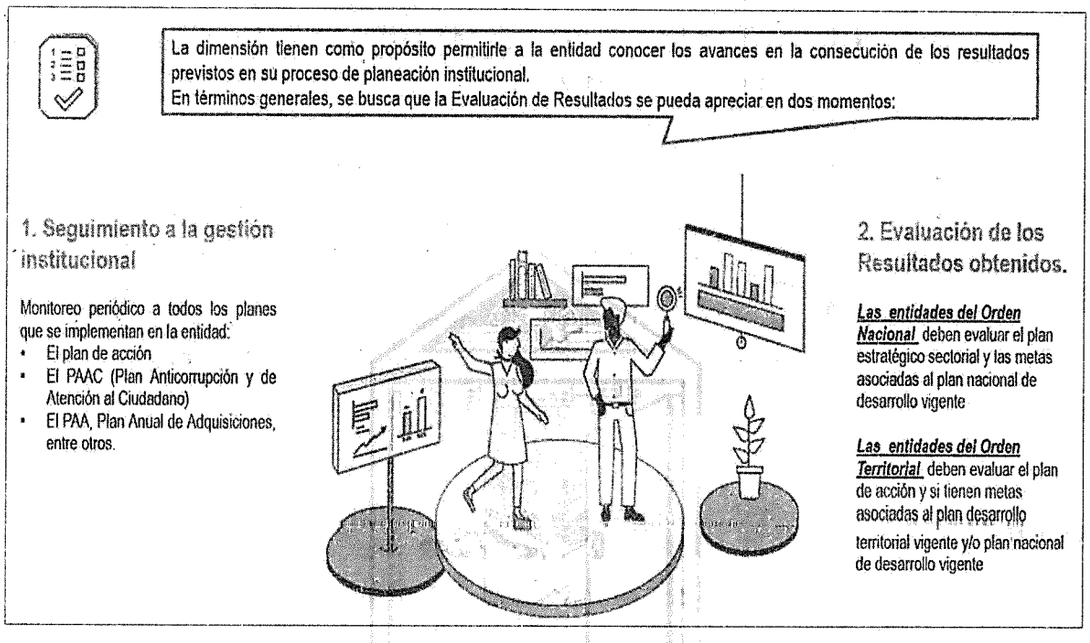
ALCALDÍA DE MANIZALES

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

"JUNTOS FORTALECEMOS EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Autorregulación: *Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.*

Gráfica 1. DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN CON RESULTADOS



"CONTROL INTERNO SOMOS TODOS"

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.*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA CI No 009-2024
INFORME AUDITORIAS INSPECCIONES DE POLICIA (Inspección Séptima)
SECRETARIA DEL INTERIOR

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 4
2. MARCO LEGAL 9
3. DESARROLLO DEL INFORME 11
3.1. INFORME DE AUDITORÍA: 11
3.2. FECHA DEL INFORME: 11
3.3. TEMA: Auditoria 11
3.4. RESPONSABLES: 11
3.5. AUDITOR 12
3.6. OBJETIVO: 12
3.7. ALCANCE 12
3.8. METODOLOGÍA 12
3.9 GENERALIDADES: 14
3.9.1. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR 14
3.9.2. Estructura Orgánica de las Inspecciones: 14
3.9.3. PROPÓSITO DE LA INSPECCION DE POLICIA: 14
3.9.4. OBJETO DEL INSPECTOR DE POLICIA 16
4. RESULTADO DE LA AUDITORIA 16
4.1 RESULTADO DEL PROCESO 17
4.2 PERSONAL AUDITADO: 17
4.3. GRAFICAS DE RESULTADOS EXPEDIENTES 18
Eficiencia: 19
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GED Y PQRS 19
4.4. REVISIÓN LOCATIVA. 19
4.5. CIRCULAR No 8 20
4.6 FORTALEZAS 21
4.7. DEBILIDADES; 21
4.7.1. DEBILIDAD No 1: 21
4.7.1.1. Grafica de resultados 34
4.7.2. DEBILIDAD No 2 35
4.8. OPORTUNIDADES DE MEJORA 36
5. GRAFICA DE RESULTADO FINAL 45
6. RESUMEN 45
7. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN 46

8. PLAN DE MEJORAMIENTO 46
9. DEFINICIONES: 55

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.

b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

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

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

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

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

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

b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

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.

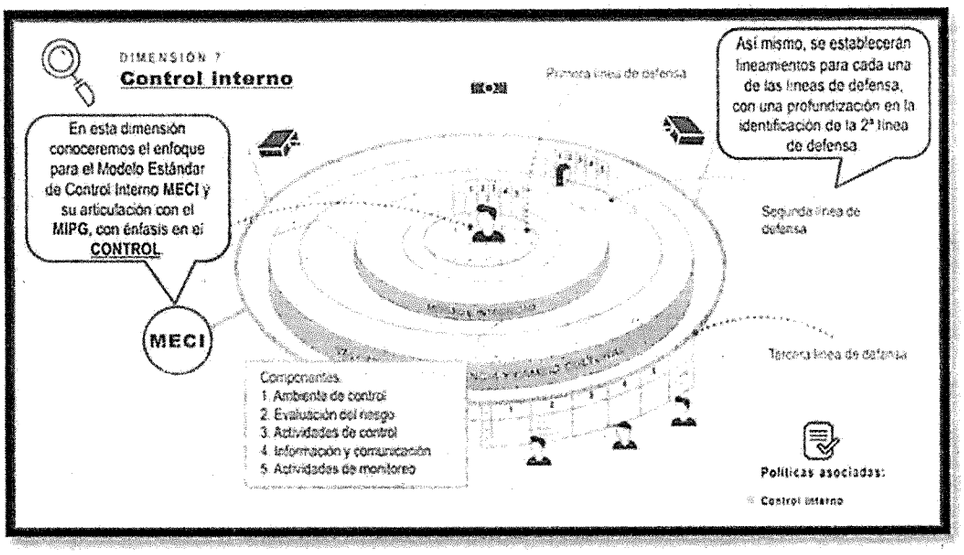
l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

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.

Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Gráfica 2. DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta con una estructura de cinco componentes y un esquema de responsabilidades que se distribuyen a lo largo de toda la entidad, los cuales se describen a continuación:

✓ **AMBIENTE DE CONTROL**

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del Control Interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.

✓ **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los

objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos.

✓ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

✓ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

✓ **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del Control Interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

En materia de Control Interno debemos distinguir entre:

1) EL CONTROL INTERNO.

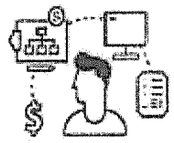
2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la misma sea eficiente y eficaz.

¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?



Autocontrol

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de responsabilidad; en sí, todos los elementos que se interrelacionan y conforman el MECI.

¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

Autoevaluación

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO es la encargada de evaluar en forma independiente, todos los elementos que componen el Sistema de Control Interno de la entidad y propone al representante legal las respectivas recomendaciones para mejorarlo, lo mismo que acompañar y asesorar a todas las dependencias en la implementación y aplicación de técnicas y estrategias de control. Fomentar la cultura de autocontrol.

¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

Evaluación Independiente

2. MARCO LEGAL

2.1. NORMATIVA EXTERNA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991

La Constitución garantiza los derechos fundamentales y establece las obligaciones de las autoridades de proteger la vida, honra, bienes y derechos de los ciudadanos.

ARTÍCULO 29: (...)

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 58: Modificado por el art. 1°, Acto Legislativo 01 de 1999 *<El nuevo texto es el siguiente>* Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social,

La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica.

El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad. **(...)**

ARTICULO 269: "En 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.

LEYES:

- **Ley 57 de 1987** (Código Civil Colombiano) Algunas competencias de las Inspecciones de Policía pueden involucrar el respeto a los derechos de propiedad y obligaciones civiles por lo que el Código Civil es relevante en ciertos procedimientos.
- **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".
- **Ley 594 del 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 640 de 2001**, demás normas aplicables al proceso.
- **Ley 734 de 2002** (Código Disciplinario Único) Esta Ley establece las obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a los servidores públicos incluyendo a los Inspectores de policía
- **Ley 1474 de 2011** Estatuto Anticorrupción-
- **Ley 1437 de 2011 (CPACA),** Regula los procedimientos administrativos que aplican a las decisiones de los inspectores de policía, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa. La normatividad en cuanto a las notificaciones, recursos, términos y procedimientos administrativos
- **Ley 1712 de 2014** Transparencia y Derecho a la Información
- **Ley 1755 de 2015** (Estatutaria del Derecho de petición),
- **Art.31 de la 1755 de 2015** "***Falta disciplinaria.*** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo al régimen disciplinario"
- **Ley 1801 de 2016** (Código Nacional de Policía y Convivencia), Esta Ley establece el marco normativo general para el mantenimiento del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana.

DECRETOS:

- **Decreto 800 de 1991** "Por el cual se reglamente la Ley 23 de 1991 sobre descongestión de despachos judiciales".

- **Decreto Ley 785 de 2005:** "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y de requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

- **Decreto 19 de 2012 Decreto anti tramites.** "Este Decreto busca simplificar trámites en la administración pública. Como observación y eficiencia en la legalidad de los procedimientos de las Inspecciones de Policía".

- **Decreto 1072 de 2015** (Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo)" Disposiciones sobre condiciones laborales y cumplimiento de normas laborales".

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

SENTENCIAS:

- **Sentencia C-281 de 2017 de la Corte Constitucional** "Derecho al debido proceso en la aplicación de medidas correctivas."

- **Sentencia T-772 de 2003"** Respeto a los derechos fundamentales-deber del Estado para radicar la pobreza y desigualdad **".**

CIRCULARES

Circular No 001 de fecha 30 de enero de 2023. "Reparto de labores de conocimiento de los comportamientos contenidos en el Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana, despachos comisorios y control al ejercicio de actividades económicas y aglomeraciones complejas y no complejas**".**

Circular No 008 de fecha Abril 23 de 2024. "Reparto de labores de conocimiento de los comportamientos contenidos en el Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana y despachos comisorios**".**

3. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de:

- Lo establecido en la Ley 87 del 29 de noviembre 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", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, literal e." Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios".

- Plan anual de auditorías de vigencia 2024.

- A solicitud del Juzgado Primero de Ejecución Civil Municipal, mediante Tutela de fecha Julio 17 de 2024.

3.1. INFORME DE AUDITORÍA: INF-CI-009-2024.

3.2. FECHA DEL INFORME: Diciembre 12 de 2024

3.3. TEMA: Auditoria Inspecciones de Policía (Inspección Séptima)

3.4. RESPONSABLES:

SECRETARÍA DEL INTERIOR:

Secretaria de despacho: **PAULA ANDREA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ** (Cargo Libre Nombramiento y Remoción, nombrado mediante Decreto 002 del 01 de enero de 2024). Jefe de Unidad de convivencia y seguridad Ciudadana: **HERNANDO PELÁEZ ALARCÓN**.

(Tipo de contrato, Carrera Administrativa, quien desempeñó este cargo desde el 06 de abril de 2020 hasta el 21 de Agosto de 2024).

A partir del día 01 de octubre de 2024, desempeña el cargo como Jefe de Unidad de Convivencia y Seguridad Ciudadana el funcionario **ASMED HEREDIA RAMÍREZ**:

Inspectores de Policía auditados:

Tabla No. 1

ÍTEM	INSPECCIONES DE POLICIA	NOMBRE INSPECTOR (Actual)
1	Secretaria de Despacho	Paula Andrea Sánchez Gutiérrez
2	Jefe de Unidad de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Hernando Peláez Alarcón
3	Inspección primera	Zayury Montes González
4	Inspección Segunda	German Alonso Vásquez Botero
5	Inspección Quinta	Jorge Tamayo Arias
6	**Inspección Séptima**	**Ricardo Alberto Rincón Jiménez**
7	Inspección Novena	Gustavo García García
8	Inspección Decima	Mónica Piedad Reyes Ochoa

3.5. AUDITOR

G. Liliana Cárdenas Velásquez – Abogada – Cargo: Técnico Operativo - Grado 08 (Jurídica).

3.6. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que se aplican

3.7. ALCANCE

Vigencia 2022 a Julio de 2024.

3.8. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en el desarrollo de la Auditoría Interna, en su planificación, ejecución, y elaboración de informes, se fundamentó en: **Entrevistas in situ, análisis de los procedimientos, revisión de normatividad aplicable al proceso, revisión documental de las evidencias aportadas por el auditado, revisión de la Plataforma Sispaz, revisión de la Plataforma GED, Correos electrónicos, revisión de expedientes físicos, archivo documental entre otros**.

Se realizó apertura de auditoria el día **jueves 22 de Agosto** del presente año, a las 2:00 pm, donde estuvieron presentes algunos Inspectores de policía, el Jefe de la Unidad, doctor **HERNANDO PELAEZ ALARCON**, la jefe de control Interno (Encargada) **OLGA LUCIA ACOSTA**, dicha auditoria fue informada, el día 21 de agosto, mediante oficio No UCI-339.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Se revisaron algunos manuales de funciones, como son:

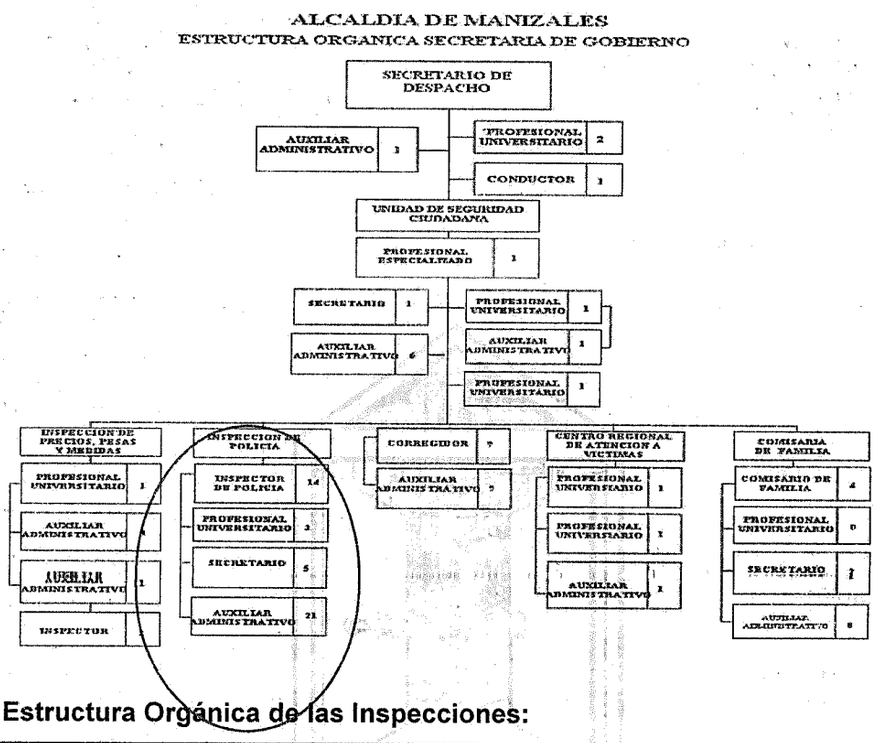
Alcalde	**Constitución política de 1991 articulo 315 No 7; decreto 0296 del 2015.**
Secretario de Despacho de (Secretaria Servicios administrativos)	Decreto 0296 del 2015
Líder de Proyecto (Gestión Humana)	Decreto 0296 del 2015
Secretaria de Despacho (Secretaria del Interior)	Decreto 0296 del 2016
Jefe de Unidad de Convivencia y Seguridad Ciudadana (Secretaria del Interior)	Decreto 0296 de 2015

De igual manera, se revisaron algunos Decretos de nombramientos y actas de posesión, así:

