

No. PLAN DE MEJORAMIENTO	DEPENDENCIA	No. DE HALLAZGOS	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA	CLASIFICACION		ACCION DE MEJORAMIENTO	PROPOSITO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FUENTE DE EVIDENCIA QUE SUSTENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	FECHA DE INICIACION DE ACTIVIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	AREA RESPONSABLE		
					AC	AP									
1	EDUCACIÓN (Auditoría Integral)	1	1- Se observa Publicación extemporánea de los siguientes contratos en la página de Colombia compra eficiente. Contrato No. Fecha de creación Fecha de publicación Documentos N°1501160009 14 de mayo de 2015 25 de mayo de 2015 Otro si N°1501160010 14 de mayo de 2015 25 de mayo de 2015 Otro si N°1501160011 14 de mayo de 2015 25 de mayo de 2015 Otro si N° 1501160012 14 de mayo de 2015 25 de mayo de 2015 Otro si N°1506240527 26 de julio 2015 (después del contrato) 6 de julio de 2015 Estudios previos N°1501160010 28 de julio de 2015 (Acta de liquidación), los estudios previos fueron publicados después del contrato 23 de octubre de 2015 Estudios previos y acta de liquidación. N°1501160011 20 de agosto de 2015 (Acta de liquidación), los estudios previos fueron publicados después del contrato 23 de octubre de 2015 Estudios previos y acta de liquidación. N°1501160012 Fue publicado después del contrato Estudios previos N° 1501160009 Fue publicado después del contrato Estudios previos N°1506180436 Fue publicado después del contrato Estudios previos N° 1506240462 Fue publicado después del contrato Estudios previos N° 1506240479 3 de agosto de 2015 22 de octubre de 2015 Acta de liquidación	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo		Publicar dentro los términos legales los contratos en la página Colombia Compra Eficiente	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular S.J. No. 0856 "publicación en el SECOP" expedida por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales.	Designar la auxiliar administrativa del área de jurídica para publicar los contratos en el Secop.	Carta designación para la auxiliar administrativa del área jurídica.	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Área Jurídica		
										Realizar el seguimiento del registro documental a los contratos en la Secretaría jurídica.	Cuadro Excel de seguimiento	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Área Jurídica	
											Carta por parte del Secretario de Despacho a la Secretaría jurídica solicitando la entrega oportuna de los contratos radicados y numerados debidamente escaneados para su respectiva publicación en el Secop	Oficio a la secretaria jurídica de la alcaldía	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Área Planeación
		2	FALTA DE CLARIDAD DENTRO DE LA MINUTA CONTRACTUAL: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales N°1504060265, 1506240462, 1506240479, 1508190579 se observó que dentro del contrato no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes de supervisión e interventoría, lo anterior busca garantizar que se está realizando el debido seguimiento y control durante la ejecución del contrato.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo	Claridad dentro de la minuta contractual en la periodicidad de presentación de informes	Aplicar la Ley 1474 del 2011 Artículo 84 y parágrafos del Estatuto Anticorrupción y Decreto 045 del 2007 Manual de los procedimientos para las interventorías de los contratos que se celebre a Administración Central del Municipio de Manizales.	Incluir en la minuta la periodicidad del seguimiento de acuerdo al tipo de contratación	Minuta de contrato. Informes	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Área de Jurídica			
		3	AUSENCIA DE INFORMES DE SUPERVISION. En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales, se pudo evidenciar que dentro de los expedientes no reposan los informes de junio y julio, en el contrato N°1505050338 y en el contrato N°1506240527 el del mes de agosto de 2015, incumpliendo así lo estipulado dentro del decreto Municipal 045 de 2007 y lo pactado dentro de los contratos.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo	Informes de supervisión dentro de los expedientes	Cumpliendo de lo estipulado dentro del decreto Municipal 045 de 2007 y lo pactado dentro de los contratos.	Socializar la circular No. 016 a los supervisores y dejar acta de registro de la misma	Acta de la reunión de socialización	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho , Área de Planeación y Área Jurídica			
		4	USO DE PAPEL RECICLABLE DENTRO DE LOS EXPEDIENTES. En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales, se pudo evidenciar que dentro de los expedientes reposa documentación impresa en papel reciclable sin ningún tipo de marca que lo diferencie, se observó dentro de los contratos números 1506240462, 1505050338 ,1504060265, 1501160009, 1502190578, 1506240527, 1501160010. La Reutilización de papel es un punto válido del ahorro, pero conlleva consideraciones a tener en cuenta. La primera de ellas es la seguridad, muchas veces se descuida la impresión a reutilizar con material confidencial o reservado.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo	Uso adecuado del papel reciclaje	Verificar que las hojas de papel reciclable no contengan información confidencial o reservada de la Institución y así evitar confusiones o algún tipo de fraude con los documentos que reposan en los expedientes contractuales.	Reunión con los funcionarios de la Secretaría de Educación Municipal, con el fin de dar a conocer el uso debido del papel reciclable	Acta de registro de asistencia a la reunión	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Área de Planeación			

		5	INCUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 016 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2014: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales números 1501160012, 1501160010, 1506240527, 1508190578, 1501160009, 1501160011, 1506240479, 1506180436, 1504060265, 1505050338, 1506240462, 1506240462 se observó que las actas de inicio fueron enviadas a la Secretaría Jurídica, con posterioridad a los tres días de la creación del documento omitiendo lo establecido en la circular antes mencionada.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo		Remitir por parte de los supervisores a la Secretaría jurídica dentro de los términos las actas de inicio y demás documentos del contrato	Dar cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales, en especial a la Circular 016 del 24 de noviembre de 2014, la que expresa que todo documento expedido de un contrato estatal debe allegarse dentro de los tres (3) días siguientes de su creación.	Socializar la circular No. 016 a los supervisores y dejar acta de registro de la misma donde se determine el procedimiento y tiempo de elaboración de las actas de seguimiento de los contratos	Acta de la reunión de socialización y acuerdo de tiempos	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Área Jurídica
		6	No se evidencia trazabilidad en el mapa de riesgos de la Secretaría de Educación en el aplicativo de calidad ISOLUCION, en el seguimiento y control a los siguientes riesgos: RIESGO NOMBRE DEL RIESGO 339 Falta de asignación de estrategias en el SIMAT a los estudiantes (2014 III) 330 Desconocer la existencia y ubicación de Establecimientos privados de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano (2014 III) 333 No realizar seguimiento a los Establecimientos educativos oficiales y privados a los que se les hayan encontrado incumplimientos reiterativos (2014 III) 332 Otorgar licencias de funcionamiento o registro de programas sin el cumplimiento de los requisitos legales (2014 III) 343 Ataques de Virus informático (2014 III) 523 Fallas en el Hardware y Software de las I.E. (2015 I) 330 Desconocer la existencia y ubicación de Establecimientos privados de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano (2014 III) 333 No realizar seguimiento a los Establecimientos educativos oficiales y privados a los que se les hayan encontrado incumplimientos reiterativos (2014 III) 332 Otorgar licencias de funcionamiento o registro de programas sin el cumplimiento de los requisitos legales (2014 III) 325 Inadecuada administración documental de las hojas de vida del sector educativo (2014 III) 510 Modificación extemporánea al cronograma establecido para liquidación mensual de la nómina (2015 I) 345 Inadecuada selección de personal del sector educativo (2014 III)	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo		Evidenciar los cambios realizados a los riesgos	Mapa de riesgos actualizados con sus respectivos documentos de análisis	Realizar acta de reunión con los dueños de los procesos. Enviar correo electrónico a la Secretaría de Servicios Administrativos para reportar la actualización de los riesgos	Acta de reunión - correo electrónico	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Líder Área Planeación
		7	El Riesgo No. 568: Historias laborales archivadas sin el orden que establece la Ley de Gestión Documental (2015 II) Se evidencia materialización del riesgo toda vez que los controles existentes no son efectivos para mitigarlo, incumpliendo con lo establecido en la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo"	Falta de mecanismos de control y seguimiento	Correctivo		Gestionar con la Secretaría de Servicios Administrativos la consecución de recursos físicos y materiales para la organización de las historias laborales de conformidad con la norma legal vigente	Al 100% las hojas de vida organizadas	Presentación de diagnóstico sobre el estado actual de las historias laborales a la nueva administración	Documento de diagnóstico	2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Recursos Humanos
Oficiar a la Secretaría de Servicios Administrativos requiriendo el apoyo	Comunicación								2016/01/07	2016/07/06	Secretario de Despacho y Recursos Humanos		