Decreto de nombramiento	**Acta de posesión**	**Funcionario**	**Inspección**
0328 de Mayo 04 de 2017	Mayo 09 de 2017	Jorge Alirio Tamayo Arias	Inspector Quinto
0779 de Diciembre 09 de 2021	Febrero 01 de 2022	Mónica Piedad Reyes Ochoa	Inspectora Decima
007 de Enero 05 de 1998	Enero 05 de 1998	German Alfonso Vásquez Botero	Inspector Segundo
0202 de Marzo 11 de 2020	Abril 13 de 2020	Ricardo Alberto Rincón Jiménez	Inspector Séptimo
0043 Enero 28 de 2021	Febrero 23 de 2021	Jessica Viviana Cortez Murcia	Inspectora Octava
0906 de Noviembre 09 de 2017	Noviembre 10 de 2017	Zayury Montes González	Inspectora Primera
785 de Noviembre 12 de 1986	Agosto 22 de 2005	Martha Cecilia Panesso García	Secretaria Inspección primera
0219 de Septiembre 10 de 1990	Agosto 22 de 2005	María Morelia Castaño Castaño	Auxiliar Administrativo Inspección Séptima
0410 de Mayo 24 de 2024	Junio 26 de 2024	Diana Lorena Tavera Álvarez	Auxiliar Administrativa Inspección Quinta
0390 de Mayo 22 de 2024	Junio 25 de 2024	Felipe Castaño Rojas.	Auxiliar Administrativo Inspección Séptima
0170 de Marzo 11 de 2020	Abril 06 de 2020	Leandro Ignacio Campiño Valencia	Auxiliar administrativo Inspección Segunda

3.9 GENERALIDADES:

3.9.1. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR



3.9.2. Estructura Orgánica de las Inspecciones:

Alcalde	
Secretario de despacho	1
Jefe de Unidad	1
Inspector de Policía	1
Auxiliar Administrativo	2

Fuente: Organigrama Alcaldía de Manizales

3.9.3. PROPÓSITO DE LA INSPECCION DE POLICIA:

El objetivo de **la Inspección de Policía** es la **preservación, el mantenimiento y el establecimiento del orden público, mediante la regulación del ejercicio de los derechos y libertades públicas**, el cumplimiento de los deberes correlativos y el desarrollo de la función y la actividad de policía, **cuya finalidad es la de asegurar las condiciones necesarias para la convivencia pacífica**; diariamente se ejecutan acciones tendientes a evitar las agresiones en todas sus formas, y que la comunidad pueda vivir en sana convivencia en su entorno, haciendo todo tipo de recomendaciones en aras de mantener un ambiente cordial y de respeto, **brindando atención pronta, eficaz y oportuna a los conflictos que presente la comunidad usuaria de los servicios**, realizando las respectivas audiencias de mediación, descargos y compromiso, entre otros.

La Inspección de Policía es **una unidad administrativa**, dependiente de la Secretaría del Interior.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Esta Secretaría es **responsable de los movimientos que se efectúen al interior de la dependencia, de acuerdo a respuesta de la Secretaría de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión Humana, mediante oficio SSAUGH. 511 de 3 de octubre de 2024 que dice**: "Me permito informarle que la planta de cargos de la Administración central Municipal, es una planta estructural Semi-Globalizada, lo que quiere decir que los cargos están adscritos a dependencias, los cargos que ocupan actualmente en las inspecciones de Policía (Inspectores de policía-auxiliares administrativos), se encuentran vinculados como funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y planta temporal. **Cada secretario de despacho es responsable de los movimientos que se efectúen al interior de su dependencia, lo anterior teniendo en cuenta que el propósito principal del empleo del cargo de Inspectores de policía, es equivalente entre los profesionales que desempeñan dicha tarea. Situación que también se presenta en idénticas condiciones en los cargos de Auxiliares administrativos. Atendiendo lo anterior y con fundamento en la prestación del servicio son los secretarios como líderes de su dependencia los encargados de direccionar, administrar y distribuir el recurso humano tal y como se puede concluir del propósito principal y funciones de jefe de cada cartera.**

Igualmente, el Consejo de Estado, mediante concepto No 1047 del 13 de noviembre de 1997 que señalo:

"(...) **El traslado...procede por necesidades del servicio siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado, también a solicitud del funcionario interesado, si el movimiento no perjudica el servicio. Es decir, cuando el traslado se origina en la administración, no puede conllevar condiciones desfavorables al servidor y cuando proviene de la iniciativa del empleado interesado, no puede hacerlo en detrimento del servicio (...)**.

Los traslados tienen su sustento en el mejoramiento permanente del servicio y en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en las disposiciones sobre carrera administrativa contempladas en el Decreto 1227 de 2005, reglamentadas por la Ley 909 de 2004, la existencia de una relación laboral otorga al empleador el IUS VARIANDI, facultad de modificar las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrolle la actividad laboral. Esta prerrogativa del empleador, tiene como limites las necesidades del servicio y la preservación de las condiciones dignas del trabajador, sin que la reubicación constituya un desmejoramiento de sus condiciones, si no que tales condiciones deban de analizarse frente a factores objetivos, en relación con el conjunto de garantías y derechos que le confiere al servidor público la relación laboral (tales como categoría del empleo, percepción de emolumentos, nivel jerárquico del cargo).

Es así que la **motivación en los traslados o reubicaciones es implícita atendiendo las necesidades del servicio y se realiza a través del líder de la dependencia con fundamento en el manual de funciones establecidos para cada despacho en el que se señala dentro del propósito principal del empleo las actividades de dirigir, coordinar y liderar los asuntos inherentes a su dependencia".**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

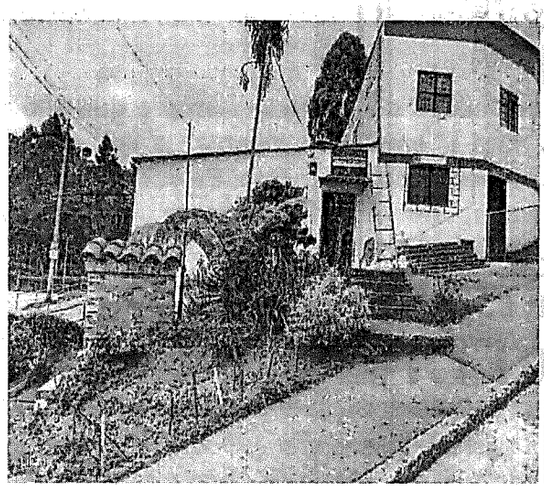
3.9.4. OBJETO DEL INSPECTOR DE POLICIA:

Los inspectores de policía pertenecientes a la Secretaría del Interior de la Ciudad de Manizales, **están considerados como autoridades de policía tal como lo estipula el numeral 4 del artículo 198 de la Ley 1801 de 2016, así mismo, en el artículo 206 de la presente ley, los inspectores de policía cuentan entre otras con la siguiente atribución:**

Conciliar para la solución de conflictos de convivencia cuando sea procedente, por lo tanto, los inspectores de policía poseen atribuciones para realizar acciones de conciliación bajo parámetros legales; además, dentro **del artículo 232 de Ley 1801 de 2016, se expresa las facultades de conciliación en materia de convivencia, las cuales proceden ante la autoridad de policía que conozca del caso, es decir, que los Inspectores de policía poseen un marco legal para realizar conciliaciones solo en materia de convivencia**

4. RESULTADO DE LA AUDITORIA

INSPECCIÓN SEPTIMA DE POLICIA



Ubicación: Barrio Minitas, comuna Ecoturística, cerro de oro

Acceso para la población: Esta inspección está ubicada en un sitio de difícil acceso para la población **con limitación física**, para poder acceder a las instalaciones de la Inspección se debe ingresar por unas escalas, lo que dificulta la accesibilidad a las personas con movilidad reducida, generando barreras para estas personas por un indebido emplazamiento (Adulto mayor, discapacidad física, u otras).

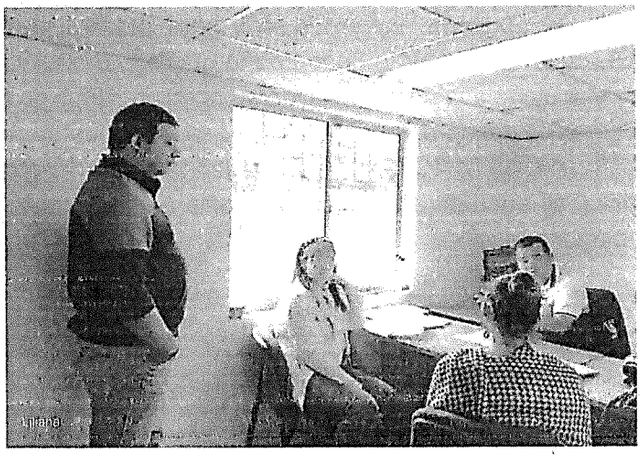
A la fecha de auditoria por parte de control Interno, se encontraron los siguientes funcionarios

Inspector de Policía: RICARDO ALBERTO RINCON JIMENEZ

Auxiliares Administrativos: MORELIA CASTAÑO CASTAÑO
FELIPE CASTAÑO ROJAS

4.1 RESULTADO DEL PROCESO

El día 03 de septiembre del presente año, se realizó visita por parte del equipo de control interno a esta Inspección, la doctora **GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO** (Jefe de Control Interno) informo que se llevaría a cabo auditoria de acuerdo al plan anual de auditorías **de vigencia 2024 y por solicitud del Juzgado Primero de Ejecución Civil Municipal, mediante Tutela de fecha Julio 17 de 2024** y donde fuimos atendidos por los funcionarios **MORELIA CASTAÑO CASTAÑO, FELIPE CASTAÑO ROJAS** y el Inspector **RICARDO ALBERTO RINCON JIMENEZ.**



El día 10 de septiembre del año en curso, se realizó visita técnica a la inspección Séptima de Policía, con el objetivo de realizar entrevistas, recolectar información de los procesos y realizar observación in situ de varios aspectos (archivo, instalaciones, espacios, personal, recursos físicos, etc.), se realizó revisión de:

- Aplicación Sispaz (Sistema de información eficiente para el logro de la paz territorial y la convivencia).
- Aplicación GED (Gestión Documental)
- Correos Electrónicos Institucionales
- Revisión de expedientes físicos
- Archivo documental
- Inspección de riesgos locativos

4.2 PERSONAL AUDITADO:

NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATO
RICARDO ALBERTO RINCON J.	Inspector de Policía	Carrera Administrativa
MORELIA CASTAÑO CASTAÑO	Auxiliar administrativa	Carrera Administrativa
FELIPE CASTAÑO ROJAS	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad

Durante el proceso auditor se observó que el personal asignado a esta inspección de policía a la fecha de realizar la auditoria, es el que se tiene establecido de acuerdo al Organigrama de la Secretaria del Interior, constituido por dos (2) auxiliares administrativos y el Inspector.

El inspector **RICARDO ALBERTO RINCON JIMENEZ**, refierió estar vinculado a la administración desde hace 26 años en carrera administrativa y desde hace cuatro (4) años en esta inspección.

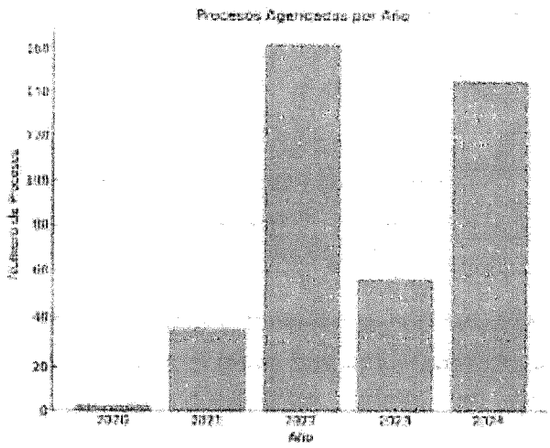
Al revisar por el proceso de entrega y recibo del cargo, el inspector manifestó que, "**al momento de recibir no se realizó ningún inventario de los procesos que allí reposan,** además no había inspector, en el momento se encuentran **400 procesos activos en el Sispaz**".

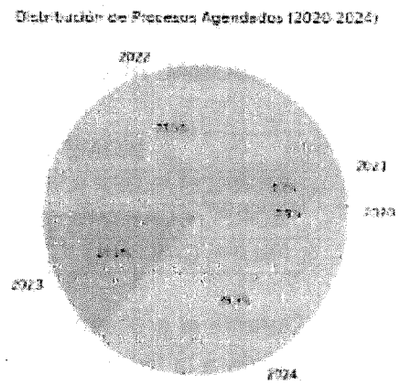
En la indagación de la auditoria, se procede a entrevistar al funcionario **FELIPE CASTAÑO ROJAS,** quien al momento desempeña el cargo de auxiliar administrativo, quien se encuentra vinculado a la administración en nombramiento provisional y en esta Inspección está laborando desde hace ocho (08) meses, de igual forma se entrevista a la funcionaria **MORELIA CASTAÑO CASTAÑO**, quien también desempeña el cargo de auxiliar administrativa, se encuentra vinculada en carrera administrativa desde hace 33 años y 4 años en esta inspección.

Una vez realizada la presentación se solicita revisar la aplicación del Sispaz, se procede a verificar el número de procesos activos que tiene la Inspección, de acuerdo a lo manifestado por el inspector, observando lo siguiente:

Año	No de procesos	Agendados
2020	2	Agendado
2021	35	Agendado
2022	162	Agendado
2023	56	Agendado
2024	145	Agendado
	Total:400	**Procesos Agendados**

4.3. GRAFICAS DE RESULTADOS EXPEDIENTES





USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Con base en lo anterior se observa que:

Si bien la auditoria está trazada para los años 2022 a 2024, se retoma la información desde el año 2020 para realizar una observación más precisa de la evolución histórica del aplicativo Sispaz. La gráfica muestra la distribución de procesos agendados por año para la Inspección Séptima de Policía entre 2020 y 2024.

Eficiencia:

La eficiencia podría cuestionarse en los picos de años como 2022 (162 procesos) y 2024 (145 procesos), donde el incremento de procesos puede haber requerido más recursos. La eficiencia dependería de si este aumento se gestionó sin sobrecargar los recursos disponibles (personal, tiempo de procesamiento).

Efectividad:

La efectividad estaría garantizada si además de agendar, los procesos se resolvieron a tiempo y con los recursos. El hecho de que no haya procesos sin agendar indica un sistema funcional en cuanto a la planificación,

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GED Y PQRS

En la entrevista realizada, indican los funcionarios que los PQRS, algunos son recepcionados en la Inspección de Policía, otros en la ventanilla única de la Alcaldía, los que son sometidos a reparto y llegan a través del correo electrónico Institucional del auxiliar y el Inspector y otros son enviados por medio físico por mensajería,

Al revisar la plataforma de Gestión Electrónica Documental (GED) del Inspector y de los auxiliares, se encontró que la información está actualizada y al día, lo que permite una consulta de los documentos y procesos, facilitando el acceso rápido y organizado a los documentos, lo que promueve el cumplimiento y transparencia en la gestión pública (Ley 1712 de 2014), mejora la atención a los ciudadanos en la resolución de procesos, además del cumplimiento con las normas de gestión documental establecidas por el archivo municipal.

La plataforma GED está diseñada para garantizar transparencia y seguimiento en la gestión de quejas, PQRS lo cual compromete la trazabilidad de las actuaciones al cumplir con los términos de **respuesta debida y oportunamente**.

4.4. REVISIÓN LOCATIVA.

Como parte de la auditoría realizada se evaluó las condiciones logísticas y ubicación de las diferentes inspecciones, en este caso la Inspección Primera:

- El ingreso a esta inspección es por escalas, lo que **dificulta la accesibilidad de las personas mayores, con limitaciones físicas y personas con movilidad reducida**, esto puede ser visto como un obstáculo para garantizar un acceso justo a la justicia y a la resolución de conflictos. Esta falta de infraestructura adecuada afecta la inclusión de personas en situación de discapacidad limitando su derecho a acceder en igualdad de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

condiciones como lo establece la Ley 1618 de 2013 que garantiza los derechos de estas personas.