2	DESARROLLO SOCIAL (Auditoría Integral)	1	Para la fecha de la presente auditoria se evidencia que aún existe comodatos vencidos, como lo son los de Marmato y La Isla, toda vez que las sedes comunales siguen siendo utilizadas con fines completamente diferentes a los inicialmente pactados en el comodato.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Efectuar seguimiento y control a los procesos llevados a cabo desde la Oficina de Bienes del Municipio para agilizar la restitución del bien	Restitución de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales	1. Enviar oficios mensuales a la Secretaría de Hacienda, Oficina de Bienes con el fin que informen el estado actual de los procesos jurídicos de restitución de bienes  2. Promover reuniones trimestrales con el líder de proceso de la Oficina de Bienes y el Secretario de Hacienda para conocer el estado actual de los trámites	Oficio a la Secretaría de Hacienda  Acta de reunión	Enero 06 de 2016	Julio 06 de 2015	Secretaria de Despacho y el área de Promoción Comunitaria
		2	FALTA DE CLARIDAD DENTRO DE LA MINUTA CONTRACTUAL: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales N°1503310259, 1505050343, se observó que dentro del contrato no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes de supervisión e interventoría, lo anterior busca garantizar que se está realizando el debido seguimiento y control durante la ejecución del contrato	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Establecer taxativamente en el clausulado de las minutas contractuales, la periodicidad con que deben presentarse los informes o actas de supervisión e interventoría, con el fin de garantizar la responsabilidad que le asiste al responsable del seguimiento y control durante la ejecución del contrato	Dar cumplimiento a lo que establece la Ley 1474 del 2011 Artículo 84 y parágrafos del Estatuto Anticorrupción y Decreto 045 del 2007 Manual de los procedimientos para las interventorías de los contratos que se celebre la Administración Central del Municipio de Manizales.	1. Enviar oficio a la Secretaría Jurídica del Municipio para que se realicen ajustes a las minutas contractuales  2. Remitir copia del plan de mejoramiento al Abogado asignado a la Secretaría de Desarrollo Social para que incluya dicho clausulado en los borradores de minutas contractuales previo al envío a la oficina Jurídica	Oficio a la Secretaría Jurídica  Minutas contractuales	Enero 06 de 2016	Julio 06 de 2015	Secretaria de Despacho, Oficina Jurídica Municipios de Manizales y Abogado Secretaria de Desarrollo Social
		3	AUSENCIA DE INFORMES DE SUPERVISION. En el proceso de revisión de los documentos que conforma la carpeta contractual N°1411260678, se pudo evidenciar que dentro del expediente no reposa el informe de Septiembre de 2015, incumpliendo así lo estipulado dentro del decreto Municipal 045 de 2007 y ley 1474 de 2011, así como lo pactado dentro de los contratos.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Realizar un exhaustivo seguimiento y control a la ejecución de los diferentes procesos contractuales	Evitar incumplimiento de la normatividad que regula los procesos contractuales	1. Realizar los informes de supervisión en los tiempos establecidos en las minutas contractuales	Informes de supervisión	Enero 06 de 2016	Julio 06 de 2015	Secretaria de Despacho y Lideres de proceso
									2. Enviar oficio a los líderes de proceso informando la obligatoriedad de presentar informes de supervisión en los tiempos establecidos en los contratos	Oficio a los líderes de proceso			Secretaria de Despacho
		4	INCUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 016 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2014: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales números 1505050343, 1507070536, 1507300562, 1509040595, 1509110602 se observó el incumplimiento a lo establecido en la Circular antes mencionada, de igual manera dentro del contrato número 1501020007, se evidenciaron dos actas de cambio de supervisión, que fueron enviadas con posterioridad a los tres días de suscrito el documento.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Dar cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales, en especial a la Circular 016 del 24 de noviembre de 2014,	Allegar dentro de los tres (3) días siguientes de su expedición los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales	1. Enviar oficio a los líderes de proceso recordando el cumplimiento de la circular 016 de 2014	Oficio a los líderes de proceso	Enero 06 de 2016	Julio 06 de 2015	Secretaria de Despacho
									2. Hacer seguimiento mensual al envío de la documentación relacionada con expedientes contractuales a la Secretaría Jurídica	Actas de reunion			Secretaria de Despacho y Lideres de proceso
		5	Publicación extemporánea en el SECOP. Se observa publicación extemporánea de los siguientes documentos en la página del SECOP, Contrato y estudios previos del proceso N°1501020007 de fecha 2 de enero de 2015, publicados el 16 y el 19 de enero de 2015 respectivamente	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Publicar los contrato en el SECOP, siguiendo los terminos establecidos en el Decreto 1510 del 17 julio del año 2013 en sus definiciones iniciales, y el artículo 19 de la norma en cita.	Publicacion de la informacion contractual en el portal SECOP en los tiempos establecidos por la norma	1. Oficiar al abogado asignado y a su par la responsabilidad de publicar los contratos en el secop en los términos establecidos	Oficio	Enero 06 de 2016	Julio 06 de 2015	Secretaria de Despacho
									2. Expedir certificación mensual del cumplimiento de todos los requisitos contractuales	Certificación mensual			Enero 06 de 2016

3	HACIENDA (Cajas Menores)	1	No se evidencia procedimiento de legalización de cajas menores aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad	Falta del procedimiento y aprobación del mismo en el sistema de gestión de calidad	x		Elaborar el procedimiento para la Legalización de cajas menores	crear y Establecer el procedimiento para la Legalización de las cajas menores además de ser aprobado por el sistema de gestión de calidad	el Secretario de Despacho-Hacienda y el jefe del grupo de Contabilidad se reunirán para establecer el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	procedimiento de cajas menores -oficio enviado a la oficina de gestión de calidad para la respectiva aprobación y cargue en solución del "procedimiento para el manejo de cajas menores"	10 de febrero 2016	31 de Marzo 2016	Secretario de Despacho-Hacienda y jefe del Grupo de Contabilidad
		2	El formato utilizado para la legalización de cajas menores debe estar estandarizado y aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad	Falta del formato y aprobación del mismo en el sistema de gestión de calidad	X		Estandarizar el formato para la legalización de cajas menores	crear y Estandarizar el formato para el reembolso de cajas menores además de ser aprobado por el sistema de gestión de calidad	el Secretario de Despacho-Hacienda y el jefe del grupo de Contabilidad se reunirán para establecer el EL FORMATO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR	formato de reembolso de caja menor y oficio enviado a la oficina de gestión de calidad para la respectiva aprobación y cargue en solución del "Formato de Reembolso de caja menor"	10 de febrero 2016	31 de Marzo 2016	Secretario de Despacho-Hacienda y jefe del Grupo de Contabilidad
		3	En el manejo de la caja menor de la Unidad de Divulgación y Prensa no se evidenciaron documentos provisionales, ni registros en el libro auxiliar que permitan determinar la sufragación de gastos identificados de definidos dentro del marco legal de las cajas menores ( DECRETO 2768 DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2012) Por valor de \$ 60,800 (SESENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE)	Falta del conocimiento necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Normatividad Vigente	x		capacitar a los funcionarios encargados del manejo de las Cajas Menores, donde se les de instrucciones para el manejo de estas, de acuerdo a la normatividad legal vigente	actualizar a los funcionarios encargados de las cajas menores de cada secretaria de acuerdo a la normatividad legal vigente para su respectivo y correcto manejo	El Jefe del Grupo de Contabilidad socializará por medio de una capacitación el procedimiento para el manejo de las cajas menores y el formato para el reembolso del mismo establecidos por la Alcaldía de Manizales	Listado de asistencia de la capacitación donde se socializará formato de reembolso de cajas menores y el procedimientos para el manejo de cajas menores	10 de febrero 2016	31 de Marzo 2016	Secretario de Despacho-Hacienda y jefe del Grupo de Contabilidad
		4	EN EL MANEJO DE LA CAJA MENOR DE LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA, SE EVIDENCIARON RECIBOS DE CAJA MENOR SIN EL LLENO DE REQUISITOS DILIGENCIADOS, INCUMPLIENDO CON ELLO LO ESTABLECIDO EL ARTICULO CUARTO , PARAGRAFO I DE LA RESOLUCION 871 DE 24 DE MAYO DE 1996 " PARA CADA GASTO DEBERA ELABORARSE UN COMPROBANTE DE PAGO EL CUAL DEBERA IR FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR Y EN EL DONDE DEBE CONSTAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL Y EL NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O IDENTIFICACION TRIBUTARIA DEL BENEFICIARIO, EL CONCEPTO, LOS DESCUENTOS D ELEY, SI LOS HUBIERE Y ANEXARSE LA FACTURA CON LA CONSTANCIA DE SU CANCELACION, SEGUN EL CASO"	Falta del conocimiento necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Normatividad Vigente	x		capacitar a los funcionarios encargados del manejo de las Cajas Menores, donde se les de instrucciones para el manejo de estas, de acuerdo a la normatividad legal vigente	actualizar a los funcionarios encargados de las cajas menores de cada secretaria de acuerdo a la normatividad legal vigente para su respectivo y correcto manejo	El Jefe del Grupo de Contabilidad socializará por medio de una capacitación el procedimiento para el manejo de las cajas menores y el formato para el reembolso del mismo establecidos por la Alcaldía de Manizales	Listado de asistencia de la capacitación donde se socializará formato de reembolso de cajas menores y el procedimientos para el manejo de cajas menores	10 de febrero 2016	31 de Marzo 2016	Secretario de Despacho-Hacienda y jefe del Grupo de Contabilidad

		1	<p>Revisada la contratación realizada por la Secretaría de Servicios Administrativos en la presente vigencia, se pudo establecer, que aun se siguen presentando publicaciones extemporáneas en el portal de Colombia Compra Eficiente, situación que se pudo establecer al realizar la respectiva revisión de documentación en el portal antes referido.</p> <p><input type="checkbox"/> Durante el proceso se auditoría se verificó la oportunidad de cargue de información en la página de Colombia Compra Eficiente, allí se pudo evidenciar que los documentos que a continuación se enuncian fueron publicados de manera extemporánea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el contrato N° 1403120096 la comunicación de aceptación de la oferta, se publicó extemporáneamente toda vez que la misma se firmó el día 12 de marzo de 2014 y solo se publicó hasta el día 20 de marzo del año en curso.</li> <li>• Del contrato antes descrito el acta de liquidación del contrato, se publicó extemporáneamente ya que la misma se firmó el día 06 de abril de 2014 y solo se publicó hasta el día 25 de abril del año en curso.</li> <li>• En el contrato N° 1403140101 el acta de inicio, se publicó extemporáneamente toda vez que la misma se firmó el día 19 de marzo de 2014 y solo se publicó hasta el día 27 de marzo del año en curso, de igual forma el acta de liquidación también se publicó de manera extemporánea.</li> </ul>	<p>Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.</p> <p>Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.</p>	X		<p>Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP</p>	<p>Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP y que los mismos sean publicados dentro de los términos.</p>	<p>Socializar los términos y los documentos que deben ser publicados en el SECOP con todos los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.</p> <p>Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales</p>	<p>Acta de reunión con los supervisores e interventores de los contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la publicación en el SECOP y su respectivo par.</p> <p>Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa
		2	<p>Revisada la contratación del año curso y su posterior publicación en la página del SECOP, se pudo establecer que en la presente vigencia aun se siguen realizando publicaciones con datos equívocos, situación está genera poca credibilidad de la información suministrada en el portal web antes descrito, la situación en comento se pudo establecer en el contrato 1402270078, toda vez que que el plazo de ejecución del contrato era hasta el día 15 de diciembre de 2014 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal correspondiente, en los datos publicados en la página de Colombia Compra Eficiente menciona que el plazo de ejecución es de 15 meses.</p>	<p>Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.</p> <p>Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.</p>	X		<p>Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP</p>	<p>Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP y que los mismos sean publicados con los datos correctos.</p>	<p>Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.</p> <p>Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales</p>	<p>Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la publicación en el SECOP y su respectivo par.</p> <p>Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa

		<p>Revisada la contratación realizada por la Secretaría de Servicios Administrativos en la presente vigencia, y consultado los datos publicados en la página del SECOP se pudo establecer que aún se sigue presentando la situación que originó el levantamiento del presente hallazgo, lo anterior encuentra sustento en la situación que a continuación se enuncia: Expedientes contractuales publicados en la página del SECOP sin las respectivas firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el contrato N° 1403100094 la invitación pública se publicó en la página del SECOP sin la respectiva firma del secretario de despacho, cabe precisar que el documento original que se encuentra en la carpeta se haya firmada.</li> <li>• El contrato número 1406050197, se evidencia el aviso de convocatoria pública selección abreviada de menor cuantía MC-SSA-037-2014, no contiene firmas el documento original de igual forma se encuentra publicado en la página del SECOP, sin las respectivas firmas.</li> <li>• En el contrato N° 1403100094 la invitación pública se publicó en la página del SECOP sin la respectiva firma del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.</p> <p>Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.</p>	X		<p>Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP</p>	<p>Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP y que los mismos sean publicados con las firmas correspondientes.</p>	<p>Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.</p> <p>Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales</p>	<p>Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la publicación en el SECOP y su respectivo par.</p> <p>Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa
		<p>Omisión de publicación de documentos en la página del SECOP Durante el proceso de auditoria se tomó una muestra aleatoria de expedientes contractuales con el fin de realizar la verificación de la documentación contenida en las carpeta, de igual forma se procedió a revisar la publicación de documentos en la página del SECOP, de lo cual se pudo evidenciar que en el proceso contractual número 1403200107 se realizó un otrosí, y el mismo no fue publicado en el SECOP, tal como estaba establecido en documento antes referido.</p>	<p>Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.</p> <p>Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.</p>	X		<p>Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP</p>	<p>Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP y que los mismos sean publicados dentro de los términos.</p>	<p>Socializar los términos y los documentos que deben ser publicados en el SECOP con todos los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.</p> <p>Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales</p>	<p>Acta de reunión con los supervisores e interventores de los contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la publicación en el SECOP y su respectivo par.</p> <p>Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa

5	<p>Durante el proceso de auditoria se pudo establecer que los estudios previos que conforman los expedientes contractuales enunciados en el hallazgo que nos ocupa ya se encuentran debidamente firmados, sin embargo el mismo no se subsanará toda vez que la situación en comento se presentó nuevamente en la presente auditoria, con el contrato N°1403140101, en donde la invitación pública se publicó en la página del SECOP sin la respectiva firma del Secretario de Despacho, de igual forma también se encuentra sin su respectiva firma en la carpeta.</p>	<p>Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.</p> <p>Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.</p>	X		<p>Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP</p>	<p>Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP y que los mismos sean publicados con las firmas correspondientes.</p>	<p>Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.</p> <p>Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales</p>	<p>Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la publicación en el SECOP y su respectivo par.</p> <p>Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa
6	<p>Se evidencia documento para aprobación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía de Manizales. Se evidencia documento para aprobación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía de Manizales.</p> <p><input type="checkbox"/> A la fecha de la auditoria el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía de Manizales no ha sido firmado ni socializado, por tanto, el hallazgo persiste.</p>	<p>Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.</p>	X		<p>Aprobar y socializar el Plan Estratégico de Gestión Humana</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente</p>	<p>Aprobar por decreto el Plan Estratégico de Gestión Humana</p> <p>Enviar por correo electrónico a todos los funcionarios de la Administración, el Plan Estratégico de Gestión Humana</p>	<p>Decreto Plan Estratégico de Gestión Humana</p> <p>Correo electrónico de socialización</p>	01 de Febrero de 2016	15 de Febrero de 2016	Unidad de Gestión Humana
7	<p>Durante el proceso de auditoria de Control Interno, se evidencia que aún existen Historias Laborales a las cuales no se les ha realizado el proceso de actualización física con su hoja de ruta, conforme a los preceptuado en la Circular No. 004 de Junio 6 de 2003 emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Archivo General de la Nación.</p>	<p>Falta de personal para realizar las actividades programadas</p>	X		<p>Realizar actualización física con hoja de ruta al 100% de las historias laborales</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Disponer de otro funcionario para realizar la actualización de las hojas de vida</p> <p>Establecer un cronograma para la actualización de las hojas de vida</p> <p>Actualizar con hoja de ruta el 100% de las historias laborales</p>	<p>Vinculación de personal</p> <p>Cronograma de actualización</p> <p>Hojas de vida con hoja de ruta</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Junio de 2016	Unidad de Gestión Humana
8	<p>A la fecha de la presente auditoria a pesar de haberse suscrito contrato No.1310040823 el cual tiene como alcance. "Desglose de la deuda para registro de saldos pendientes, correspondientes a los años 2008, 2009, 2010,2011 y 2012 para los contribuyentes del Impuesto Predial e Industria y Comercio y determinar los diferentes tipos de contribuyentes para cada una de las vigencias desde el año 2008 al 2012", no se encuentra la cartera por edades en el sistema.</p>	<p>Error involuntario.</p> <p>Falta de control y seguimiento</p>	X		<p>Efectuar el Desglose de la deuda de saldos pendientes, de los años 2008,2009,2010,2011 y 2012 tanto para los contribuyentes del impuesto predial como de Industria y comercio.</p>	<p>Cartera por edades desglosada en el Sistema, tanto para los contribuyentes de Impuesto Predial como de Industria y Comercio.</p>	<p>Discriminar la cartera por edades para los impuestos de industria y comercio y predial</p> <p>Remitir la cartera por edades a la Unidad de Rentas</p>	<p>Archivos con la deuda discriminada por edades</p> <p>Oficios y/o correos electrónicos, remitiendo la cartera por edades a la Unidad de Rentas</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Junio de 2016	Unidad de Gestión Tecnológica
9	<p>No se evidencia Oportunidad en el cargue de la información en el Aplicativo de Calidad ISOLUCION de los indicadores (SER25.) durante el mes de Marzo y (SER22.) durante el mes de Mayo de 2015, de la Secretaría de Servicios Administrativos; incumpliendo con ello lo estipulado en la Circular SPM 277 de fecha 02 de febrero de 2015.</p>	<p>Falta de control y seguimiento</p>	X		<p>Cargar oportunamente el 100% de los indicadores de la Secretaría de Servicios Administrativos</p>	<p>Cumplir a cabalidad con los lineamientos y políticas establecidos por la Administración Central Municipal</p>	<p>Revisar el Sistema de Gestión Integral para verificar que se carguen los indicadores de manera oportuna</p>	<p>Sistema de Gestión Integral (Software ISOLUCION) - Módulo Indicadores</p>	01 de Febrero de 2016	30 de Junio de 2016	Unidad de Gestión Administrativa







4	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Auditoria Integral)	12	FALTA DE CLARIDAD DENTRO DE LA MINUTA CONTRACTUAL: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales N°1503250244, 1506230448, 1507090544, 1507060534 se observó que dentro del contrato no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes de supervisión e interventoría, lo anterior busca garantizar que se está realizando el debido seguimiento y control durante la ejecución del contrato, garantizando así la observancia a lo que estipula el Decreto Municipal 045 de 2007, ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y lo pactado dentro del contrato.	Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora. Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.	X		Realizar seguimiento a la minuta de los contratos para verificar que se incluya la periodicidad con que se deben presentar los informes de supervisión e interventoría	Garantizar que se incluyan en las minutas de los contratos la periodicidad con que se deben presentar los informes de supervisión e interventoría	Revisar la minuta de los contratos para verificar que se incluya la periodicidad con que se deben presentar los informes de supervisión e interventoría  Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales	Minuta de los contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos  Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa
		13	En el proceso de revisión de los documentos que conforman la carpeta contractual N°1504100277, se pudo evidenciar que en el SECOP, se encuentra publicado un otro sí sin fecha de Suscripción y en el expediente reposa con fecha del 17 de abril de 2015, es de recordar que la información publicada en el SECOP, deberá ser coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual.	Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora. Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.	X		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP y su respectiva remisión a la Secretaría Jurídica	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP y que los mismos sean enviados a la Secretaría Jurídica	Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y verificar la publicación de los documentos en el SECOP y su remisión a la Secretaría Jurídica.  Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales	Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la publicación en el SECOP, el envío de la documentación a la Secretaría Jurídica y su respectivo par.  Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa
		14	INCUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 016 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2014: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales números 1503250244, 1504100277, 1504300330, 1505260389, 1509230618, 1506230448, 1506190439, 1507060534 se observó que las actas de inicio fueron enviadas a la Secretaría Jurídica, con posterioridad a los tres días de la creación del documento omitiendo lo establecido en la circular antes mencionada.	Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora. Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.	X		Realizar seguimiento a todos los documentos que hacen parte del proceso contractual y su respectiva remisión a la Secretaría Jurídica	Garantizar que se envíen todos los documentos de los procesos contractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 016 del 24 de Noviembre de 2014	Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y enviarlos a la Secretaría Jurídica  Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales	Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y enviarlos a la Secretaría Jurídica y su respectivo par.  Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa

15	AUSENCIA DE FECHA EN ADENDAS: dentro de la revisión del contrato N°1503310258, se pudo observar que la adenda N° 2 no se establece la fecha en que fue suscrito el documento.	Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora. Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.	X		Realizar seguimiento a todos los documentos que hacen parte del proceso contractual	Garantizar que los documentos de los procesos contractuales de la Secretaría de Servicios Administrativos tengan la fecha de suscripción del documento	Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales  Socializar las funciones propias de los supervisores y/o interventores, frente a los procesos contractuales	Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar todos los documentos de los procesos contractuales y su respectivo par.  Circular dirigida a los supervisores de la Secretaría de Servicios Administrativos, socializando las funciones y deberes de los supervisores y/o interventores	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Unidad de Gestión Administrativa		
16	Dentro del Presupuesto de Ingresos de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2015 está el Rubro denominado Reintegro por Incapacidades y ARP por valor de Veintitrés millones setecientos setenta y cuatro mil ciento diez y ocho pesos (\$23.774.118), cuya ejecución de la Renta al 31 de octubre de 2015 es cero, toda vez que no se evidencia gestión por parte de esta Secretaría para el respectivo recaudo.	Falta de claridad en el procedimiento del cobro de licencias y asignación de responsabilidades	X		Realizar de manera oportuna el cobro de las incapacidades a EPS y la ARL y realizar la conciliación de los respectivos recaudos	Mantener al día la ejecución de la renta y la conciliación por concepto de reintegro de incapacidades	Revisar y ajustar el procedimiento de cobro de incapacidades  Definir responsables y tiempos de las actividades para realizar el cobro y la conciliación de incapacidades  Realizar de manera oportuna el cobro y la conciliación de las incapacidades	Procedimiento actualizado en ISOLUCION  Cobro y conciliación de incapacidades	01 de Febrero de 2016	30 de Junio de 2016	Unidad de Gestión Humana		
17	No se evidencia en el aplicativo de calidad ISOLUCION del mapa de riesgos, la actualización de los siguientes riesgos: 494 Desactualización de la Tecnología Computacional (2015 I) 495 Sufrir colapso telefónico institucional (2015 I) 496 Sufrir fallas en las Plataformas de Información (2015 I) 497 No respetar las normas sobre derechos de autor (2015 I) 504 No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central (2015 I) 505 Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la administración central (2015 I) 466 Mantener un inventario sistematizado no confiables de bienes muebles (2015 I) 467 No reunir la información y las evidencias requeridas en el tiempo establecido para realizar reclamaciones de siniestros a las compañías de seguros (2015 I) 468 Realizar el aviso de siniestros a las compañías de seguros sin cumplir los tiempos establecidos (2015 I) 469 Realizar entregas de suministros de papelería y útiles de escritorio que no correspondan a las necesidades de las dependencias (2015 I) 470 Utilización indebida de recursos físicos y tecnológicos para favorecer intereses particulares (2015 I)	Falta de control y seguimiento de los líderes de proceso  Falta de aplicación de los lineamientos que establece la Administración para la actualización del Mapa de Riesgos	X		Actualizar de manera oportuna el 100% de los riesgos establecidos en los procesos y servicios en los cuales participa la Secretaría de Servicios Administrativos	Cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo, establecida en la Plataforma Estratégica de la Alcaldía de Manizales	Actualización del Mapa de Riesgos de la secretaría de Servicios Administrativos	Sistema de Gestión Integral (Software ISOLUCION) - Módulo Riesgos	01 de Abril de 2016	30 de Abril de 2016	Secretaría de Servicios Administrativos		

		18	<p>No se evidencia un adecuado "seguimiento al control" por parte del funcionario encargado de los siguientes riesgos, ya que no se presentaron evidencias de las actividades realizadas, en los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo No. 496 Sufrir fallas en la plataforma de información.</li> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.</li> <li>Riesgo No. 616 Perder las historias clínicas custodiadas.</li> <li>• Archivar con seguridad</li> </ul>	<p>Falta de control y seguimiento de los líderes de proceso</p> <p>Falta de aplicación de los lineamientos que establece la Administración para la actualización del Mapa de Riesgos</p>	X		<p>Actualizar de manera oportuna el 100% de los riesgos establecidos en los procesos y servicios en los cuales participa la Secretaría de Servicios Administrativos</p>	<p>Cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo, establecida en la Plataforma Estratégica de la Alcaldía de Manizales</p>	<p>Actualización del Mapa de Riesgos de la secretaria de Servicios Administrativos</p>	<p>Sistema de Gestión Integral (Software ISOLUCION) - Módulo Riesgos</p>	<p>01 de Abril de 2016</p>	<p>30 de Abril de 2016</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p>
		19	<p>Utilización de formatos desactualizados.</p> <p>Riesgo No. 494 Desactualización de la Tecnología Computacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación de equipos usados hacia oficinas y despachos de menor movimiento: Se encuentra en uso el formato SA-GA-RF-FR-001 Versión 1 - Acta de baja del servicio de bienes muebles, el cual se encuentra desactualizado y su código vigente es PSI-SAM-FR-013</li> <li>Riesgo No. 505 Inoportunidad en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la administración central.</li> <li>• Formato de atención y gestión de solicitudes: Se encuentra en uso el formato SA-GA-RF-FR-001 Versión 1 - Registro de prestación del Servicio, el cual se encuentra desactualizado y sin código vigente en el ISOLUCION.</li> <li>Riesgo No. 504 No cubrir en un 100% la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central.</li> <li>• Monitoreo a los bienes muebles e inmuebles a través de los sistemas de alarmas: Se evidencia la utilización del formato JU-CO-CO-FR-003 Versión 1 - Acta de recibo parcial contratos de prestación de servicios y/o contratos de suministro, en el sistema de calidad ISOLUCION aparece el formato PSI-SJM-FR-13.</li> <li>Riesgo No. 644 Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales.</li> <li>• Se tiene un servidor público responsable exclusivamente de las historias laborales: Se evidenció la utilización del formato SA-GA-BS-FR-002 para el control de préstamo de documentos, el cual se encuentra desactualizado, el formato registrado en el sistema ISOLUCION es: PSI-SAM-FR-025.</li> </ul>	<p>Desconocimiento del Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION</p> <p>Falta de control y seguimiento de los líderes de proceso</p>	X		<p>Realizar actualización de los formatos que son utilizados en los servicios y procesos en los cuales participa la Secretaría de Servicios Administrativos</p>	<p>Dar aplicación a los lineamientos de control de documentos establecidos en la Administración Central Municipal</p> <p>Cumplimiento de las Normas ISO 9001 y GP 1000</p>	<p>Revisar los formatos que se aplican en la Secretaría de Servicios Administrativos para determinar cuáles se encuentran desactualizados</p> <p>Actualizar los formatos pertinentes, de acuerdo a la codificación vigente utilizada en el Sistema de Gestión Integral</p>	<p>Formatos de la Secretaría de Servicios Administrativos actualizados y con la versión vigente</p>	<p>01 de Febrero de 2016</p>	<p>30 de Abril de 2016</p>	<p>Unidad de Gestión Administrativa</p>
		20	<p>Una vez cotejada la Orden de servicio con la factura, no se evidenció dentro de las siguientes órdenes de servicio la cantidad de llantas objeto de cambio: 22/06/2015 BYS010 OUC088 AUTOMOVIL NISSAN SEC. JURIDICA LA ORDEN NO DESCRIBE CANTIDAD DE LLANTAS</p> <p>01/07/2015 BYS011 OUC087 AUTOMOVIL NISSAN SEC. DE COMPETITIVIDAD LA ORDEN NO DESCRIBE CANTIDAD DE LLANTAS.</p>	<p>Falta de seguimiento y control</p>	X		<p>Controlar en el Sistema de Gestión Integral el formato para las órdenes de servicio</p>	<p>Garantizar que las órdenes de servicio coincidan con las facturas</p>	<p>Controlar el formato para las órdenes de servicio en el Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION</p>	<p>Formato de órdenes de servicio controlado en ISOLUCION</p>	<p>01 de Febrero de 2016</p>	<p>30 de Mayo de 2016</p>	<p>Oficina de Bienes y Servicios</p>
		21	<p>Una vez revisado el consecutivo de las órdenes de servicios emitidas desde la oficina de Bienes del Municipio para la vigencia 2015, no se evidenciaron las órdenes de servicio cuyo consecutivo corresponde a BYS017 y BYS018.</p>	<p>Falta de seguimiento y control</p>	X		<p>Controlar en el Sistema de Gestión Integral el formato para las órdenes de servicio</p>	<p>Garantizar que se conserve un consecutivo en las órdenes de pago</p>	<p>Controlar el formato para las órdenes de servicio en el Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION</p>	<p>Formato de órdenes de servicio controlado en ISOLUCION</p>	<p>01 de Febrero de 2016</p>	<p>30 de Mayo de 2016</p>	<p>Oficina de Bienes y Servicios</p>