- En cuanto, los equipos operativos, de acuerdo a lo manifestado por el Inspector y los auxiliares, refieren que dichos equipos se encuentran en regular estado de funcionamiento, son lentos para abrir cualquier archivo y dar información, además no tienen cámara ni sonido, lo que limita su uso en cuanto a la realización de audiencias virtuales. Por lo tanto, solicitan gestionar para mantener revisiones y mantenimiento constantes de los equipos para garantizar su buen funcionamiento, o en su defecto garantizar su actualización.

- La parte estructural, se encuentra en regulares condiciones, aunque los funcionarios refieren que están en proceso de realizar algunos arreglos locativos, también se requiere revisión de los puntos eléctricos puesto que varios se han quemado.

4.5. CIRCULAR No 8

De acuerdo a la circular No 8 del mes de abril del año 2024, que empezó a regir a partir del 01 de Mayo de 2024, la Inspección Séptima de Policía, **se especializó en Querellas civiles y de policía**. Artículo 77 "Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles"

Son aquellos contrarios a la posesión, la mera tenencia de los bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes de utilidad pública o social, bienes destinados a prestación de servicios públicos. Estos son los siguientes:

1. Perturbar, alterar o interrumpir la posesión o mera tenencia de un bien inmueble ocupándolo ilegalmente.

2. Perturbar la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.

3. Instalar servicios públicos en inmuebles que hayan sido ocupados ilegalmente.

4. Omitir el cerramiento y mantenimiento de lotes y fachadas de edificaciones.

5. Impedir el ingreso, uso y disfrute de la posesión o tenencia de inmueble al titular de este derecho.

Parágrafo. Quien incurra en uno o más de los comportamientos antes señalados, será objeto de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Los siguientes comportamientos, relacionados con bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público y el espacio público, son contrarios a la convivencia pues afectan la integridad urbanística y por lo tanto no deben realizarse, según la modalidad señalada:

Con respecto a esta circular, el inspector manifestó "**No estoy de acuerdo con dicha circular porque el trabajo no es equitativo, hay quienes les recargan más por la complejidad del comportamiento** ".

4.6 FORTALEZAS

La Secretaria del Interior cuenta con un software (Sispaz) (El cual consiste en un sistema de información que surgió para apoyar la labor de los inspectores, comisarios y personas que reciben las denuncias y quejas en las comunas y corregimientos de la ciudad de Manizales, con el fin que la administración Municipal cuente con información en tiempo real para intervenir e invertir en las zonas que generan mayores problemas de seguridad y convivencia. Creada en el 2017,y ganadora de un premio nacional ,es una herramienta tecnológica a través de la cual es posible conocer los hechos que más afectan la convivencia ciudadana, las zonas que requieren mayor inversión, la mayor efectividad de las medidas adoptadas y la eficiencia de los operadores de justicia para resolver conflictos).

4.7. DEBILIDADES;

4.7.1. **DEBILIDAD No 1:** No se mostró evidencia documentada, física o magnética del cumplimiento de:

La Ley 1801 de 2026 específicamente en su **ARTÍCULO 10, Ítem 3 y 6 que reza** ". ***Deberes de las autoridades de Policía***. Son deberes generales de las autoridades de Policía específicamente (...)

3. Prevenir situaciones y comportamientos **que ponen en riesgo la convivencia**.

6. Recibir **y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas.**

Y de lo establecido en el A**RTÍCULO 206.** ***Atribuciones de los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores***. Les corresponde la aplicación de las siguientes medidas: específicamente del **PARÁGRAFO 2.** Cada alcaldía tendrá el número de inspectores de Policía que el Alcalde considere necesario, **para una rápida y cumplida prestación de la función de Policía en el municipio.**

Lo anterior basado en lo siguiente:

En el proceso de auditoria se tomaron como muestra diez (10) expedientes los cuales se relacionan a continuación:

ITEM	NUMERO DEL EXPEDIENTE	Comportamiento afectado
1	2022-25610 Art 194	**Demolición de obra.**
2	2022-23595 Art 77 #2 y #4	Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles-

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3	2022-25086 Art 92 # 16	Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica.
4	2023-15974 Art 77 #1, Art 33 #1 y Art 92 # 12	***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.*** Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica.
5	2024-9182 Art 135 #31	**Comportamientos contrarios a la integridad urbanística**
6	2024-3952 Art 27 #1 y #3	**Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad**
7	2024-7774 Art 77 #2	***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles***
8	2024-7795 Art 77 #2	***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles***
9	2024-11398 Articulo 77 #2	***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles***
10	2024-11710 Art 77 #5 y Art 27 #1,2,3	***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.*** **Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad**

Como se aprecia en el siguiente cuadro, se realizó un muestreo de Diez (10) expedientes que fueron revisados por algunos artículos de la Ley 1801 de 2016, **los cuales debieron ser atendidos en un tiempo rápido y oportuno, estos son:**

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA CI No 009-2024
INFORME AUDITORIAS INSPECCIONES DE POLICIA (Inspección Séptima)
SECRETARIA DEL INTERIOR

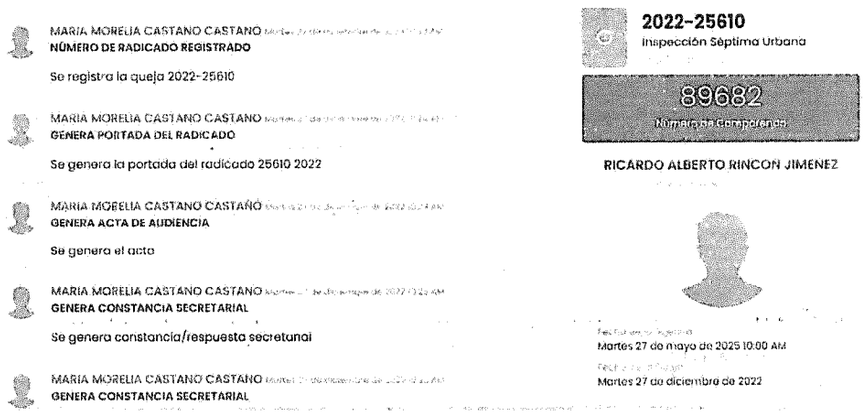
No	No de Expediente	Fecha Inicio	Ultima Fecha de citación	Estado
1-	2022-25610 Art 194 **Demolición de obra.**	Diciembre 27 de 2022	Noviembre 19 de 2024	Pendiente 2 años en tramite
2-	2022-23595 Art 77 # 1 y # 5 ***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.***	Noviembre 01 de 2022. Solicitud por GED 80258-2022	Diciembre 09 de 2024	Pendiente **18 meses en trámite. Sin una decisión final**
3.	2022-25086 Art 92 # 16 **Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica.**	Diciembre 19/2022. Solicitud por GED 87301-2022	Martes noviembre 26 de 2024.	Pendiente **2 años y un mes en tramite**
4.	2023-15974. Art 33 #1 Art 92 # 12. **Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica**	Septiembre 19/2023. Queja Presencial	Febrero 11 de 2025	Pendiente **1 año y 6 meses en Trámite**
5	2024-9182 Art 135 #3 **Comportamientos contrarios a la integridad urbanística.** 3. En bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público.	Marzo 07 de 2023. Queja Mediante GED 16532-2022	Marzo 5 de 2025	Pendiente **2 Años en Trámite**
6	2024-3952. Art 27 #1 y #3. **Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad**	Marzo 07 de 2024. Queja Presencial	Diciembre 05 de 2024	Pendiente. **1 año y 9 Meses en trámite**
7	2024-7774. Art 77 #2. ***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.***	Mayo 16 de 2024. Queja mediante GED 30715-2024	Febrero 25 de 2025	Pendiente **9 Meses en trámite**

8	2024-7795.Art 77 # 2 ***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.***	Mayo 17 de 2024	Noviembre 27 de 2024	Pendiente **6 meses en trámite**
9	2024-11398. Art 77#2. ***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.***	Junio 27/2024. Queja GED 46882-2024	Diciembre 03 de 2024	Pendiente. **6 meses en Tramite**
10	2024-11710 Art 77 #5 Art 27 #1,2,3 ***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.*** **Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad**	Julio 22 de 2024	Diciembre 04 de 2024	**Pendiente** **5 meses en tramite**

Con respecto a estos expedientes se observó lo siguiente:

1. Con relación al expediente **2022-25610,** se pudo observar que es una queja por el Artículo 194, (**Demolición de obra**). el cual refiere "***Demolición de obra.*** **Consiste en la destrucción de edificación desarrollada con violación de las normas urbanísticas, ambientales o de ordenamiento territorial, o cuando la edificación amenaza ruina, para facilitar la evacuación de personas, para superar o evitar incendios, o para prevenir una emergencia o calamidad pública**" De acuerdo a lo observado en el expediente, se evidencio, proceso con fecha de inicio **Diciembre 27 de 2022**, mediante GED 89682-2022, el cual llega con el concepto de la Unidad de Gestión del Riesgo, se dio el procedimiento adecuado (Informe secretarial, Auto avocando conocimiento y citación **Agosto 22 de 2023**, para realizar la audiencia), el día de la audiencia, esta se suspende a petición del solicitado para proveer concepto de obras públicas, se envía citación nuevamente para el día **Jueves 22 de Febrero de 2023**. El día 16 de Febrero el solicitado envía comunicado solicitando aplazamiento de la audiencia, argumentando que por problemas de salud de un hijo debía salir de la ciudad, a lo cual el inspector acepto la excusa y programo nuevamente audiencia para el día **Martes 16 de Julio de 2023**, audiencia que se suspende debido a que no han podido ubicar al implicado, según versiones de vecinos y a unas fotografías e historia médica que el ciudadano acopio al proceso y quien continua fuera de la ciudad atendiendo a su hijo que se encuentra delicado de salud, por lo que se programa nuevamente audiencia para el **día Noviembre 19 de 2024**, Es**to quiere decir que desde que se inicio la queja (diciembre 27 de 2022) hasta la fecha de la nueva audiencia (Noviembre 24 de 2024), han transcurrido 692 días sin resolverse el comportamiento**. Se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente, como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia

un nuevo agendamiento (martes 27 de mayo de 2025), **continúa en curso sin ninguna decisión**.



Descripción de la Queja

"Manizales, diciembre 27 de 2022. En la fecha se recepciona el GED 89682-2022. (Viene con cinco folios). Se AVOCA conocimiento por el Comportamiento del Articulo 194, Numera 1 de la Ley 1801 de 2016".

2. Con relación al expediente **2022-23595,** se pudo observar que hace referencia a una queja por el Artículo 77 # 1 y #5, (***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles #1 Perturbar,*** alterar o interrumpir la posesión o mera tenencia de un bien inmueble ocupándolo ilegalmente #5 Impedir el ingreso, uso y disfrute de la posesión o tenencia de inmueble al titular de este derecho). Queja mediante GED 80258 de fecha **noviembre 21 de 2022,** se envía la primera citación para audiencia, para el **día 19 de abril de 2023**, o sea **149 días después de la queja.** Se observa en el expediente una nueva cita para el día 15 de mayo de 2023, se evidencia que no hay informe secretarial que indique que paso con la audiencia del día 19 de abril de 2023. Se observa en el expediente, que el día 15 de mayo de 2023 se realiza informe secretarial informando que la citación fue devuelta por correo certificado con novedad "no aparece como recepcionado". Por lo anterior se programa una nueva fecha para el día jueves 29 de junio de 2023. Se evidencia informe secretarial de fecha julio 4 de 2023, en el que se informa de la excusa de la quejosa por no poder asistir a la audiencia de fecha junio 29 de 2023, se programa nuevamente audiencia para el día agosto 02 de 2023. Este día se realiza la respectiva audiencia, la cual se suspende y se reprograma para el día miércoles febrero 7 de 2024. El día 07 de febrero de 2024 se recibe escrito por parte del solicitado por no poder asistir a la audiencia, se reprograma para el día marzo 14 de 2024. En esta fecha se evidencia un informe secretarial informando que las citaciones no fueron entregadas por parte del correo certificado. Se realiza otra citación para el día agosto 5 de 2024. En esta fecha se evidencia informe secretarial donde la abogada solicita aplazamiento y se reprograma para el día lunes 09 de siembre de 2024. Esto quiere decir que **desde que se inició la queja (noviembre**

21 de 2022) hasta la fecha de la **nueva audiencia (diciembre 09 de 2024**), transcurrieron **748 días sin resolverse el comportamiento**. Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo, se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente. Como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia agendado para el día **10 de julio de 2025**, continúa en curso sin ninguna decisión.

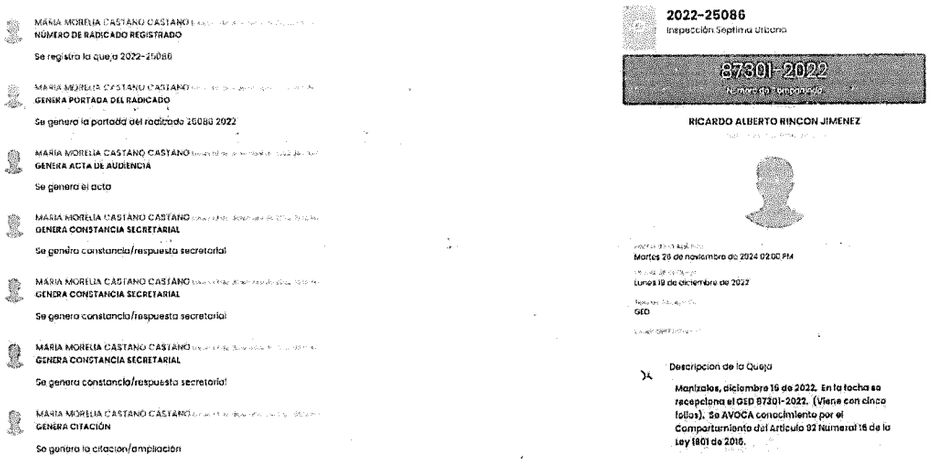
Descripción de la Queja

"SE RECIBE GED NRO. 80258 - 2022, SE AVOCA CONOCIIENTO DEL ASUNTO EN SU ARTICULO 77 NUMERAL 1 Y 5"

3. Con relación al expediente **2022-25086** se pudo verificar que es una queja por el **Artículo 92 #16**, (Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica ***#16*** Desarrollar la actividad económica sin cumplir cualquiera de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.). queja mediante GED 87301-2022 de fecha **diciembre 19 de 2022,** se envía citación para audiencia, para el día **15 de agosto de 2023**, o sea **357** días después de la queja, Se observa en el expediente que dicha audiencia no se pudo llevar a cabo por inasistencia de la parte solicitada, por lo tanto, se reprograma audiencia para el día **19 de febrero de 2024.** El día 19 de febrero de 2024 se suspende la audiencia que se tenía ´programada, según informe secretarial porque el inspector no podría estar presente ya que debía visitar unas construcciones, se reprograma para el día **julio 25 de 2024**.Este día se realiza la audiencia, pero se suspende a solicitud de la persona solicitada, de acuerdo a lo evidenciado en el expediente, solicito tiempo para presentar los documentos de ley, por lo tanto el inspector aplaza la audiencia para el **día 26 de noviembre de 2024**. Esto quiere decir que desde que se **inició la queja (diciembre 19 de 2022)** hasta la fecha de la **nueva audiencia (noviembre 26 de 2024), han transcurrido 707 días sin resolverse el comportamiento**. Comportamiento que debió haberse resuelto en

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

menos tiempo. Se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticione no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y continúa en curso sin ninguna decisión final.