		<p>Una vez verificado el kilometraje establecido en la orden de servicio y el contenido en la factura de venta emitida por el contratista, se pudo evidenciar que los mismos arrojan una diferencia considerable mayor en la factura así: 10/04/2015 29002 39974 SEC-TRANSITO 007 VPU04C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 157368</p> <p>27/04/2015 35100 36100 SEC-TRANSITO 018 VPU51C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 157872</p> <p>30/04/2015 31250 32719 SEC-TRANSITO 019 VPU44C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 157844</p> <p>02/06/2015 29660 33562 SEC. TRANSITO 032 VPU17C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161999</p> <p>03/06/2015 113200 114985 SEC. TRANSITO 033 SEH86B SEC. TRANSITO Y TRANSP. 158882</p> <p>07/07/2015 39338 49400 SEC. TRANSITO 035 VPU33C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 160023</p> <p>07/07/2015 48476 50158 SEC. TRANSITO 037 VPU19C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161000</p> <p>14/07/2015 32150 34930 SEC. TRANSITO 045 VPU30C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161628</p> <p>16/07/2015 120000 124502 SEC. TRANSITO 047 SEH86B SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161485</p> <p>31/07/2015 89500 103233 SEC. TRANSITO 050 SEH87B SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161357</p> <p>12/08/2015 72073 73820 SEC. TRANSITO 054 SEH91B SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161514</p> <p>????? 35500 37522 SEC. TRANSITO 062 VPU29C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 162103</p> <p>????? 30200 37065 SEC. TRANSITO 063 VPU05C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 162155</p>	Falta de seguimiento y control	X		Establecer un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Garantizar el seguimiento y control al mantenimiento de los vehículos de la Administración Central Municipal	Levantar un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Procedimiento documentado, revisado y aprobado en el Sistema de Gestión Integral	01 de Febrero de 2016	30 de Mayo de 2016	Oficina de Bienes y Servicios
		<p>Una vez verificado el kilometraje establecido en la orden de servicio y el contenido en la factura de venta emitida por el contratista, se pudo evidenciar que los mismos arrojan una diferencia considerable menor en la factura así: 10/04/2015 27800 24485 SEC-TRANSITO 003 VPU30C MOTOCICLETA SEC. TRANSITO Y TRANSP. 157142</p> <p>04/08/2015 88100 26789 SEC. TRANSITO 051 SEH89B MOTOCICLETA SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161145</p> <p>21/09/2015 34500 32799 SEC. TRANSITO 076 VPU21C MOTOCICLETA SEC. TRANSITO Y TRANSP. 162847</p> <p>13/10/2015 77000 75500 SEC. TRANSITO 079 SEH91B MOTOCICLETA SEC. TRANSITO Y TRANSP. 163928</p>	Falta de seguimiento y control	X		Establecer un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Garantizar el seguimiento y control al mantenimiento de los vehículos de la Administración Central Municipal	Levantar un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Procedimiento documentado, revisado y aprobado en el Sistema de Gestión Integral	01 de Febrero de 2016	30 de Mayo de 2016	Oficina de Bienes y Servicios
		<p>Se observaron las siguientes facturas sin sus respectivas órdenes de servicio: 15/08/2015 VPU08C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 161416 \$ 60.000</p> <p>26/05/2015 225491 OUC035 SEC. TRANSITO Y TRANSP. 158505 \$ 1.161.997</p> <p>16/04/2015 203755 OUC036 SEC. TRANSITO Y TRANSP. 157096 \$ 1.161.997</p> <p>24/04/2015 26392 VPU36C SEC. TRANSITO Y TRANSP. 157400 \$ 60.000</p>	Falta de seguimiento y control	X		Establecer un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Garantizar el seguimiento y control al mantenimiento de los vehículos de la Administración Central Municipal	Levantar un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Procedimiento documentado, revisado y aprobado en el Sistema de Gestión Integral	01 de Febrero de 2016	30 de Mayo de 2016	Oficina de Bienes y Servicios
		No se evidencian procedimientos aprobados dentro del Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, para el servicio de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles y Vehículos del Municipio.	Falta de seguimiento y control	X		Establecer un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Garantizar el seguimiento y control al mantenimiento de los vehículos de la Administración Central Municipal	Levantar un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento de los vehículos de la administración central municipal	Procedimiento documentado, revisado y aprobado en el Sistema de Gestión Integral	01 de Febrero de 2016	30 de Mayo de 2016	Oficina de Bienes y Servicios

		26	Una vez revisado el Servicio de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles de Vehículos del Municipio no se evidencia cumplimiento a la función esencial del Profesional Universitario – Bienes y Servicios “Coordinar y Controlar el Mantenimiento, los seguros, las revisiones, y la documentación necesaria de los vehículos de la administración central municipal”.	Falta de seguimiento y control	X		Establecer un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento, los seguros, las revisiones, y la documentación necesaria de los vehículos de la administración central municipal	Garantizar que se cumpla la función esencial del Profesional Universitario – Bienes y Servicios	Levantar un procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento, los seguros, las revisiones, y la documentación necesaria de los vehículos de la administración central municipal  Dar cumplimiento al Decreto 0296 de 2015	Procedimiento documentado, revisado y aprobado en el Sistema de Gestión Integral  Manual de Funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos	01 de Febrero de 2016	30 de Mayo de 2016	Oficina de Bienes y Servicios
		27	No se evidencian dentro del Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, formato estandarizado para las Ordenes de Servicios de Mantenimiento y suministro de llantas de los vehículos de la administración central municipal.	Falta de seguimiento y control	X		Controlar el formato para las ordenes de servicio de mantenimiento y suministro de llantas de los vehículos	Controlar las ordenes de servicio de mantenimiento y suministro de llantas de los vehículos	Controlar un formato para las ordenes de servicio de mantenimiento y suministro de llantas de los vehículos	Formato de órdenes de servicio de mantenimiento y suministro de llantas de los vehículos controlado en ISOLUCION	01 de Febrero de 2016	30 de Mayo de 2016	Oficina de Bienes y Servicios
5	SECRETARIA DE TICS Y COMPETITIVIDAD (Auditoría Integral)	1	Las publicaciones en el SECOP no se realizan en los términos que estipula el decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 el cual consagra: Publicidad en el SECOP: La entidad está obligada a publicar en el Secop los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres días siguientes a su expedición. con la publicación de manera extemporánea se incumple con la normatividad que regula el proceso y genera vulneración al principio de publicidad que rige la materia contractual.	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control a los procesos contractuales.	X		Diseño de estrategias con el fin de establecer lineamientos eficaces que permitan que las publicaciones se realicen de forma oportuna, con el fin de dar estricta observancia al decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y al principio de publicidad y transparencia contractual.	Garantizar el cumplimiento de los principios contractuales de transparencia y eficiencia al brindar la publicidad requerida a todos los procesos de selección de los contratistas durante todas las etapas del proceso contractual.	1. Diseño e implementación de un cuadro de control para la publicación de documentos de los procesos contractuales en el SECOP (A través de una herramienta de trabajo colaborativo) 2. Determinación de la directrices y responsabilidades de cada uno de los funcionarios de la Secretaría, tanto en la publicación como en el seguimiento. 3. Elaboración de cronograma de seguimiento mensual a las publicaciones.	1. Cuadro de control implementado. 2. Circular interna. 3. Cronograma de seguimiento. 4. Actas de reunión	2016/04/25	2016/10/25	Secretaría de TIC y Competitividad
		1	No existe dentro de los estudios previos de los contratos N. 1504210309, 1506240494, 1506240495, 1504100276, 1503300252, 1505270393, 1502200111, 1504010263, 1503190230, 1503090190, 1504160292, 1506110422, 1505150364, (MIC-SSP-081-2015) la fecha exacta en la que fueron suscritos lo que no permite seguir un orden lógico y cronológico de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales, incumpliendo así lo preceptuado en el <u>Artículo 24 de la Ley 80 de 1993</u>	Incumplimiento a la normatividad legal vigente y a las directrices impartidas por la Secretaría Jurídica	x		Colocar la fecha en la que se realicen los estudios previos de acuerdo al artículo 24 de la Ley 80 de 1993	Dar cumplimiento a lo establecido al artículo 24 de la Ley 80 de 1993	Solicitar a la Secretaría Jurídica concepto aclaratorio sobre la fecha que debe llevar los estudios previos y socializar la respuesta con toda el grupo de la Unidad de Prensa	Acta de reunión de la socialización de la respuesta de la Secretaría Jurídica	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		2	No se encontró dentro de la revisión realizada a las carpetas contractuales N°s 1504210309, 1506240494, 1506240495, 1504100276, 1503300252, 1505270393, 1502200111, 1504010263, 1503190230, 1503090190, 1504160292, 1506110422, 1505150364, (MIC-SSP-081-2015), los informes de supervisión que debe presentar el supervisor durante la ejecución del contrato y que deben ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el <u>Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales</u>	Deficiencia en los procedimientos implementados en la contratación e incumplimiento de la normatividad que regula el procedimiento contractual	x		Realizar las respectivas actas de supervisión de cada contrato de acuerdo al artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales	Expedir circular interna sobre la supervisión de los contratos y realizar la solicialización de esta con el grupo de trabajo de la Unidad de Prensa	Circular de la supervisión de los contratos y acta de reunión de la socialización	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa

6	Prensa (Auditoría Interna)	3	Se evidencia que dentro de la cláusula de Supervisión de las minutas contractuales de los contratos N°s 1504210309, 1506240494, 1506240495, 1504100276, 1503300252, 1505270393, 1502200111, 1504010263, 1503190230, 1503090190, 1504160292, 1506110422, 1505150364, (MIC-SSP-081-2015), no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, observándose así el incumplimiento al <u>Artículo 83 y 84 de Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007</u> , ejecución 3,16.	Incumplimiento de las directrices impartidas para los procesos contractuales	x		Incluir en la cláusula de los contratos la periodicidad con la que se deben presentar los respectivos informes de supervisión.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 83 y 84 de Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3,16.	Verificar con el abogado designado para llevar a cabo la contratación, que dentro de la minuta contractual esté incluida la periodicidad con que se debe presentar los informes de supervisión o interventoría	Mintutas contractuales	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		4	Se pudo evidenciar dentro de la revisión al expediente contractual N° 1504100276, fue realizada una adición al contrato el día 23 de junio de 2015, y las estampillas fueron canceladas el 29 de diciembre de 2015, incumpliendo así lo estipulado el <u>Acuerdo 0794 Artículo 10, 0798 y 0484 de 2012</u>	No se realizó un seguimiento al proceso de legalización contractual con respecto al pago de las estampillas	x		Establecer control especial para el cobro de las estampillas	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 0794 Artículo 10, 0798 y 0484 de 2012	Establecer control directo con los contratistas recepcionando los recibos originales de dichos pagos	Archivo físico los recibos de pago de las estampillas con los originales de los contratos, archivo digital en Unidad de Divulgación y Prensa	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		5	No se encontró de las carpetas contractuales N°s 1504010292, el recibo de pago correspondiente a la estampilla pro adulto mayor derivada de la adición que se le realizó al contrato incumpliendo así el acuerdo 0794 artículo 10 de 2012	No se realizó un adecuado seguimiento por parte del supervisor al proceso de legalización contractual con respecto al pago de las estampillas	x		Establecer control especial para el cobro de las estampillas	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 0794 Artículo 10, 0798 y 0484 de 2012	Oficiar al contratista para que realice el pago de la estampilla y archivar el respectivo soporte de pago original de las estampillas en el expediente contractual	Copia Oficio enviado al contratista y recibos de pago originales en el expediente	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		6	No se evidencia la publicación de los tres días en el Secop según <u>Decreto 1510 de 2013 en su Artículo 19</u> . De los contratos que se relacionan a continuación.	Incumplimiento a la normatividad que regula la actividad contractual	x		Realizar las publicaciones respectivas dentro de los términos establecidos por la ley	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 en su Artículo 19.	Elaborar planilla de control para el seguimiento a las publicaciones en el SECOP	Planilla de control actualizados	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		7	Se omitió por parte de la Alcaldía de Manizales la verificación del certificado judicial dentro de los contratos N°s 1505270393 y 1503090190, incumpliendo así lo estipulado en el <u>Decreto Ley 19 de 2012 en su Artículo 94</u> .	Falta de control en la revisión por parte de la Unidad de Prensa de los documentos contractuales requeridos para la contratación.	x		Anexar los respectivos certificados judiciales y así dar cumplimiento a los requisitos exigidos para la contratación	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 19 de 2012 en su Artículo 94.	Establecer una hoja de chequeo en la recepción de los documentos entregados por parte del contratista	hoja de chequeo diligenciada	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		8	No se remitieron a la Secretaría Jurídica dentro de los tres días siguientes a su firma de las actas de inicio de los contratos N°s. 1506240694, 1506240495, 1503300252, 1502270393, 1502200111, 1504010263, 1504010263, 1503190230, 1503090190, 1504160292, 1506110422, 1505150364, incumpliendo la <u>Circular 016 de noviembre de 2014 de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales</u> .	Incumplimiento de los lineamientos internos en materia contractual	x		Allegar a la Secretaría Jurídica las actas de inicio en los tiempos establecidos, cabe anotar que el cumplimiento está sujeto a las firmas por parte de la Secretaría General	Dar cumplimiento a lo establecido a la Circular 016 de noviembre de 2014 de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 en su Artículo 19.	Oficios con los cuales fueron radicadas las respectivas actas a las Secretaría Jurídica	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa

		9	No se evidencia la fecha exacta en la que se suscribió la adición N°1 del contrato N° 1502200111, lo que no permite seguir un orden lógico y cronológico del proceso contractual ni verificar el cumplimiento de los términos de las publicaciones en el Secop, incumplimiento del <u>Decreto 1510 de 2013 en sus artículos 19 y Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.</u>	Falta de control de la Unidad de Prensa en el desarrollo de los procesos contractuales	x		Verificar en la Secretaría Jurídica que todos los documentos estén debidamente suscritos	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 en sus artículos 19 y Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Revisar que una vez se suscriba un documento quede debidamente firmado y fechado	Minuta, adiciones y otros debidamente protocolizados	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		10	No se evidencian las actas de pagos parciales ni los informes de supervisión realizados al contrato N° 1503190230, incumpliendo lo estipulado en la <u>Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, en el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales</u> como lo pactado por las partes del contrato en las <u>Ciáusulas Segunda y Quinta del 19 de marzo de 2015.</u>	No se realizó un seguimiento al proceso de liquidación de los contratos	x		Allegar a la Secretaría Jurídica los respectivos informes de supervisión así como las respectivas actas parciales y finales	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, en el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales como lo pactado por las partes del contrato en las Ciáusulas Segunda y Quinta del 19 de marzo de 2015.	Hacer seguimiento de los procesos enviadas a la Secretaría Jurídica a través de libro radicador	Oficios remisorios de las respectivas actas	Marzo 30 de 2016	Septiembre 30 de 2016	Unidad de Divulgación y Prensa
		1	Se evidencian en los Sistemas de Política de Gestión Documental el vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía en el periodo comprendido del 7 de mayo de 2015 al 23 de marzo de 2016, se siguen presentando vencimiento de términos.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente. Gran cantidad de solicitudes a la UGR.	X		Elaborar mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control a las respuestas cargadas en el sistema Gestión Electrónica Documental "GED".	Evitar sanciones estipuladas en la Ley	Revisión del estado de los GED (Derechos de Petición) de la UGR. Verificación semanal - Cuadro Excell seguimiento verificación. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Acta de Reunión Interna Mensual de la UGR .	Carpeta "Seguimiento de la respuesta a los GED". Revisión al momento de la Auditoría del GED (Gestión Electrónica Documental) para verificar. Actas de Reunión Interna de la UGR.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Auxiliar Administrativo (Encargada de PQRs), Secretaria UGR.
		2	No se evidencia ingreso al inventario de bienes del municipio de Manizales de la donación de una motocicleta marca Yamaha modelo 2013, ubicada en la bodega del cuerpo oficial de bomberos (Fundadores), por lo tanto la motocicleta no cuenta SOAT, documentación requerida y chip de gasolina, encontrándose subutilizada a la fecha de la auditoría. Hecho que se puede configurar en detrimento patrimonial e incumpliendo la Ley 610 del 2000 Art.7.	Carencia de mecanismos de control, para la legalización del bien.	X		Realizar los trámites pertinentes a la inclusión en el inventario de bienes de la Alcaldía de Manizales de la motocicleta Yamaha modelo 2013 la cual fue donada por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a través de su oficina Fondo Nacional de Calamidades, quien hizo entrega a la Cruz Roja (Como operador de la donación).	Aprovechamiento de los bienes para el cumplimiento del servicio.	Legalización de la donación ante la UNGRD (Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres) y el operador de la donación (Cruz Roja Colombiana Seccional Caldas). Ingreso a Inventario de Bienes del Municipio. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Acta de Reunión Interna Mensual de la UGR .	Documento de legalización del bien. Acta de Inventario. Actas de Reunión Interna de la UGR.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Comandante Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaria UGR.



		3	El Plan de Emergencias del Cuerpo Oficial de Bomberos del 1 de septiembre de 2015, no contempla información suficiente sobre temas relacionados con Hidráulica, Equipamiento, Personal, Vehículos y Mapas de Riesgos, incumpliendo los lineamientos establecidos en el artículo 171. Planes de Emergencia, de la Resolución No. 0661 del 26 de junio de 2014 "Por la cual se adopta el Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia".	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.	X		Actualizar el Plan de Emergencias del Cuerpo Oficial de Bomberos del 1 de septiembre de 2015, incluyendo información suficiente en temas relacionados con Hidráulica, Equipamiento, Personal, Vehículos y Mapas de Riesgos de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 171. Planes de Emergencia, de la Resolución No. 0661 del 26 de junio de 2014 "Por la cual se adopta el Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia".	Evitar sanciones estipuladas en la Ley	Actualizar el Plan de Emergencias del Cuerpo Oficial de Bomberos. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual de la UGR para seguimiento.	Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR". Documento "Plan de Emergencias del Cuerpo Oficial de Bomberos" actualizado.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Comandante Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaria UGR.
		4	Al revisar el consolidado de las horas extras correspondientes a los Bomberos y Jefes de Servicios de los turnos A, B y C, recargos nocturnos, dominicales y festivos, se evidenció que el titular del cargo Técnico Operativo de Prevención viene cumpliendo simultáneamente funciones de Subcomandante de Bomberos, contraviniendo así el Art. 35 Numeral 14 de la Ley 734 de 2002.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente	X		Garantizar que las funciones de los cargos Técnico Operativo de Prevención y Subcomandante de Bomberos, no sean realizadas simultáneamente por un solo funcionario.	Evitar sanciones estipuladas en la Ley. Cumplir la Ley 734 de 2002.	Revisión con la Secretaría de Servicios Administrativos y Reuniones internas periódicas de la UGR. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual, para solucionar la situación.	Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR". Oficio enviado a la Secretaría de Servicios Administrativos solicitando la revisión de la situación.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Comandante Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaria UGR.
		5	Se observa que las zonas destinadas para la asepsia de las ambulancias ubicadas en las estaciones de Bomberos (Fundadores y Maltería) no se encuentran en condiciones aptas para realizar la desinfección de los equipos, incumpliendo con el Manual de procedimientos para la gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares en Colombia expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social y Ministerio del Medio Ambiente.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente	X		Garantizar que las zonas destinadas para la asepsia de las ambulancias ubicadas en las estaciones de Bomberos se encuentren en condiciones aptas para realizar la desinfección de los equipos.	Cumplir el Manual de procedimientos para la gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares en Colombia expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social y Ministerio del Medio Ambiente.	Verificación de las condiciones de las zonas para asepsia de ambulancias. Solicitar el apoyo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía para llevar a cabo la verificación de las condiciones de las zonas para asepsia de las ambulancias del Cuerpo Oficial de Bomberos. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual para verificar el seguimiento.	Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR". Registro fotográfico. Documento verificación de las condiciones de las zonas para asepsia de ambulancias. Oficio solicitando el apoyo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Comandante Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaria UGR.

7	UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO - UGR (Auditoría Integral)	6	Se observó que cuando se presentan movimientos internos en las estaciones del Cuerpo Oficial de Bomberos, no realizan actualización de los inventarios a su cargo, en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, Acta de traslado de bienes código PSI-SAM-FR-20 y el formato entrega temporal o definitiva del puesto de trabajo código PSI-ATH-FR-04.	Carencia de mecanismos de control, para la legalización del bien.	X		Realizar los trámites pertinentes para garantizar que en los movimientos internos de personal en las estaciones del Cuerpo Oficial de Bomberos, se realicen las actualizaciones de los inventarios en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.	Aprovechamiento de los bienes para el cumplimiento del servicio.	Seguimiento a los inventarios de bienes cada vez que se realice la rotación del personal del Cuerpo Oficial de Bomberos. Actas de Inventario de Bienes del Municipio. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Acta de Reunión Interna Mensual de la UGR. Actas de inventario del Cuerpo Oficial de Bomberos.	Archivo documental: Actas de Inventario vs rotación de Personal del Cuerpo Oficial de Bomberos. Actas de Reunión Interna de la UGR"	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR, Comandante Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaria UGR.
		7	No se evidencia respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por los particulares e ingresada al Sistema de Gestión Electrónica Documental- GED de los años 2015: 21878 y del 2016: 6079-5718-7745-7582-8031-5190, incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Elaborar mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control a las respuestas cargadas en el sistema Gestión Electrónica Documental "GED".	Garantizar que la información pueda ser verificada tanto en físico como en el "GED"	Verificación aleatoria quincenal - Cuadro Excell seguimiento verificación. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual para verificar el seguimiento.	Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR", Sistema Gestión Electrónica Documental "GED".	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR, Profesional Universitario Ing. Civil), Secretaria UGR.
		8	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: N°1506240496, N°1602040049, N°1602180078, N°1603030113 y N°1601260030.	Falta de mecanismos de control para el manejo de la documentación requerida en la contratación	X		Garantizar la publicación de documentos contractuales dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19	Confiabilidad en el manejo de la documentación	Control y seguimiento a las publicaciones contractuales en el SECOP realizado por el Director Técnico de la UGR y la Auxiliar Administrativo (Contratación UGR). Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual de la UGR para seguimiento.	Base de datos seguimiento publicaciones en el SECOP. Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR".	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR, Auxiliar Administrativo (Contratación UGR), Secretaria UGR.
		9	No se evidencia el acta de entrega del bien dado en comodato en el contrato N° 1602040049, de lo que se puede concluir que no se perfeccionó el contrato, incumplimiento así del Artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 2200 del código civil Colombiano	Carencia de mecanismos de control, para la legalización del bien.	X		Realizar los trámites pertinentes para realizar el acta de entrega del bien dado en comodato según contrato N° 1602040049.	Aprovechamiento de los bienes para el cumplimiento del servicio.	Realizar acta de entrega. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Acta de Reunión Interna Mensual de la UGR.	Acta de entrega en comodato. Carpeta Actas de Reunión Interna de la UGR"	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR, Comandante Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaria UGR.
		10	Se evidenció que dentro de la cláusula de Supervisión de las minutas contractuales de los Contratos N°s 1602040049, 1603010107, 1602180078, no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, observándose así el incumplimiento al Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente	X		Realizar gestiones con la Secretaría Jurídica para garantizar que en los contratos que se realicen en la UGR, se especifique y se determine la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la labor eficiente de la supervisión de contratos.	Gestión con la Secretaría Jurídica para la inclusión de la periodicidad para presentar informes de supervisión en los contratos. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Acta de Reunión Interna Mensual de la UGR.	Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR". Minutas contractuales con los ajustes.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR, Auxiliar Administrativo (Contratación UGR), Secretaria UGR.