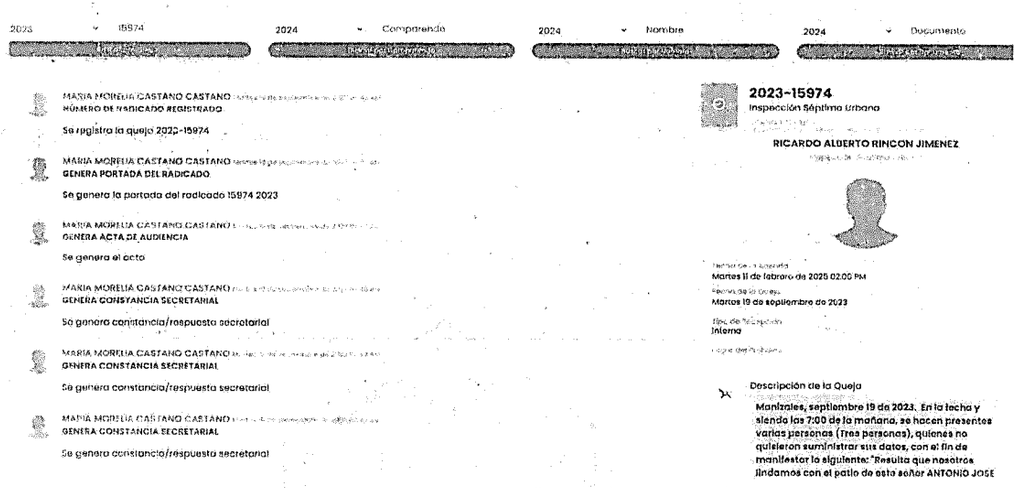


Descripción de la Queja

"Manizales, diciembre 15 de 2022. En la fecha se recepciona el GED 87301-2022. (Viene con cinco folios). Se AVOCA conocimiento por el Comportamiento del Articulo 92 Numeral 16 de la Ley 1801 de 2016".

4. Con relación al expediente **2023-15974,** se pudo observar que es una queja por el **Artículo 33 #1 y Art 92 #12**, (Comportamientos que afectan la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas ***#1*** En el vecindario o lugar de habitación urbana o rural: Perturbar o permitir que se afecte el sosiego) y Articulo 92 #12 (Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica.#12 Incumplir las normas referentes al uso reglamentado del suelo y las disposiciones de ubicación, destinación o finalidad, para la que fue construida la edificación). Queja presencial, **de fecha septiembre 19 de 2023**, se envía citación para audiencia, para el día **03 de abril de 2024, es decir 197 días después de la instaurada la queja**. Este día en que se tenía programada la audiencia, de acuerdo a lo evidenciado en el expediente, el solicitado pide aplazamiento para adjuntar documentación y pruebas, el inspector acepta y reprograma para el día **14 de agosto de 2024.** El día 13 de agosto se realizó informe secretarial dejando constancia que no se llevaría a cabo audiencia por incapacidad del inspector, se aplaza la audiencia para el día **11 de febrero de 2025.** Esto quiere decir que desde que se inició la queja **(septiembre 19 de 2023**) hasta la fecha de la **nueva audiencia (febrero 11 de 2025**), han transcurrido **297 días sin resolverse el comportamiento**. Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo. Se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica

la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia que **continúa en curso con fecha de audiencia febrero 11 de 2025**.



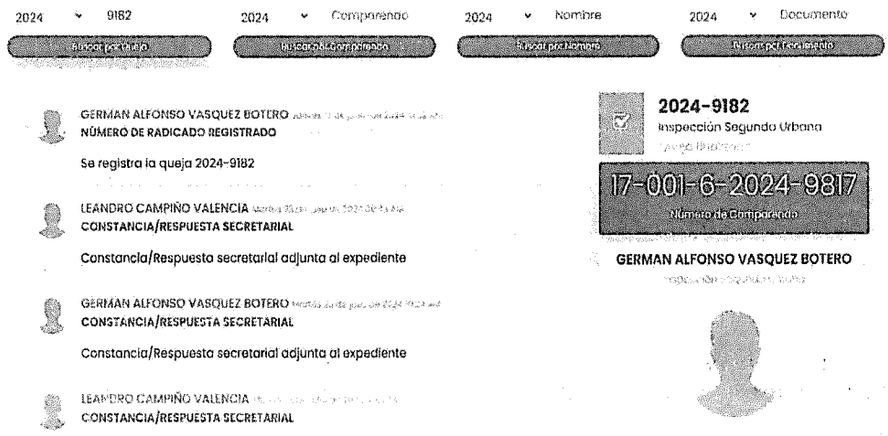
Descripción de la Queja

"Manizales, septiembre 19 de 2023. En la fecha y siendo las 7:00 de la mañana, se hacen presentes varias personas (Tres personas), quienes no quisieron suministrar sus datos, con el fin de manifestar lo siguiente: "Resulta que nosotros lindamos con el patio de este señor ANTONIO JOSE GIRALDO, y este señor tiene un establecimiento comercial un billar, pero el perjuicio que nos causa es miedoso, de domingo a domiongo son los ruidos mas miedosos, con la bulla de la musica, gente tomando, fumando, y este señor no respeta el sueño de las personas, porque la bulla es hasta el otro día, desde las 6:00 de la tarde hasta el otro día, la Policial va y la verdad no hace nada, porque son como amigos de este señor, fuera de esto este señor les da chorizo, hamburguesa, la verdad nos sentimos desprotegios por la Policia. Solicitamos de caracter urgente se tomen las medidas pértinentes para subsanar esta situación, fuera de todo esto, las personas que lindan con este señor por el patio, hay personas de la tercera edad enfermas que necesitan descansar, ademas nosotros trabajamos y nos toca madrugar desde muy temprano. Nos ratificamos en todo. Testigos de los hechos estan todos los vecinos. Eso es todo"

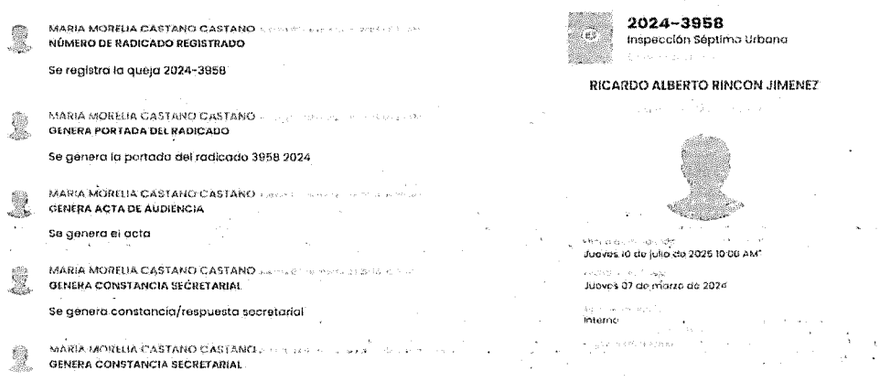
5. En relación al expediente **2024-9182,** se aprecia que es una queja por el **Artículo 135 #3**, (**Comportamientos contrarios a la integridad urbanística.** #3. En bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público.). Queja mediante GED 16532-2022, se envía citación para el día **07 de marzo 2023**, audiencia que no se realiza, de acuerdo a lo observado en el expediente, por falta de asistencia del solicitado, se aplaza para el día **01 de noviembre de 2023.** Como se evidencia en el expediente, el 31 de octubre se realizó informe secretarial indicando que la citación enviada al solicitado, fue devuelta por dirección errada, en vista de esto se envió una nueva citación a otra dirección que se encontró registrada en el expediente para el día **06 de mayo de 2024.** Este día se realiza informe secretarial porque la citación enviada no fue entregada oportunamente, se reprograma para el día 03 de **septiembre de 2024.** Este día estando en audiencia, el solicitado pide aplazamiento con el fin de reunir pruebas y restablecer el orden urbanístico, el inspector accede y de acuerdo a lo evidenciado en el expediente, se aplaza para el día **05 de marzo de 2025**. Esto quiere decir que desde que se inició la queja **(marzo 07 de 2023**) hasta la fecha de la **nueva audiencia (marzo 05 de 2025**), han transcurrido **728 días sin resolverse el comportamiento**. Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo. Se refleja plenamente el incumplimiento

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidenció que no coincide el No de expediente.



6. Con relación al expediente **2024-3958,** se observó que es una queja por el **Artículo 27 #1**, (Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad #1 Reñir, incitar o incurrir en confrontaciones violentas que puedan derivar en agresiones físicas). Queja de fecha **marzo 07 de 2024**, Se envía citación para llevar a cabo audiencia el día **julio 31 de 2024,, o sea 146 días** después, de haberse instaurado la queja, pese a ser una **queja por amenazas y agresión física**. Se observa en el expediente que esta audiencia es aplazada porque la parte solicitada no se hizo presente, se aplaza para el día **05 de diciembre de 2024. No se evidencian más informes, es decir, que desde que se inició la queja (marzo 07 de 2024) hasta la fecha de la audiencia (diciembre 05 de 2024), han transcurrido 273 días sin resolverse el comportamiento**. Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo. Se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia agendado para el día **18 de Noviembre de 2024, continúa en curso sin ninguna decisión.**



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

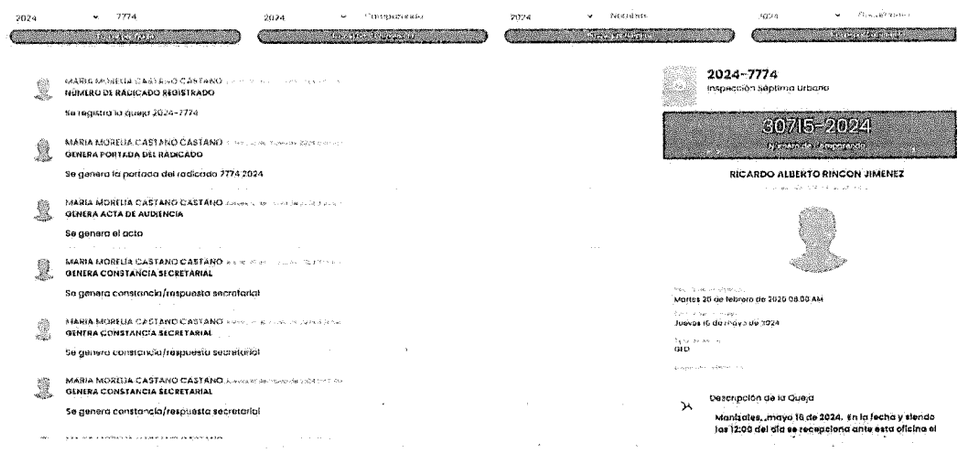
INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA CI No 009-2024
INFORME AUDITORIAS INSPECCIONES DE POLICIA (Inspección Séptima)
SECRETARIA DEL INTERIOR

Descripción de la Queja

"Manizales, marzo 07 de 2024. En la fecha y siendo las 8:00 de la mañana, se hace presente ante esta oficina la señora MAYRA ALEJANDRA CASTRO ROMERO, con el fin de hacer citar citar a la señora YENSY LORENA OSPINA MARION, y se le entere sobre o siguiente: "Resulta que esta señora es vecina mía, y cada que yo paso me trata mal de palabra, me dice palabras que la verdad me da pena decirlas, ademas también pone a sus hijos de nombres SOFIA Y SU HIJO que no recuerdo el nombre menores de edad a que nos agredan verbalmente, y nos insultan a mi y a mi hija menor de edad de nombre ALISON MURCIA, de 06 años de edad, la verdad me aterra su comportamiento, fuera de esto tiene un perro el cual me lo tira y le dice que muerda a la niña mía, y este perro hace sus necesidades en la calle, la policía va y le hace las advertencias, y al rato vuelve y hace lo mismo. Yo solicito al despacho se cite a esta señora para que sus agresiones cesen lo mismo la de sus hijos menores de edad. Testigos de los hecho están todos los vecinos. Me ratifico en todo. Eso es todo. Teniendo en cuanta lo anterior y después de haber hablado con el señor inspector le explica que si las agresiones son reciprocas la medida correctiva serán para las partes. MANIZALES MARZO 18 SIENDO LA HORA 8:00 SE HACE PRESENTE ANTE ESTA OFICINA LA SEÑORA MARIELA ROMERO CON EL FIN DE HACER CITAR A LA SEÑORA YENSY LORENA OSPINA MARION, POR LOS MOTIVOS EXPUESTOS ANTERIORMENTE. SIENDO LA HORA 8:00 SE HACE PRESENTE ANTE ESTA OFICINA LA SEÑORA MARIELA ROMERO CON EL FIN DE HACER CITAR A LA SEÑORA YENSY LORENA OSPINA MARION, POR LO QUE ELLOS PARQUEARON UN VEHÍCULO AFUERA DE LA CASA, SALGO AFUERA LA VENTANA Y LES DIGO "ESTO NO ES PARQUEADERO" LORENA ME RESPONDE Y ME DICE VIEJA CACHORRA ÉNTRESE A DORMIR A LO CUAL YO LE RESPONDO PORQUE ES TAN GROSERA Y YO ME ENTRE PARA NO SEGUIR ESCUCHÁNDOLA".

7. Con relación al expediente **2024-7774** se observó que es una queja por el **Artículo 77 #2**, (***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles #2 Perturbar*** la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos). Queja mediante GED 30715-2024, de fecha **mayo 16 de 2024**, de acuerdo a lo observado en el expediente, se envía citación para el día **24 de julio de 2024**, audiencia que no se pudo llevar a cabo por incapacidad del inspector, constancia que se deja mediante informe secretarial, se aplaza para el día **23 de agosto de 2024**, se envían citaciones, audiencia que no se llevó a acabo de acuerdo a lo evidenciado en el expediente, aunque no hay informe que indique porque no se realizó, se observa otra citación para el día **25 de febrero de 2025**. Esto quiere decir que desde que dio inicio a la queja **(mayo 16 de 2024) hasta la fecha de audiencia (febrero 25 de 2025), han transcurrido 285 días sin resolverse el comportamiento.** Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo. Se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente, como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz agendado para el día 25 de febrero de 2025, continúa en curso sin ninguna decisión.

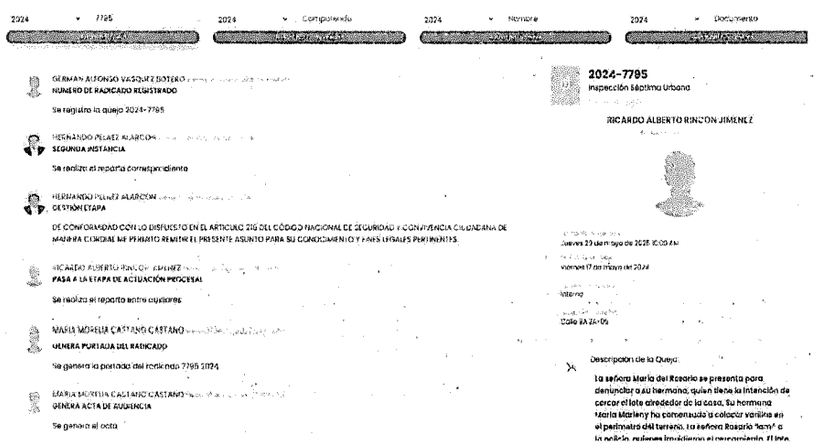
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Descripción de la Queja

"Manizales, ,mayo 16 de 2024. En la fecha y siendo las 12:00 del día se recepciona ante esta oficina el GED 30715-2024, (Viene con dos folios). Se AVOCA conocimiento por el Comportamiento del Articulo 77 Numeral 2 de la Ley 1801 de 2016"

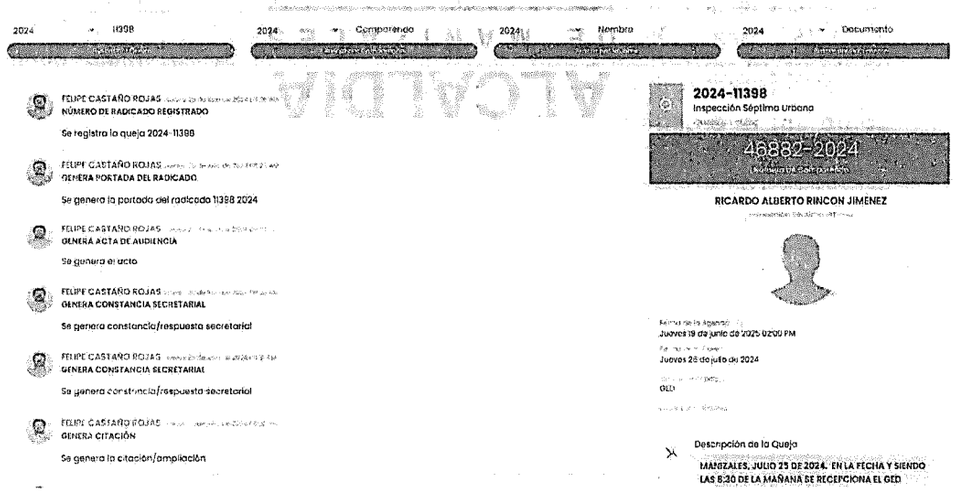
8. Con relación al expediente **2024-7795** se observó que es una queja por el **Artículo Artículo 77 #2**, (***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles #2 Perturbar*** la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.). Queja de fecha **mayo 17 de 2024**, Se envía citación para audiencia para el día **julio 24 de 2024.** De acuerdo a lo observado en el expediente, dicha audiencia fue aplazada a fin de aportar pruebas, se reprograma para el día **27 de noviembre de 2024. es decir 184 dias después que se dio inicio a la queja (Mayo 17 de 2024) hasta la fecha de la reprogramación (noviembre 27 de 2024).** Se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6. Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6, "**Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas**"** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia una nueva fecha de audiencia (mayo 29 de 2025) continua en trámite, sin ninguna decisión final.



Descripción de la Queja

"La señora María del Rosario se presenta para denunciar a su hermana, quien tiene la intención de cercar el lote alrededor de la casa. Su hermana Maria Marleny ha comenzado a colocar varillas en el perímetro del terreno. La señora Rosario llamó a la policia, quienes impidieron el cercamiento. El lote cuenta con tres entradas, y María del Rosario siempre ha realizado el mantenimiento del mismo. Ahora, su hermana está rompiendo las escaleras de cemento con el fin de dañarlas e impedir el tránsito en esta zona.NOTAse envía a reparto teniendo en cuenta la circular No. 008 del 23-04-2024, el conocimiento y tramite de los asuntos contenidos en el TITULO VII, de protección de bienes inmuebles, ARTICULO 77 del Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana contenido en la Ley 1801 de 2016, será de conocimiento de las INSPECCIONES SÉPTIMA Y NOVENA URBANAS DE POLICÍA"

9. Con relación al expediente **2024-11398** se observó que es una queja por el **Artículo Artículo 77 #2**, (***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles #2 Perturbar*** la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.). Queja mediante GED 46882-2024, de fecha 27 de junio de 2024, Se envía citación para realizar audiencia, para el día diciembre 03 de 2024.Esto quiere decir que desde que se dio inicio a la queja (junio 27 de 2024), hasta la fecha de programación de audiencia (diciembre 03 de 2024) han transcurrido 159 días sin resolverse la situación. Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo, lo que podría repercutir en el control y la efectividad de las normas de protección Urbanística, si estas quejas no se atienden en los tiempos establecidos, además se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente, como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia una nueva fecha de audiencia (junio 19 de 2025) continua en trámite, sin ninguna decisión final.

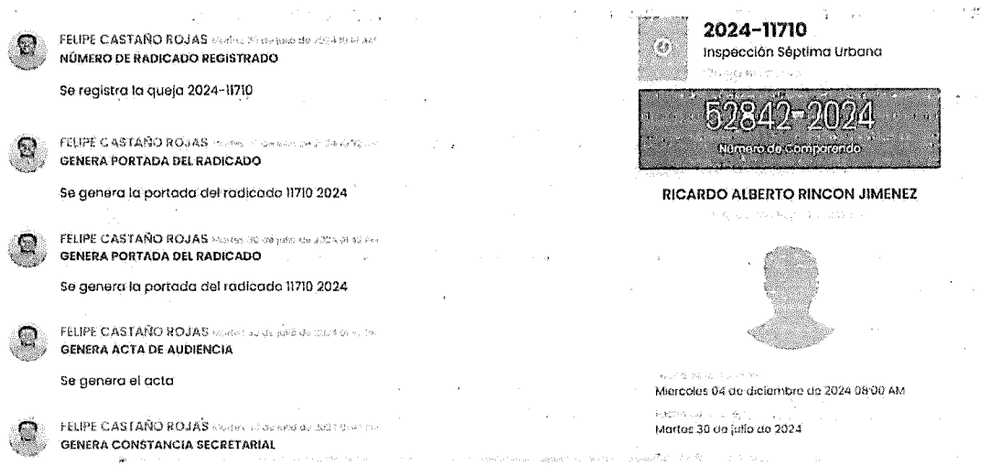


Descripción de la Queja

"MANIZALES, JULIO 25 DE 2024. EN LA FECHA Y SIENDO LAS 8:30 DE LA MAÑANA SE RECEPCIONA EL GED 46882-2024. SE AVOCA CONOCIMIENTO POR EL COMPORTAMIENTO DEL ARTICULO 77 NUMERAL 2 DE LA LEY 1801 DE 2016".

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

10. Con relación al expediente **2024-11710** se observó que es una queja por el **Artículo Artículo 77 #2**, (***Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles #2 Perturbar*** la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.). Queja mediante GED 52842-2024, **de fecha 22 de Julio de 2024**,. Se envía citación para llevar a cabo audiencia el **diciembre 04 de 2024**. Esto quiere decir que desde que se dio inicio a la queja (julio 22 de 2024), hasta la fecha de programación de audiencia (diciembre 04 de 2024) han transcurrido 135 dias sin resolverse la situación. Comportamiento que debió haberse resuelto en menos tiempo, lo que podría repercutir en el control y la efectividad de las normas de protección Urbanística, si estas quejas no se atienden en los tiempos establecidos, además se refleja plenamente el incumplimiento de la norma, pues las peticiones no se resuelven **de manera pronta, oportuna y eficiente, como así lo establece la Ley 1801 en su artículo 10 ítem 6.** Se verifica la información en el aplicativo Sispaz y se evidencia una nueva fecha de audiencia (febrero 18 de 2025) continua en trámite, sin ninguna decisión final



Descripción de la Queja

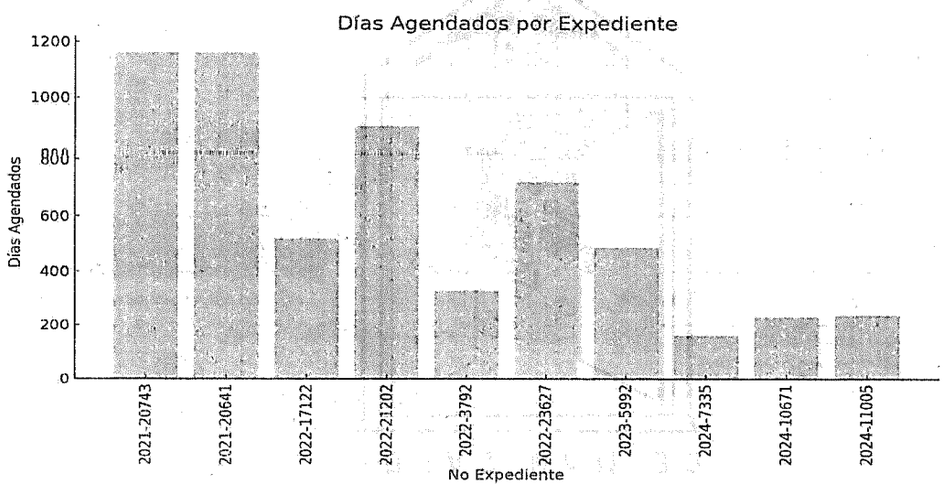
"MANIZALES, JULIO 30 DE 2024. EN LA FECHA Y SIENDO LAS 10:00 DE LA MAÑANA SE RECEPCIONA EL GED 52842-2024. SE AVOCA CONOCIMIENTO POR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ARTICULOS 27 NUMERALES 1,3 y 4 ARTICULO 77 NUMERAL 5 DE LA LEY 1801 DE 2016. ".

De acuerdo a lo observado se aprecia:

Ítem	No Expediente	Comportamiento	Días Agendados
1	2022-25610	Articulo 194	692
2	2022-23595	Articulo 77 #2 y #4	748
3	2022-25086	Articulo 92 # 16	707
4	2023-15974	Articulo 77 #1, Art 33 #1 y Articulo 92 # 12	297

5	2024-9182	Articulo 135 #31	728
6	2024-3952	Articulo 27 #1 y #3	273
7	2024-7774	Articulo 77 #2	285
8	2024-7795	Articulo 77 #2	184
9	2024-11398	Articulo 77 #2	59
10	2024-11710	Articulo 77 #5 y Articulo 27 #1,2,3	135

4.7.1.1. Grafica de resultados



De acuerdo a la gráfica se puede decir que:

1. Se evidencian demoras en dar trámite a los procesos, lo que muestra posibles retrasos y una gestión oportuna en estos expedientes (2021-20643 y 2021-641), los cuales presentan la mayor cantidad de días agendados (1.161).
2. Se observaron expedientes más recientes con menos días agendados, como es el caso de los expedientes (2024-7335, 2024-10671 y 2024-11005), tienen menos días agendados.
3. Se nota una variabilidad en los tiempos agendados, por lo que se podría evidenciar que hay inconsistencias en los procesos o gestión, por ejemplo, el expediente 2022-21202 tiene un tiempo considerable de 896 días, mientras que otros expedientes como el 2022-3792 tienen hasta 327 días.
4. Se podría realizar una revisión a los expedientes para entender por qué unos procesos han demorado, más que otros, para identificar los factores que han contribuido a estos retrasos y así mejorar o disminuir la tramitología en futuros casos. **Ley 962 de 2005.**

Conforme a lo anterior, también se pudo observar que las demoras en la toma de decisiones pueden tener repercusiones significativas para la administración, como la pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía por no cumplir con los tiempos y procedimientos, ya

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

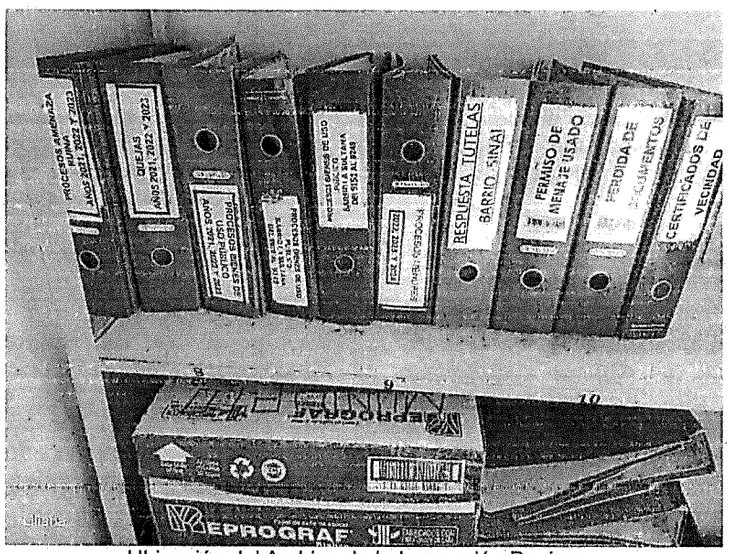
que no se garantiza justicia**, ni eficiencia**, además de los riesgos en los que podría verse inmersa la administración por las demoras e irregularidades que pueden incurrir en demandas judiciales por su ineficiencia, omisiones y demoras injustificadas. **Es de anotar que la acumulación de expedientes sin una decisión final genera una congestión que impacta negativamente en la eficiencia del sistema, afectando la capacidad de resolver nuevos casos y retrasando aún más un fallo final**. La Inspectora a la fecha ha resuelto casi en su totalidad los procesos que hay en la Inspección, puesto que cuando **ingreso tenía 1.600 procesos activos y a la fecha solo quedan pendientes 155**, la gestión de la Inspección es aproximadamente de un 91.6%, se ha logrado resolver o cerrar la gran mayoría de procesos administrativos, lo que ha reducido el rezago, lo que podría mejorar la percepción de **eficiencia y confianza**

4.7.2. **DEBILIDAD No 2:** No se mostró evidencia documentada, física o magnética del cumplimiento de:

La Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", esta Ley establece directrices sobre la conservación, organización y disposición final de los documentos públicos", Se hace referencia a los procesos que pese a que ya están organizados en el archivo aún reposan en la inspección, correspondientes a los años, 2018. 2019, 2020, 2021 y 2022.

Lo anterior basado en lo siguiente.

Conforme a la revisión de estos expedientes, se reflejan algunos problemas en el cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece normas claras sobre la gestión documental en las entidades públicas, donde los documentos deben de tener una trazabilidad y ser gestionados de manera oportuna, la falta de informes, de firmas y procedimientos formales de archivo implican el no cumplimiento de esta Ley y compromete la transparencia de las actuaciones administrativas.



Ubicación del Archivo de la Inspección Decima

Respecto del Componente documental, a la fecha de la auditoria la Inspección cuenta con expedientes desde el año 2020 diligenciados, se han realizado los procesos de transferencia documental al archivo central, la información se encuentra organizada con las series y sub-series documentales, los cuales se encuentran archivados de acuerdo a la Ley 594 de 2000, pero aun reposan en la Inspección, lo que conlleva a una vulneración de la normativa archivística, ya que de acuerdo a esta Ley, una vez finalizados los procesos y cumplidos los plazos de retención, no hacerlo implica incumplir con las tablas de retención documental (TRD), además del riesgo por posibilidad de pérdida, deterioro o destrucción accidental, lo cual vulneraria la integridad documental.

La ley garantiza el acceso a la información, no trasladar los expedientes al archivo Municipal dificulta la consulta por parte de la ciudadanía o de otras entidades incumpliendo así la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y Derecho de Acceso a la información pública).

Por lo tanto, se recomienda

- Asegurar que los tiempos de retención establecidos en las tablas (TRD) se estén cumpliendo.
- Implementar un plan para trasladar los expedientes ya archivados al Archivo Municipal y dejar solo los que estén activos, en este caso años 2023 y 2024.
- Diligenciar el FUID para la información, vigencia 2023 y 2024.
- Transferir las vigencias 2022, hacia atrás y tener en óptimas condiciones los archivos vigentes.
- Solicitar Capacitación en normativa archivística, para despejar las dudas que se tengan al respecto.

4.8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

No.	SITUACIÓN ACTUAL	RECOMENDACIÓN
1	Se evidenciaron algunos documentos dentro de los expedientes **sin firmas de los Inspectores, ni de los Auxiliares**.	**Implementar mecanismos de control** permanentes con el fin de garantizar que los oficios o informes secretariales u otros se encuentren **debidamente firmados por la Inspectora y los auxiliares**
2	De acuerdo al muestreo de expedientes que se revisaron, en algunas inspecciones de policía, se observó **mucha carga laboral para tan poco personal**, ya que son varias las funciones que los auxiliares deben cumplir (sustanciar cada expediente, llevar un control, atender usuarios, responder derechos de petición, tutelas, realizar resoluciones, llevar a cabo audiencias, etc)	**El apoyo de un estudiante de Derecho (Judicante)** podría contribuir de manera acertada para apoyar la labor de **depuración de los procesos** que se llevan a cabo en las Inspecciones, o en su defecto un **Abogado supernumerario que apoye a las inspecciones de Policía que tienen más cantidad de expedientes por depurar ayudando a agilizar la tramitación de procesos acumulados**, resolviendo casos más rápidamente, reduciendo el tiempo de espera para los ciudadanos, ayudando

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		a **garantizar que las decisiones sean más precisas y ajustadas a la Ley**, así al tener un refuerzo en el equipo de las inspecciones los tiempos de respuesta y la calidad en la **atención de las quejas y conflictos que manejan las inspecciones puede mejorar,** pues así es más probable que los procesos puedan ser atendidos dentro de los plazos legales, evitando dilataciones indebidas que pueden llevar a un daño antijurídico
3	Se evidencio que cuando los inspectores salen a disfrutar de su periodo **vacacional, tienen problemas de salud y son incapacitados o tienen alguna calamidad, no hay quien los reemplace**, dilatando los procesos y acumulando más carga laboral.	El apoyo de un estudiante de derecho o el aumento de personal podría **reducir la sobrecarga y la responsabilidad de algunos Inspectores**, **mejorando así el clima laboral y reduciendo el estrés de los funcionarios**. Además, sería muy importante ya que sería la persona idónea para realizar los reemplazos de los inspectores en lo que respecta, **vacaciones, incapacidades, o ante cualquier evento que surja** donde se tengan que ausentar, para que de esta forma las inspecciones no se represen en su trabajo **mejorando la calidad de respuesta**.
4	En cuanto a la **gestión documental**, se pudo evidenciar que aún en algunas inspecciones no se ha gestionado él envió de los expedientes de los años **2018, 2019, 2020, 2021, 2022.**	Una recomendación de mejora seria implementar un **procedimiento estandarizado de traslado de expedientes**, creando un cronograma, con el fin de realizar traslado de expedientes ya cerrados (archivados) y llevar un registro digital o físico, que documente el **estado de cada expediente** desde su iniciación hasta la fecha de culminación y traslado. También sería muy importante realizar una **capacitación sobre gestión documental** para retroalimentar a los auxiliares sobre los requisitos legales y administrativos del Archivo Municipal. Se deben establecer acciones inmediatas para lograr la **consolidación archivística** de los expedientes que reposan en esta Inspección, especialmente los de vigencias anteriores al 2023 que son los que presentan mayor volumen de represamiento y falta de acciones. Estas acciones facilitarían en parte el cumplimiento normativo y se optimizaría la gestión documental.

5	De acuerdo a la circular de fecha Abril 23 de 2024, que empezó a regir a partir del mes de mayo, algunos inspectores manifiestan su inconformismo con dicha circular, quienes expresaron **que dicha implementación ha establecido una división de funciones específicas para cada inspector**, asignándoles tareas especializadas, lo que ha generado controversias y malestares entre ellos, quienes consideran que el enfocarse en una sola especialidad reduce su experiencia y conocimiento, además de la inequidad en la carga de trabajo, ya que hay ciertos tipos de denuncias o comportamientos que son más frecuentes que otros, lo que podría **generar una sobrecarga en algunos inspectores y menos trabajo para otros** y no se diga de la incomodidad y confusión para los usuarios al tener que trasladarse de una comuna a otra para que sean atendidos, lo que va en contra del principio de accesibilidad a la justicia y del servicio que deberían brindar las inspecciones de policía, las cuales deben facilitar una respuesta **rápida y oportuna**. Además, se debe tener en cuenta que existe un manual especifico de funciones y competencias de los inspectores de policía,	Se debería de realizar un estudio con el fin de **analizar la efectividad de la circular No 8** y de acuerdo al resultado tomar las acciones pertinentes con el fin garantizar una **carga de trabajo más equitativa**. También se podría analizar si es viable establecer un calendario de rotación entre las especializaciones, permitiendo que todos los inspectores de policía tengan la experiencia entre cada especialización y se **evite una sobrecarga laboral en ciertos comportamientos.** También se podría pensar en trabajar por **reparto como se hacía anteriormente,** que todos los inspectores de policía atiendan cualquier tipo de denuncia de acuerdo a los comportamientos que rige el Código Nacional de Seguridad y Convivencia ciudadana (ley 1801 de 2016). Crear mesas de trabajo regulares para que entre los mismos inspectores compartan sus conocimientos y se retroalimente y además puedan exponer sus inquietudes y propongan mejoras.
6	En algunos expedientes revisados en la inspección, **se pudo observar que desde la Secretaria del Interior algunas veces se tardan en realizar el reparto de solicitudes emitidas por los ciudadanos, entre las inspecciones, lo cual afecta el derecho fundamental de petición**. El artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, establece el derecho fundamental de petición que garantiza a los ciudadanos recibir respuestas oportunas a sus solicitudes. Retrasar el reparto de quejas podría considerarse una vulneración a este derecho, exponiendo a la administración en posibles acciones legales	Se debería **crear o fortalecer un sistema en línea** para la recepción de quejas o denuncias, reparto y seguimiento de solicitudes, esto facilitaría la trazabilidad y reduciría los tiempos de reparto. Definir un plazo especifico de tiempo para el reparto, entre la secretaria del Interior y las inspecciones y **llevar un control para verificar el cumplimiento de estos plazos y generar informes periódicos**, además de resolver cualquier retraso o inconveniente de manera inmediata. Designar solo a una persona que se encargue exclusivamente de realizar el reparto de las solicitudes entre las inspecciones de policía, clasificando y priorizando según su urgencia y asegurándose que todas las peticiones y solicitudes se revisen y se distribuyan diariamente de manera equitativa, esto evitaría demoras derivadas de otras responsabilidades administrativas.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

7	Como se puede evidenciar en los informes de auditoría, **las inspecciones de policía están sobrecargadas de expedientes**, algunas con distribución desigual lo que conlleva a una **sobre carga laboral y una gestión deficiente** con respuestas menos rápidas y de menor calidad.	Se recomienda **implementar un sistema por metas y resultados individuales, estableciendo objetivos específicos de resolución de expedientes** para cada inspección de policía basados en la cantidad de procesos acumulados y su complejidad, con el fin de garantizar que las inspecciones cumplan con las metas establecidas, implementando estrategias de reconocimiento para motivar a los funcionarios y mejorar el clima laboral. Las metas claras y la distribución equitativa aceleran la resolución de los procesos. **Realizar evaluaciones periódicas** por parte del jefe inmediato con el fin de verificar si las medidas tomadas si están funcionando y ajustar estrategias según sea el caso Evaluar la posibilidad de trasferir expedientes de las inspecciones con mayor carga a las que tienen menor, garantizando un balance de trabajo equitativo y evitando la sobrecarga en algunas inspecciones, garantizando respuestas más rápidas y de mejor calidad, alineado con los principios de eficiencia y accesibilidad a la justicia.
8	En visita realizada a las inspecciones de policía para llevar a cabo auditoria, se observó que **los auxiliares no llevan un control por escrito de los usuarios que son atendidas** por diferentes causas (asesoría, quejas, reclamos, audiencias, etc)	Se recomienda la creación de un **sistema de control documental** en las inspecciones para el registro y seguimiento de los usuarios que llegan a realizar consultas o cualquier otro trámite y así llevar un control de los usuarios que visitan las inspecciones diariamente.
9	En algunas inspecciones de policía se pudo evidenciar que **los equipos de cómputo están obsoletos,** no cuentan con cámara ni sonido, lo que dificulta realizar audiencias que son solicitadas para llevar a cabo por medio virtual.	**Analizar la posibilidad de dotar con equipos tecnológicos** (computadores, impresoras) a las Inspecciones de Policía, con el propósito de poder realizar el trabajo de manera más efectiva, oportuna y con calidad, más aún cuando debido a la pandemia muchas reuniones y audiencias con entidades externas todavía se siguen realizando de manera virtual y el computador no dispone de cámara, ni sonido.
10	De acuerdo a lo evidenciado (Correo electrónico de Junio 12 de 2024), **hay inspectores que les fueron suspendidas sus vacaciones,** las cuales no debieron ser suspendidas sin una debida justificación documentada y sustentada, si no la hay se estarían vulnerando los derechos laborales de los funcionarios según el Decreto 1083 de 2015 (aplicable a empleados públicos) .	**Las vacaciones son un derecho fundamental y su suspensión o aplazamiento debe justificarse** con un acto administrativo debidamente motivado que incluya la razón válida y justificada y firmado por la autoridad competente, en este caso por la Secretaria del interior, si es por "necesidades del servicio" esta debe ser justificable y comprobada. y debe ser comunicado al funcionario con suficiente tiempo para evitar afectaciones, de no existir este documento se estaría incurriendo en una falla administrativa ya

	Las vacaciones no pueden suspenderse sin una justificación válida basada en el principio de irrenunciabilidad, de acuerdo al artículo 14 del Decreto 1045 de 1978 "no se puede obligar a un funcionario a renunciar a este derecho bajo ninguna circunstancia" además de ser una vulneración de los principios de bienestar y salud laboral.	que no se está respetando el debido proceso, por lo tanto, se recomienda respetar el derecho a las vacaciones o se reprogramen de acuerdo a la normatividad, **En caso tal de ser suspendidas por una necesidad del servicio** tener que existe una política de pares (circular 007) bien definida en los procedimientos de la unidad de gestión humana que ha sido ampliamente circulada (Circular 7).
11	En algunos Expedientes revisados como fueron el **2022-21202 y 2022-17122** se pudo observar que en varias ocasiones fueron **devueltas las citaciones enviadas a los quejosos, de acuerdo a lo manifestado por la empresa encargada de repartirlas** quien manifestó mediante oficio. "**La oficina coordinadora de bienes solicita aplazamiento porque no cuenta con personal para distribuir las citaciones** "y solicita reprogramación. Lo que evidencia una **falla grave** ya que por esta situación se pueden generar **atrasos injustificados** pues si la empresa encargada no cuenta con el personal necesario estaría incumpliendo su contrato o convenio con la administración. Es de anotar que **mediante oficio No I10UP 899-2024 de fecha julio 19** la Inspectora 10 dio a conocer que la empresa de mensajería 4/72 no evidenciaba diligencia alguna sobre el estado de entrega de las citaciones, puesto que al revisar el aplicativo arco no se establece el estado de entrega ni anotación alguna de los mismos, el estado figura "en proceso de entrega"	Se recomienda **implementar de forma temporal un mecanismo alterno de entrega de citaciones** por parte de las Inspecciones de Policía, como así mismo establecer registros para llevar el control de la entrega de las citaciones por parte de la empresa encargada de la distribución, para así evitar retrasos en los procesos. Implementar notificaciones a través de correos electrónicos o mensajes certificados para reducir la dependencia en la distribución física de citaciones .
12	De acuerdo a lo evidenciado hay algunas inspecciones que tienen más de 2.000 expedientes pendientes por resolver, mientras otras cuentan con menos, denotándose una **sobrecarga laboral,** problema que **no solo afecta el bienestar personal de los funcionarios** sino también la **eficiencia y calidad del servicio**, por lo tanto la administración debería implementar medidas preventivas y correctivas para proteger la salud mental y física de los funcionarios conforme a lo establecido en la Ley 1562 de 2012 sobre riesgos laborales y la normatividad relacionada con ambientes de trabajo saludables	Se recomienda **diseñar estrategias para reducir el estrés** de los funcionarios como jornadas de capacitación sobre el manejo del estrés, inteligencia emocional y técnicas de relajación o pausas activas dirigidas obligatorias para reducir la tensión física y mental. Además de **capacitaciones sobre normatividad vigente.** También sería muy importante crear accesos a servicios de Psicología ocupacional a través de la ARL, o crear un canal de comunicación confidencial para que los funcionarios puedan

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		expresar sus preocupaciones sin temor a represalias.
13	En los expedientes revisados se pudo observar que hay documentos que son **firmados por los auxiliares administrativos** (informe secretarial, la denuncia, citaciones, notificaciones, solicitudes de información, etc) a excepción del auto donde la inspectora avoca conocimiento de la queja. Situación que no es acorde con el Manual de funciones de los auxiliares Los cargos denominados como auxiliares administrativos, no tienen competencia para suscribir ningún documento en las diferentes etapas procesales dentro del expediente, debido a que esa función la ostenta el Inspector de acuerdo a lo señalado en la ley 1801 de 2016, lo que sí podría hacer el nivel asistencial es proyectar los documentos para la respectiva firma. El artículo 6 de la constitución dice "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por **omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones**", esto presuntamente podría implicar que los auxiliares al estar firmando documentos que no están dentro de sus funciones, podrían estar asumiendo responsabilidades que exceden sus competencias.	Se recomienda **socializar el manual de funciones de cada funcionario** para retroalimentar sus responsabilidades y límites, además de las competencias asignadas. Establecer un procedimiento estandarizado con los inspectores para que todos se pongan de acuerdo que documentos llevan sus firmas (como citaciones, autos y resoluciones) y cuales otros llevan la firma del auxiliar. Esto con el fin de llevar una trazabilidad y responsabilidad de los procesos.
14	Durante la auditoría realizada a las inspecciones de policía, se identificaron diferencias significativas en los criterios empleados por los inspectores al fundamentar sus procedimientos y tomar decisiones. Algunos inspectores señalaron que su actuación y decisiones estaban basadas exclusivamente en el marco normativo de la **Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana)**, especialmente en los referentes a los procedimientos establecidos para casos específicos como el **verbal abreviado, donde la norma es clara y prioritaria**	Ante esta situación, donde se pudo evidenciar una falta de unificación en los criterios de aplicación normativa, se recomienda: • Fortalecer la capacitación en la aplicación de la Ley 1801 de 2016, especialmente en el procedimiento verbal abreviado. • Estandarizar criterios para garantizar decisiones administrativas legales con los principios normativos aplicables. • Unificar en qué casos se debe aplicar la Ley 1801 de 2016, diferenciándolo de los casos en que se puede aplicar supletoriamente la ley 1437 de 2011.

	debido al principio de especialidad normativa. Otros inspectores indicaron que aparte de la Ley 1801 de 2016, se apoyaban en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA), esto con el fin de garantizar el debido proceso especialmente en situaciones no reguladas por la Ley 1801.	Es importante dejar claro que, en los procedimientos **VERBALES ABREVIADOS**, la ley 1801 de 2016 establece un procedimiento particular que prevalece sobre el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso (CPACA), esto se fundamenta en el principio de **ESPECIALIDAD NORMATIVA**, donde las disposiciones específicas de una Ley prevalecen sobre las generales en asuntos que regula directamente. La ley 1801 de 2016, regula el procedimiento verbal abreviado en los artículos 213 "Principios del procedimiento: Son principios del procedimiento único de Policía: **la oralidad, la gratuidad, la inmediatez, la oportunidad, la celeridad, la eficacia, la transparencia y la buena fe**". y el Articulo 214 "Ámbito de Aplicación: El procedimiento único de policía rige **exclusivamente para todas las actuaciones adelantadas por las autoridades de policía, en ejercicio de su función y actividad**", donde el legislador diseño un trámite específico para garantizar eficacia y celeridad en casos de afectación ciudadana, evitando que se extiendan innecesariamente. Se anexa al informe de auditoría oficio SJ 0434 de fecha octubre 24 de 2024 emitido por el doctor ANDRES MAURICIO GAITAN GUZMAN, Secretario de despacho de la Secretaría Jurídica en respuesta a consulta Jurídica relacionada con las diferencias significativas en los criterios empleados por los inspectores al fundamentar sus procedimientos y toma decisiones.
15	De acuerdo a lo expuesto por el auxiliar "Luego de realizado el comparendo el usuario **debe presentarse a la inspección que le corresponda, donde le dan un recibo para pagar** y la citación para que se presente a la charla pedagógica para recibir el beneficio del descuento del 50% de la multa. **Luego de pagar debe volver con el recibo a la inspección para ser descargado del sistema**. En caso tal de no regresar con el recibo de pago, se realiza la resolución y se envía a cobro coactivo para lo pertinente, quedando el usuario como si no hubiera cancelado, lo más adelante le podría traer consecuencias jurídicas.	No se debería exigir que el ciudadano regrese con el recibo de pago para ser descargado del sistema. El deber ser implica que **la administración valide directamente con la entidad recaudadora**, los cuales deberían estar interconectados para así validar el proceso de recaudo, esto garantiza que no se afecte al ciudadano De acuerdo a lo anterior se recomienda:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Facilitar canales de pago y entrega de recibos. • Validar el pago directamente en el sistema sin depender del retorno del ciudadano con el recibo. • Registrar y actualizar en el tiempo real el estado de pago. • Solo remitir a cobro coactivo tras la debida verificación de incumplimiento.
16	No se mostró evidencia física o magnética del **análisis de los casos más recurrentes denunciados por los usuarios**, como es el caso de las agresiones (artículo 27) y que acciones la Inspección a llevado a cabo para eliminar las causas que están generando esta problemática en el sector al cual tiene cobertura la inspección.	Se sugiere que las Inspecciones realicen un **análisis estadístico y cualitativo** que permita identificar las problemáticas más frecuentes (como agresiones, invasión del espacio público, ruido, etc) y determinar los barrios o sitios donde más ocurren estas problemáticas además del perfil de la población objetivo (edad, genero, ocupación) involucradas en los conflictos, luego de tener esta información, enviarla al jefe inmediato para que sirva de insumo para la **toma de decisiones en beneficio de la comunidad**, a fin que se lleven a cabo acciones como: • Estrategias de prevención e intervención como campañas de sensibilización, • Crear mesas de diálogos con los líderes comunitarios para buscar solución conjunta. • Implementación de patrullajes focalizados en las zonas más afectadas. • Implementar un proyecto donde se definan acciones o actividades que conlleven a eliminar las causas de la problemática encontrada, entre otras.
17	No se evidencio mecanismos de control que **verifiquen y monitoreen aleatoriamente algunos expedientes que son archivados** en las diferentes inspecciones, esto con el fin de verificar que el proceso se realice con sustento jurídico.	Se recomienda establecer un mecanismo de control, monitoreo y seguimiento por parte de la Secretaria del Interior para la revisión permanente de algunos expedientes archivados de las inspecciones, con el fin de **verificar si la decisión tomada se ajusta a los criterios normativos, motivación adecuada y evidencia documental que soporte ese archivo**.
18	No se mostró evidencia documentada del diligenciamiento del "**formato Único de Inventario Documental**", el cual debe ir anexo al Acta de Entrega de Puesto de	Socializar el "Formato Único de Inventario Documental" con los inspectores de todas las Inspecciones **para que sea diligenciado y**

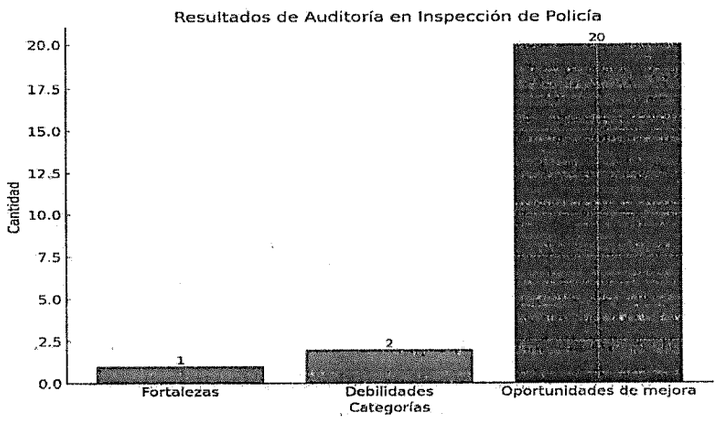
	Trabajo que se entrega en Gestión Humana, que aplica para desvinculación, traslado, ascenso, encargo, etc	**entregado** al momento de ser trasladado, pensionado, encargado, etc.
19	El Secretario de Interior y el Jefe de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a lo observado, **efectúan traslados de los funcionarios adscritos a la Secretaria del Interior, mediante oficios en los que no evidencia en el cuerpo del documento justificación o motivación del traslado firmados por ellos**, como se pudo evidenciar en el oficio de Notificación de fecha junio 05 de 2024. No se mostró evidencia, documento físico o magnético del acto administrativo que delega en el Secretario del Interior y en el jefe de Seguridad Ciudadana la facultad de realizar dichos traslados.	Se recomienda realizar un análisis de la situación encontraba y formalizar la delegación **mediante acto administrativo**
20	No se mostró evidencia documentada de las **directrices impartidas por la Secretaria del Interior** donde se oriente a los inspectores la priorización de las resoluciones de procesos de acuerdo al comportamiento. Lo anterior, toda vez que se evidencian comportamientos denunciados por la comunidad como es el caso del Articulo 27 de la Ley 1801 de 2016 (Amenazas), donde la Inspección agenda audiencias en periodos superiores a un (1) año desde que se inicia la queja.	Se sugiere a la Secretaria del Interior mediante **acto administrativo** determinar unas directrices para priorizar el agendamiento de las quejas, de acuerdo al comportamiento infringido y su complejidad.

Además de conocer todo lo relacionado a los Artículos de la Ley 1801 de 2016, la Inspección Décima de Policía aborda otros procesos que de acuerdo a lo evidenciado no están implementados en el aplicativo **ISOLUCION**, estos son:

- Certificado de vecindad
- Permiso de menaje usado
- Certificado de defunción (El cual llega por GED, requiere de unos requisitos y se tramita con una Resolución).
- Todas las quejas se recepcionan y se envían a reparto.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

5. **GRAFICA DE RESULTADO FINAL**:



6. **RESUMEN**:

DEBILIDAD	DESCRIPCIÓN
DEBILIDAD No 1	No se mostró evidencia documentada, física o magnética del cumplimiento de: La Ley 1801 de 2026 específicamente en su **ARTÍCULO 10, Ítem 3 y 6 que reza "*. Deberes de las autoridades de Policía*.** Son deberes generales de las autoridades de Policía específicamente (…) **3**. Prevenir situaciones y comportamientos **que ponen en riesgo la convivencia**. **6**. Recibir **y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas.** Y de lo establecido en el ARTÍCULO **206. *Atribuciones de los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores*.** Les corresponde la aplicación de las siguientes medidas: específicamente. del **PARÁGRAFO 2.** Cada alcaldía tendrá el número de inspectores de Policía que el Alcalde considere necesario, **para una rápida y cumplida prestación de la función de Policía en el municipio.**
DEBILIDAD No 2	No se mostró evidencia documentada, física o magnética del cumplimiento de: **La Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", esta Ley establece directrices sobre la conservación, organización y disposición final de los documentos públicos",**

7. PROCEDIMIENTO 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.

La Secretaria del Interior manifiesta:

Debilidad No 1: No se mostró evidencia documental física o magnética de cumplimiento de la ley 1801/2016 artículo 10 ítem 3 y 6 artículo 06 y artículo 23

Contradicción;

"La ley 1801 del 2016 "por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana" cuyo título se modifica en el artículo 6 de la ley 2000 de 2019 por el de "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana" en el artículo 1 determina que su objeto es establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente" y para ello " las autoridades de policía sujetarán sus actuaciones el procedimiento único de policía sin perjuicio de las competencias que les asistan en procedimientos regulados por leyes especiales".

Así las cosas el artículo 10 de la ley en cita, determina los deberes de las autoridades de policía siendo resaltados por la Unidad de Control Interno los numerales 3 y 6 que hacen referencia a:

"3- Prevenir situaciones y comportamientos que ponen en riesgo la convivencia

6. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos de las personas".

Y aunado a esto, la Unidad de Control Interno señala el artículo 206, atribuciones de los inspectores de policía urbanos y corregidores para referirse a que conforme al parágrafo 2 cada alcaldía tendrá el número de inspectores de policía que el Alcalde considere necesario, para una rápida y cumplida prestación de la función de policía en el municipio.

Anota la unidad de control interno que conforme a lo anterior también se puede observar que las demoras en la toma de decisiones pueden tener repercusión para la administración como la pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía por no cumplir con los tiempos y procedimientos ya que no se garantiza justicia ni eficiencia, además de los riesgos en los que podría verse la administración por las demoras e irregularidades que pueden incurrir en demandas judiciales por su ineficiencia, omisiones y demoras injustificadas. **Es de anotar que la acumulación de expedientes sin una decisión final genera una**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

congestión que impacta negativamente en la eficiencia del sistema afectando la capacidad de resolver nuevos casos y retrasando aún más un fallo final. (Resaltados propios del texto citado).

Además la Unidad de Control Interno refiere que "los ciudadanos buscan una solución a sus controversias, por ello acuden a las respectivas autoridades por la solución de los problemas, es así que el **espíritu y la ley 1801 del 2016** trae una serie de principios rectores (...) que solo se quedan en enunciados, cuando los expedientes arriba señalados algunos, **llevan más de tres años sin finalizar**, lo que implicaría probablemente un daño anti jurídico de administración.

Si bien es cierto, como lo resalta la Unidad de Control Interno, hay procesos de policía que han tomado más del tiempo presupuestado para acceder a una decisión, debe resaltarse que el artículo 223 de la ley 1801 del 2016 no fija un plazo mínimo ni máximo para la toma de una decisión administrativa de policía.

Al respecto debe precisarse que el artículo señala como plazos; (i) los cinco (5) días siguientes de conocida la querella o el comportamiento contrario a la convivencia, en caso de que no hubiera sido posible iniciar la audiencia de manera inmediata, citará a audiencia pública al quejoso y al presunto infractor. (ii) en materia de pruebas dice "Si el presunto infractor o el quejoso solicita la práctica de pruebas adicionales, pertinentes y conducentes y si la autoridad las considera viables o las requiere, las decretará y se practicarán en un término máximo de cinco (5) días" (iii) y en materia de recursos señala que " El recurso de reposición se resolverá inmediatamente y de ser procedente el recurso de apelación, si interpondrá y concederá en el efecto devolutivo dentro de la audiencia y se remitirá a superior jerárquico dentro de los dos (2) días siguientes, ante quién se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. El recurso de apelación se resolverá dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la actuación.

Debe aquí señalarse, que en ningún momento la norma bajo estudio, artículo 23 de la ley 223 de 2016 determina un plazo cierto dentro del cual debe tomarse de manera definitiva una decisión administrativa de policía.

De otro lado, la Unidad de Control Interno afirma, en el caso (i) de la Inspección Primera, señala haber tomado una muestra de 11 expedientes, sin determinar el total de los mismos existentes en dicho despacho; (ii) igual proceder se observó en la Inspección Séptima. de la que se tomó una muestra de 10 expedientes. Todo ello, para determinar que desde el momento en que se avocó el conocimiento de la querella han transcurrido un alto número de días sin que se resuelva de manera definitiva sobre el comportamiento cuestionado, aunado a que para otros casos, como lo resaltado en el informe CI N 007-2024, afirma que "la mayoría de casos fueron archivados por **desistimiento, lo que podría implicar una algunos de esas personas abandonaron los procesos debido a la falta de resultados y seguimiento"** (resaltado propio del texto). Esta afirmación final es temeraria y de mala fe puesto que esta una deducción infundada que admite prueba en contrario, y sobre lo que dicha unidad puede realizar una muestra igualmente aleatoria para determinar con veracidad y no con supuestos las razones por las cuales las partes querellante o querellado hayan llegado a la decisión de desistir o conciliar los denunciados comportamientos contrarios a la convivencia.

Consecuente con lo señalado por la Unidad de Control Interno, es necesario observar que el Consejo de Estado en la providencia del 23 de agosto de 2012, Radicación 111001-03-15-000-2012-00880-OO(AC), C. P. Gustavo Eduardo Gómez Aranguren, precisa que "acorde con lo señalado por el artículo 29 de la Constitución Política, toda persona tiene derecho a un debido proceso sin dilaciones injustificadas, Del mismo modo, el artículo 228 de la Carta, reitera que los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado." Aunado a ello, la Corte Constitucional también se ha ocupado del tema, y en la Sentencia T-324 de 1993, aseveró que el derecho a que no se incurra en omisiones o dilaciones injustificadas en las actuaciones que corresponden al juez como autoridad pública hacen parte integral y fundamental del derecho al debido proceso, y al acceso efectivo a la administración de justicia.

Pero, no puede perderse de vista que la misma Corte Constitucional, en varias de sus sentencias, entre ellas, en la Sentencia T-948 A de 1998, ha afirmado insistentemente que la mora judicial "es un fenómeno multicausal, muchas veces estructural, que impide el disfrute efectivo del derecho de acceso a la administración de justicia", pero que muchas veces "una buena parte de la misma es el resultado de acumulaciones procesales estructurales que superan la capacidad humana de los funcionarios a cuyo cargo se encuentra la solución de los procesos"

Así pues, en la Sentencia T- 357 de 2007, citando lo dicho en la Sentencia T-1226 de 2001, en lo que respecta a la mora en la resolución de temas puestos a consideración del operador judicial, que tiene aplicación similar al operador administrativo, se indicó:

> "la mora judicial en hipótesis como la excesiva carga de trabajo está justificada y, en consecuencia, no configura denegación del derecho al acceso a la administración de justicia (...). Al analizar la procedibilidad de la acción (-.) por mora judicial, el juez (...) debe determinar las circunstancias que afectan al funcionario o despacho que tiene a su cargo el trámite del proceso, Para ello (z-) si es, imperativo debe adelantar la actuación probatoria que sea necesaria a fin de definir ese punto. De igual manera indicó esta Corporación, no puede el juez desconocer la obligación consignada el artículo 18 de la ley 446 de 1998, según la cual debe ser respetado el orden de llegada de los procesos".

Cabe anotar, de mano a la jurisprudencia citada, que la Unidad de Control Interno, no profundiza su estudio en determinar el motivo de la Inspecciones para justificar la tardanza en la toma de sus decisiones; esta afirmación se hace en torno a que la Auditoría efectuada no expone (i) cuántas querellas se radican o se asignan por reparto en el marco de su competencia acorde con la Circular 8 de 2024, (ii cuántas audiencias de trámite se realizan, (ii) cuántas de las audiencias de trámite se deben aplazar o reprogramar por diversas circunstancias: a- a solicitud de la partes, b- por ausencia de las partes, c- dentro del marco del derecho de defensa o derecho de contradicción, traslado de material probatorio para estudio de las partes, d- práctica de pruebas, e- circunstancias de temas propios del Despacho, entre otras más, como: incapacidades médica del personal administrativo, carencia de recurso humano, carencia o daños de los equipos de cómputo o dificultades en conectividad e internet.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

La entidad desde su origen hasta su destino final (ciclo de vida del documento), con el objeto de facilitar la utilización, conservación y preservación de la documentación en las diferentes etapas del ciclo de vida del documento y en el formato en que sea producida,

Así las cosas, no puede la Unidad de Control Interno exigir que tanto el Inspector de Policía como el Auxiliar Administrativo estén versados en normas de archivística, y su sapiencia se vea aplicada a los expedientes que cursan en cada despacho administrativo de policía; de hecho, el archivo municipal de la Alcaldía de Manizales cuenta con dicho Técnico Profesional y es quien debe de manera oportuna, impartir capacitaciones periódicas a los servidores públicos para que tanto los expedientes como lo demás documentos que los integran sean archivados de manera correcta, resaltando lo enseñado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, que los funcionarios a cuyo cargo están los archivos, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Se estima, en consecuencia, que estas debilidades no sólo son detectables en las Inspecciones de Policía Urbanas o Rurales y en las Inspecciones Permanentes, sino también en cualquier despacho administrativo del orden municipal local y en orden departamental o nacional. Por lo que se requiere que la Técnico Profesional en Archivista del Municipio de Manizales genere amplias capacitaciones a los funcionarios de la Administración Municipal Central y Descentralizada, si a ello corresponde.

Dado lo expuesto, se solicita a la Unidad de Control Interno reconsiderar lo registrado en 'esta"" Debilidad, que como se indicó no es propia ni exclusiva de las Inspecciones de Policía sino de la generalidad de los funcionarios de la Administración Municipal Central y Descentralizada. Y en otrora se predicaba como un hallazgo transversal tanto a la Secretaria del Interior como a la Oficina del Archivo Municipal.

PETICIÓN GENERAL

Con base en lo anotado, y en ejercicio del derecho de contradicción se **solicita a la Unidad de Control Interno reconsiderar las Debilidades anotas, y por ende revocarlas,** puesto que no se les observa firmeza**:**

1. De una parte señala que el proceso de policía debe ser evacuado en los plazos para responder al derecho de petición como está dicho en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, desconociendo que la queja o querella de policía, a más de ser un derecho de petición, está excluido de este trámite por el artículo 4 de la Ley 1437 de 2011, e inciso 2 de artículo 2 de la Ley 1801 de 2016, y esta última ley ordena que el proceso de policía se tramite conforme a lo reglado en el artículo 223.

2. Determina una mora administrativa en la resulta de los procesos de policía, basada en los registros del Sispaz y un muestreo mínimo de los expediente existentes en cada Inspección, desconociendo las circunstancias particulares de cada despacho en el que se adelanta.

De conformidad con lo anterior, es posible inferir en los casos que nos ocupan, que la mora por parte de las Inspecciones 1y 7 de Policía, obedece a la abundante carga laboral, a situaciones ineludibles que no le permiten actuar con premura a fin de adoptar la pronta resolución del caso en cuestión.

Por lo tanto, la mora administrativa policiva no forja de manera automática la vulneración de los derechos al debido proceso y al acceso a la administración de justicia, ni la vulnerabilidad de los. artículos 10 en los numerales 3 y 6, 206 y 206 de la ley 1801 de 2016, como lo pretende mostrar la Unidad de Control Interno, puesto que es menester tener en consideración las circunstancias particulares de cada despacho en el que se adelanta la actuación y del trámite mismo, entre las que se cuentan: (i) el volumen de trabajo y el nivel de congestión de la dependencia, (ii) el cumplimiento de las funciones propias de su cargo por parte del funcionario, y (i) la carencia de recurso humano, sin olvidar la importancia del derecho a la igualdad en tanto al respeto de los tumos para decisión de las otras personas que también se encuentran en espera de que su asunto sea decidido, de conformidad con lo previsto por el artículo 18 de la Ley 446 de 1998, que determina que los procesos se resuelven según el orden de entrada al despacho, el cual sólo puede alterarse en casos muy excepcionales.

Consecuente con lo anotado, se solicita a la Unidad de Control Interno reconsiderar lo registrado en esta Debilidad a fin de dar un tratamiento diferente, reiterando que la resulta del proceso administrativo de policía no se decide dentro del marco normativo de un derecho de petición, como tampoco el registro del proceso policivo en el aplicativo SISPAZ es garantía de evacuación oportuna del proceso allí radicado, puesto que éste entendido como el "Sistema de información eficiente para el logro de la paz territorial y la convivencia, SisPaz", implementado desde el mes de noviembre del 2017, permite a través de un software conocer en tiempo real cuáles son las comunas en donde más se están presentando problemas de seguridad, esto se logra mediante los procesos reportados por las inspecciones de policía. Así las cosas, el Sispaz permite conocer cuál es el delito que más se presenta en la ciudad, el número de comparendos impuestos por el Código Nacional de Policía, la inspección que más procesos lleva y en qué términos - estado - se encuentra dicho proceso".

DEBILIDAD 2: No se mostró evidencia documental, física o magnética del cumplimiento de: La Ley 594 de 2009 (...) esta ley establece directrices sobre la conservación, organización y disposición final de los documentos públicos.

Contradicción:

"La Ley 594 de 2009, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones "establece la reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y a ella se deben someter la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma ley.

Así, la ley en cita está forjada para la existencia del cargo de Técnico Profesional en Archivística, quien es la persona formada integralmente en el manejo de los procesos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

archivísticos encaminados a la organización, planificación, procesamiento y manejo de la documentación producida y/o recibida por actuación y del trámite mismo, entre las que, como ya se anotó, cuentan: (i) el volumen de trabajo (i) el nivel de congestión de la dependencia, (ii) el cumplimiento de las funciones propias del cargo por parte del funcionario, y (iv) la carencia de recurso humano, (v) sin olvidar la importancia del derecho a la igualdad en tanto al respeto de los turnos para decisión de las otras personas que también se encuentran en espera de que su asunto sea decidido, de conformidad con lo previsto por el artículo 18 de la Ley 446 de 1998, que determina que los procesos se resuelven según el orden de entrada al despacho, el cual sólo puede alterarse en casos muy excepcionales.

3. En lo que refiere al archivo documental de cada Inspección, debe precisarse que, si bien no es el más acogido a la Ley 594 de 2000, la debilidad debe predicarse de la carencia de capacitación, asesoría agenciamiento que debe ofrecer la oficina del Archivo Municipal.

RESPUESTA AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO:

Una vez analizados los argumentos planteados referente a la debilidad No 1, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

En cuanto al punto donde se menciona, "hay procesos de policía que han tomado más del tiempo presupuestado para acceder a una decisión, debe resaltarse que el artículo 223 de la ley 1801 del 2016 **no fija un plazo mínimo ni máximo para la toma de una decisión administrativa de policía**". Al respecto nos permitimos informar, que aunque el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016 no establece plazos específicos, se debe promover la **Celeridad** en las decisiones administrativas ya que es necesario optimizar los tiempos de respuesta, asegurando que se respeten los derechos de los ciudadanos y se mejore la eficiencia del proceso, esto tendría que ver con la prevención del daño antijurídico por la tardanza a una solución que espera determinado ciudadano, además, esta ley fue creada con **el fin de agilizar el tiempo que demoraba el trámite**, el cual se encontraba consagrado en el Decreto 1355 de 1970 frente a los comparendos y querellas y con el propósito de descongestionar los procesos administrativos el Congreso expidió un Código Especial para establecer con mayor claridad el derecho policivo y su normatividad de convivencia ciudadana mediante Ley, cambiando de esta forma los contenidos de un Decreto dándole mayor fuerza al proceso policivo, dotando al Inspector con herramientas efectivas para descongestionar los despachos y evitar procesos largos y dilatorios aplicando el proceso Verbal Abreviado, además el artículo 2 de la Ley 1801 de 2016 establece: "**Artículo 2°. Objetivos específicos**. Con el fin de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el territorio nacional, los objetivos específicos de este Código son los siguientes: (...) No 6. Establecer un procedimiento respetuoso del debido proceso, **idóneo, inmediato, expedito y eficaz** para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en el territorio nacional".

De otro lado, en su escrito menciona que la Unidad de Control Interno afirma, en el caso de la Inspección Primera, haber tomado una muestra de 11 expedientes, sin determinar el total

de los mismos existentes en dicho despacho, igual proceder se observó en la Inspección Séptima. (...)".

Al respecto nos permitimos informar que al realizar la auditoria se indago y verifico en las inspecciones por el total de expedientes que reposaban en cada despacho, donde se evidenció que, En **Inspección Primera reposan (120) expedientes activos y agendados en el Sispaz y en la Inspección Séptima (400) procesos activos y agendados.**

Aunado a lo anterior y siguiendo sus peticiones, es preciso aclararle que la auditoría realizada se fundamentó en una metodología de selección de muestras orientadas a evaluar procesos y procedimientos, en ningún momento se afirmó que las muestras abarcaran la totalidad de los expedientes. Lo encontrado en las muestras seleccionadas es insumo para que se tomen acciones efectivas.

El propósito de la auditoria, no era determinar las causas individuales de desistimientos o conciliaciones sino evaluar procesos y procedimientos, donde se evidencio demoras en los tiempos de resolución que impactan negativamente al acceso a la justicia y en la confianza de los ciudadanos en los procesos administrativos. En el proceso se identificó situaciones como (incapacidades, limitaciones de recursos humanos o aplazamiento por solicitud de las partes), **la entidad (Secretaria del Interior) debe tomar acciones efectivas** para garantizar que se continúe llevando a cabo los procesos con calidad, efectividad y oportunidad. Además es importante indicar que el archivo masivo de expedientes por desistimiento o conciliación, aunque puede tener causas diversas, también puede estar relacionado con debilidades en el seguimiento oportuno y la demora en los procesos, lo cual afecta el interés de las partes en continuar con el trámite. Esto no es una afirmación "temeraria "ni "de mala fe", sino un análisis, **basados en los datos disponibles, verificados en cada inspección de policía.**

Finalmente es importante reiterar que la **auditoria tiene como finalidad promover la mejora continua en los procesos administrativos y en el cumplimiento de las funciones legales de las inspecciones de policía**, y las debilidades presentadas están orientados a generar acciones correctivas y preventivas que beneficien tanto al ciudadano como a la administración.

En cuanto al punto que hace referencia al archivo, en ningún momento la Unidad de Control Interno **ha exigido, ni ha emitido juicios a los inspectores de policía o auxiliares administrativos sobre la falta de conocimiento en normas archivísticas**.

Es de anotar que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 dice "**ARTÍCULO 16.** *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.* Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de **velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos**". Es importante dar a conocer que la oficina del Archivo Municipal ha realizado capacitaciones y ha enviado información clara por medio del GED, sobre las disposiciones archivísticas. Corresponde a cada jefe de Secretaría solicitar las capacitaciones que considere

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

necesarias para subsanar dificultades o fortalecer el manejo archivístico en sus dependencias.

Es claro resaltar, que en el proceso de auditoría realizada a las Inspecciones de policía, en su informe, no ha indicado que las quejas y querellas de policía deban ser tramitadas como derechos de petición, ni que los tiempos de respuesta se rijan por los términos establecidos en el art 14 de la Ley 1755 de 2015. La referencia de los GED se limitó a mostrar que varias solicitudes gestionadas a través de esta plataforma, presentaron retrasos en respuesta de varios días, lo cual contraviene el principio de eficacia administrativa. Así mismo debe recordarse que los GED representan una herramienta que tiene la administración para verificar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a los ciudadanos. Este punto no guarda relación con los procesos de querellas o quejas de policía que tienen su propio marco normativo.

En cuanto a la mora administrativa señalado en el informe, se reitera que las debilidades están basadas en el análisis de los registros disponibles en el SISPAZ y en una muestra representativa de los expedientes tomados al azar. Estas evidencias indican que en algunos casos los procesos superan los tiempos pertinentes para su resolución, como es el caso del expediente 2019-1972 (relacionado en el informe) que desde el día abril 4 de 2019 (fecha en que se envió citación), no se evidencio ninguna actuación procesal, hasta el día Miércoles 13 de diciembre de 2023, donde se envió una citación para el día 24 de febrero de 2024, y que a la fecha de auditoria Septiembre 13 de 2024, continuaba sin ningún trámite. **Esto quiere decir que desde que se inició la queja (Enero 24 de 2019) hasta la fecha de auditoria (Septiembre 16 de 2024), han transcurrido 2.060 días sin resolverse el comportamiento.** Esto afecta el derecho de las partes involucradas como el debido proceso y el acceso a la justicia.

En la auditoría realizada, no se desconocen las limitaciones señaladas, la orientación de las auditorias es que la Secretaria implemente estrategias de descongestión para mitigar dichas limitaciones y así garantizar procesos efectivos y oportunos, evitando dilaciones injustificadas.

De igual forma, es importante aclarar, que en la auditoría realizada, no se afirmó que el registro en el SISPAZ garantizara automáticamente la evacuación oportuna en los procesos, se evidencio que los tiempos prolongados en la resolución de los casos afectan la percepción de la justicia por parte de los ciudadanos, generando en **algunas** situaciones desistimientos por falta de seguimiento oportuno. La aplicación SISPAZ no es únicamente una herramienta de diagnóstico para identificar problemas de seguridad y convivencia, sino también un mecanismo para garantizar la transparencia y trazabilidad en la gestión de las inspecciones de policía. El registro de los procesos en el aplicativo SISPAZ permite evaluar el estado y avance de los casos y así promover la adopción de medidas correctivas, esto basados en el concepto emitido en la página de la Función Pública donde define que: "El Sistema de Información eficiente para el logro de la paz territorial y la convivencia (SISPAZ) es un sistema de información que surgió para apoyar la labor de los inspectores de policía, comisarios y personas que reciben las denuncias y quejas en las comunas y corregimientos de la ciudad. Con el fin de que la administración Municipal cuente con información en tiempo real para intervenir e invertir en las zonas que generan mayores problemas de

seguridad y convivencia, se desarrolló desde el año 2017, una herramienta tecnológica través de la cual es posible conocer los hechos que más afectan la convivencia ciudadana, las zonas que requieran mayor inversión, **la efectividad de las medidas adoptadas y la eficiencia de los operadores de justicia para resolver los conflictos. "**

De acuerdo a lo anterior la Unidad de Control Interno ratifica la debilidad encontrada

RESPUESTA AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 dice "**ARTÍCULO 16.** *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de* ***velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos***", es importante dar a conocer que la oficina del Archivo Municipal ha realizado capacitaciones y ha enviado información por medio del GED con información clara sobre las disposiciones archivísticas. Corresponde a cada jefe de unidad solicitar las capacitaciones que considere necesarias para subsanar dificultades o fortalecer el manejo archivístico en sus dependencias.

De acuerdo a lo anterior la oficina de control interno ratifica la debilidad encontrada.

Conforme a lo anterior, la Unidad de Control Interno **ratifica las debilidades encontradas,** buscando con ello se realicen **ACCIONES EFECTIVAS** que eliminen de raíz las causas que generaron estas.

8. 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 (10) 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:

8.1. CONDICIONES PLAN DE MEJORAMIENTO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 presentar informe del seguimiento trimestral ante la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

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

9. DEFINICIONES:

RIESGO: Se define como la posibilidad de que ocurra un evento que cause daño o perjuicio, considerando.

OPORTUNIDADES DE MEJORA: Se refiere a una situación en la que se identifican áreas dentro de una organización que, aunque no presentan fallas, tienen el potencial para ser optimizadas y así lograr mejores resultados. Estas oportunidades buscan aumentar la eficiencia, la productividad y la calidad.

FORTALEZA: Son aspectos positivos de un individuo u organización que les permiten superar obstáculos y enfrentar desafíos.

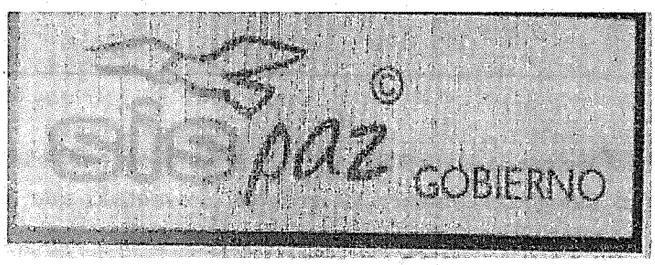
DEBILIDADES: Se define como la falta de fuerza, energía o resolución, tanto en el ámbito físico como en el carácter. Las debilidades pueden ser vulnerabilidades que limitan el rendimiento y afectan negativamente las interacciones sociales y profesionales.

PQRS: Proceso de Gestión Documental GED y Peticiones, quejas reclamos y sugerencias Es una herramienta que permite conocer las inquietudes y manifestaciones de grupo de interés que brindan la oportunidad para fortalecer el servicio y realizar un seguimiento, en cuanto a la excelencia operativa de un sistema.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

GED: Gestión Electrónica Documental, esta plataforma es con el fin de controlar el recibo, respuestas y solución de las solicitudes hechas por los organismos de control al correo electrónico de manera oportuna y con un control de alertas

SISPAZ: Sistema de Información Eficiente para el logro de la paz Territorial y la Convivencia.



Atentamente,

G. LILIANA CARDENAS VELASUEZ.
Profesión Abogada
Auditor Unidad De Control Interno
Técnico Operativo Grado 08

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad de control Interno