		11	No se evidenciaron los informes físicos ni magnéticos de supervisión dentro de la revisión realizada a los contratos N°1511270681, y para el contrato N° 1506240496 los de los meses de septiembre y octubre de 2015, incumpliendo lo estipulado en la ley 1474 de 2011 en sus artículos 83y 84, el Decreto 045 de 2007 de la alcaldía de Manizales como lo pactado por las partes dentro del contrato.	Falta de mecanismos de control para el manejo de la documentacion	X		Garantizar la inclusión de los informes de supervisión de contratos en las carpetas respectiva que reposan en la Secretaría Jurídica.	Evitar sanciones estipuladas en la Ley	Control y seguimiento para la entrega de informes de Supervisión en la Secretaría Jurídica. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual de la UGR para seguimiento.	Libro de radicación "Supervisión de Contratos UGR a Secretaría Jurídica". Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR" . Oficios a la Secretaría Jurídica remitiendo los informes de supervisión.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Auxiliar Administrativo (Contratación UGR), Secretaria UGR.
		12	No hay coherencia entre la minuta contractual N° 1506240496 que reposa en la carpeta y la publicada en el SECOP ya que la última se encuentra sin fecha de suscripción, incumpliendo así lo preceptuado en la ley 80 de 1993 en sus artículos 23 y 24 y en el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control para el manejo de la documentacion	X		Garantizar que la publicación de documentos contractuales en el SECOP corresponda al contrato.	Confiabilidad en el manejo de la documentación	Control y seguimiento a las publicaciones contractuales en el SECOP. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual de la UGR para seguimiento.	Base de datos seguimiento publicaciones en el SECOP. Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR" . Minutas contractuales debidamente fechadas.	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Auxiliar Administrativo (Contratación UGR), Secretaria UGR.
		13	No se encontró la publicación en la página del SECOP de las actas e informes de supervisión en la muestra de los contratos N°s 1602030048, 1602040049, 1602080053, 1602180078, 1603010107, 1603030113, 1601260030, incumpliendo así lo estipulado en el Decreto 103 de 2015 en sus Artículos 6 y 7.	Falta de mecanismos de control para el manejo de la documentacion	X		Garantizar la publicación de las actas e informes de supervisión contractuales en el SECOP.	Confiabilidad en el manejo de la documentación	Control y seguimiento a las publicaciones contractuales en el SECOP. Seguimiento por parte del Director de la UGR mediante Actas de Reunión Interna Mensual de la UGR para seguimiento.	Base de datos seguimiento publicaciones en el SECOP. Archivo documental: Carpeta "Actas de Reunión Interna de la UGR" .	2016/05/13	2016/11/13	Director Técnico UGR , Auxiliar Administrativo (Contratación UGR), Secretaria UGR.
		1	Se evidencian en los Sistemas de Política de Gestión Documental el vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía en el periodo comprendido del 28 de mayo de 2015 al 8 de abril de 2016, se siguen presentando vencimiento de términos.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.		X	Evitar el vencimiento de términos en los procesos ya que se incurriría en faltas disciplinarias.	Darle cumplimiento al lo estipulado en el Artículo 23 de la Ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la Ley 1755 de 2015 y Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	Se solicitará a la Unidad de Gestión Tecnológica capacitación sobre todos los procesos del Sistema de Información y Ventanilla Única, haciendo énfasis en el cumplimiento de términos.  Se realizará verificación semanal en el sistema confirmando que los trámites se respondan dentro de los tiempos establecidos en la norma, a	Acta de asistencia a capacitación  Informe de muestra mensual del Sistema de Información en relación con el cumplimiento del cargue de respuestas firmadas y en los tiempos de respuesta, y acciones establecidas para corregir los trámites que no cumplan con los requisitos normativos	2016/06/01	2016/08/01	SECRETARIO DE DESPACHO
		2	Se evidencian respuestas brindadas al ciudadano cargadas en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de Gestión Electrónica Documental "GED" sin su respectiva firma incumpliendo así el Artículo 36 del Decreto 19 de 2012 "Ley Antitrámites"  El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía en el periodo comprendido del 28 de mayo de 2015 al 8 de abril de 2016, se siguen presentando documentos sin su respectiva firma.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control	X		Verificar que todos los documentos que sean cargados en el Sistema de Información GED lleven su respectiva firma	Asegurar la validez de los documentos que son emitidos en la Secretaría	Mensualmente se tomará una muestra aleatoria de los procesos de la Secretaría y se verificará que los documentos allí cargados contengan sus respectivas firmas.	Informe de la muestra mensual del Sistema de Información en relación con el cumplimiento del cargue de respuestas firmadas y en los tiempos de respuesta, y acciones establecidas para corregir los trámites que no cumplan con los requisitos normativos	2016/06/01	2016/12/31	SECRETARIO DE DESPACHO

3	<p>No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED" las respuestas emitidas al ciudadano. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía, el ciudadano no puede observar la respuesta a su solicitud en el sistema.</p>	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control	X		Realizar trazabilidad de los documentos respuesta enviados al solicitante.	Garantizar que la información pueda ser verificada tanto en medio físico como en el sistema	Mensualmente se tomará una muestra aleatoria de los procesos de la Secretaría y se verificará que los documentos respuesta si esten cargados	Informe de la muestra mensual del Sistema de Información en relación con el cumplimiento del cargue de respuestas firmadas y acciones establecidas para corregir los trámites que no cumplan con los requisitos normativos	2016/06/01	2016/12/31	SECRETARIO DE DESPACHO
4	<p>Se evidencian respuestas cargadas en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de Gestión Electrónica Documental "GED" que no corresponden a las solicitudes presentadas por el ciudadano incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía, se observa que las solicitudes del año 2015: 18090 y del año 2016: 446-4487-6276-7326-7608-8538 sus respuestas no son las requeridas.</p>	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control	X		Verificación, seguimiento y control a las respuestas cargadas en los sistemas de información	Garantizar que el documento cargado en el sistema sea coherente y la respuesta pertenezca con lo solicitado por el ciudadano	Verificar que los documentos de respuesta adjuntos a los procesos si pertenezcan a lo solicitado por el ciudadano	Informe de la muestra mensual del Sistema de Información en relación con el cumplimiento del cargue de respuestas firmadas y acciones establecidas para corregir los trámites que no cumplan con los requisitos normativos	2016/06/01	2016/12/31	SECRETARIO DE DESPACHO
5	<p>Se evidencia que en la actualidad existen 33 procesos de restitución de laderas activos que cuentan con sus respectivas resoluciones y actos administrativos y se encuentran pendientes por realizar la respectiva diligencia de desalojo.</p> <p>Persiste toda vez que revisados nuevamente la base datos que reposa en la Oficina de Restitución de Uso Público se pudo verificar que el hallazgo no presento un avance significativo a la fecha de la auditoria solo se habían restituido Cinco (5) laderas, es de anotar que a pesar de las gestiones realizadas se dificulta llevar a cabo este proceso ya que antes de realizarse la diligencia son notificados de fallos judiciales que impiden seguir adelante la ejecución del proceso, incumpléndose así la Ley 388 de 1997, el Art. 2 de la Constitución Política, Art. 69 de la Ley 9ª. De 1989</p>	Falta de ejecución en los procesos	X		Se realizará un acto administrativo para desalojo mensual que permita avanzar en las diligencias de desalojo pendientes dando celeridad a los procesos pendientes	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Realizar un informe mensual de cada proceso pendiente que permita avanzar en las diligencias de desalojo. Se actuará conforme al protocolo establecido para la recuperación de las áreas ocupadas	Informe mensual Actas y evidencias fotográficas, decisión Judicial o Administrativa	2016/06/01	2016/12/31	UNIDAD DE PROTECCION AL PATRIMONIO NATURAL
6	<p>Se evidencia que el personal encargado del funcionamiento de la unidad de protección animal, no cuenta con la dotación de los implementos necesarios de protección para evitar el contacto directo con los factores de riesgo que allí se presenten.</p> <p>Una vez revisados los implementos necesarios de protección se pudo constatar que solo fueron entregados guantes y botas quedando pendientes overoles, gafas demás elementos de seguridad en el trabajo, los cuales se encuentran en proceso de contratación. Incumpliendo así la Ley 9 de Enero 24 de 1979</p>	Falta de mecanismos de control y seguimiento.	X		Dotar con los elementos básicos necesarios al personal de la Unidad de Protección Animal.	Brindar las condiciones mínimas de protección a través de la dotación de implementos de trabajo que permitan desarrollar las diferentes labores requeridas para brindar bienestar a los animales contenidos en la Unidad de Protección Animal.	1. Determinar los requerimientos individuales de dotación del personal de la Unidad de Protección Animal que ingresa de forma temporal del 02 de Mayo de 2016 a 31 de Diciembre de 2016. Solicitar información a la oficina de seguridad y salud en el trabajo sobre los elementos básicos de dotación que requiere el personal de la Unidad de Protección Animal. Dotación de elementos básicos a los operarios de la Unidad de Protección Animal por parte de la oficina de seguridad y salud en el trabajo (botas pantaneras, gafas protectoras, protectores de oídos, delantal en pvc, guantes plásticos, protector solar, tapabocas, gorra). Elaborar los documentos requeridos para iniciar el proceso contractual pertinente a través de licitación pública para adquirir la dotación básica para los operarios de la Unidad de Protección Animal. Elaborar los formatos que permitan llevar el seguimiento sobre la utilización de implementos de dotación por parte del personal de la Unidad de Protección Animal.	Respuesta a oficio donde se solicitó a la oficina de seguridad y salud en el trabajo información sobre dotación: SMA-UPA 002 GED 39487-15 del 4 de enero de 2016. Carpeta contractual con la trazabilidad del proceso para llevar a cabo la contratación para dotar al personal de la Unidad de Protección Animal Formatos para realizar el control y seguimiento referente a los implementos de dotación del personal de la Unidad de Protección Animal	30 de Mayo de 2016	30 de Julio de 2016	DESPACHO-UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL

8	MEDIO AMBIENTE (Auditoria Integral)	7	Se observa que la planta física destinada por el Municipio como bodega ubicada en la calle 12 carrera 25 esquina para almacenar los bienes decomisados por la Inspección de Vigilancia y Control Ambiental, presenta un alto grado de deterioro e inseguridad, lo que dificulta la custodia y cuidado de los elementos aprehendidos a los vendedores informales, incumpliendo así con el Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "Reglamento de convivencia ciudadana".		X		Solicitar a la Secretaría de Servicios Administrativos otra sede que sirva como bodega del Municipio y pueda cumplir cabalmente con su fin.	Garantizar la custodia de las mercancías, objeto de los procedimientos de control de espacio público, para darle cumplimiento a lo establecido en el art 230 de la Ordenanza 468 de 2002.	Solicitud de nuevas instalaciones para que cumplan la función de Bodega Municipal.	Oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Administrativos.	2016/06/01	2016/12/31	SECRETARIO DE DESPACHO-UNIDAD DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL AMBIENTAL
		8	No se evidencia respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por los particulares e ingresada al Sistema de Gestión Electrónica Documental- GED de los años 2015: 39206-37625-36304-22844 y del 2016: 2804, incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015	Falta de mecanismos de control y seguimiento.	X		Resolver las solicitudes de los ciudadanos con respuestas de fondo	Garantizar que las respuestas emitidas por la Secretaría respondan de fondo a lo solicitado por el ciudadano	Todos los oficios de repuesta llevarán también la firma del Secretario de Despacho, con el fin de aprobar lo manifestado y tener una revisión de la respuesta.	Muestra aleatoria de oficios con la firma del secretario de despacho	2016/06/01	2016/12/31	SECRETARIO DE DESPACHO
		9	No se encontró evidencia de la segunda actualización de los Riesgos: "Alta contaminación visual en la ciudad, en determinadas épocas"; "Desprotección de la vida y bienes de los ocupantes en nuevos asentamientos humanos en laderas de protección ambiental" y "Posibilidad de que los funcionarios de espacio público sufran lesiones personales, en la ejecución de sus labores", con corte al 31 de Agosto de 2015, igualmente el Riesgo "Proliferación de animales domésticos en vía pública" no presenta la segunda y tercera actualización de la vigencia 2015, incumpliendo con la política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control	X		Realizar los reportes a la Secretaría de Servicios Administrativos, donde se evidencien la actualización de los riesgos	Darle cumplimiento al Decreto 0160 de 2015	Actualizar el mapa de riesgos de cada dependencia y verificación Realizar las actualizaciones en las fechas requeridas por la Oficina de Calidad de la Secretaría de Servicios Administrativos	Comunicación escrita o correo electrónico donde se evidencie la actualización del mapa de riesgos, en las fechas establecidas por la Oficina de Calidad Oficina de Calidad de la Secretaría de Servicios Administrativos	2016/06/01	2016/12/31	TODAS LAS ÁREAS
		10	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación:  N°1505050336 -Prorroga. N° 1505110355- Acta final y de liquidación. N°1505110356- Acta final y de liquidación N°1507150551-Acta de reinicio.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Darle cumplimiento al Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013	Hacer pública de manera oportuna las actuaciones de la administración dentro del proceso contractual.	Publicar en el SECOP de manera oportuna los documentos requisito en los procesos de contratación, para ello se va a contar con dos funcionarios con su respectiva clave.  Fechar las actas e informes con fechador una vez estén firmados y listos para subir al SECOP	Consulta directa a la página de Colombia Compra Eficiente.  Designación de funcionarios de apoyo contractual  Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales.  Revisión de minutas y carpetas contractuales	2016/06/01	2016/12/31	TODAS LAS ÁREAS
		11	No se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión de las minutas contractuales de los contratos N°s 1505110356, 1507150551, 1508260581, 1509300624, 1509300625, 1602010037, incumpliendo el Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Especificar en el contrato la periodicidad en la que se deben entregar los informes de supervisión.	Hacer un continuo y efectivo seguimiento de los contratos	Realizar una circular interna para los supervisores e interventores de contratos citando la importancia de especificar la periodicidad en la entrega de actas de supervisión  Designar un funcionario para que apoye con la verificación	Copia de la Circular  Designación de funcionarios de apoyo contractual  Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales.  Revisión de minutas y carpetas contractuales	2016/06/01	2016/12/31	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

		12	No se evidenciaron los informes de supervisión del contrato N° 1505110355 de los meses de junio y julio de 2015, incumpliendo lo estipulado en la <u>ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84</u> , <u>el Decreto 045 de 2007 de la alcaldía de Manizales</u> como lo pactado por las partes dentro del contrato.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Hacer cumplir las cláusulas contractuales	Garantizar para las partes contratante y contratista el cumplimiento de las cláusulas contractuales	Aportar en la carpeta contractual todos los informes de supervisión como también en la plataforma del SECOP Designar un funcionario para que apoye subiendo los contratos y sus informes al SECOP y lleve seguimiento a la programación de documentación del los contratos y los informes	Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2016/06/01	2016/12/31	TODAS LAS ÁREAS
		13	No se encontró dentro de la carpeta contractual N°1505070349 El soporte del pago del 5% correspondiente al pago de la contribución especial del contrato de obra , establecida en el Artículo 6 de la ley 1106 de 2006 prorrogada por el parágrafo del artículo 8 de la ley 1738 de 2014.	Falta de mecanismos de control y seguimiento			Incluir copia de las ordenes de pago en las carpetas contractuales, dado que dichos documentos presentan el valor del 5% correspondiente al pago de la contribución especial del contrato de obra	Complementar la información de las carpetas contractuales con el soporte de la operación presupuestal correspondiente al 5% de pago de la contribución especial del contrato de obra	El operador de presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente enviará copia de las ordenes de pago a la carpeta contractual	Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	2016/06/01	2016/12/31	JUAN DAVID SANTACOLOMA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
		14	No se evidencia el acta de inicio con la evidencia de haberse instalado las vallas y requisitos para empezar la ejecución del contrato N° 1505070349, incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1510 de 2013 como lo pactado en la minuta contractual en la cláusula vigésima primera y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento			Incluir foto de la valla en las carpetas contractuales adjunta al acta de inicio	Complementar la información del acta de inicio en las carpetas contractuales	La auxiliar administrativa del área encargada de los contratos correspondientes incluirá en las carpetas contractuales la foto de la valla adjunta al acta de inicio	Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales. Revisión de minutas y carpetas contractuales	26-05-16	2016/12/31	JUAN DAVID SANTACOLOMA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
		15	No hay coherencia entre Lo publicado en la página del Secop del contrato N° 1509300624 y los documentos que reposa en la carpeta ya que se pudo observar en la página un oficio aclaratorio del 5 de octubre de 2015, el que no se encontró en la carpeta contractual y en el contrato N° 1505110356 se evidencio dentro de la carpeta una aceptación de oferta que pertenece al proceso MIC-SMA-075-2015, incumpliendo así lo preceptuado en el Decreto 1510 de 2013 en el artículo 19, ley 80 de 1993 en sus artículos 23 y 24 y en el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento			Evitar la confusión de documentos que se archivan en las carpetas contractuales	Maximizar mediante recurso humano la verificación de los documentos contractuales	Realizar un registro correcto de la información contractual reportada a la Secretaría Jurídica mediante la designación de funcionarios de apoyo contractual Tomar una muestra aleatoria de las carpetas contractuales y hacer revisión	Revisión de las carpetas que reposan en la Secretarar Jurídica Designación de funcionarios de apoyo contractual Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales.	2016/06/01	2016/12/31	PAULO CESAR MEJIA VALENCIA- ANDRES FELIPE RENDON LLANOS-

		16	No se evidencio dentro de la revisión del contrato N° 1505050336, el acta de entrega de las obras ejecutadas al municipio de Manizales según lo que había quedado pactado en minuta contractual, incumpliendo así la cláusula segunda obligaciones del contratista numeral H.	Falta de mecanismos de control y seguimiento		Verificación continua de documentos legales del contrato físico y digital para complementar información a publicar	Cumplimiento a las obligaciones contractuales	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones contracutales	Se presentarán informes mensuales de seguimiento y supervisión de contratos  Copia del documento enviado al funcionario asignándole la labor de apoyo en los procesos contractuales.  Revisión de minutas y carpetas contractuales	2016/06/01	2016/12/31	TODAS LAS ÁREAS
9	CONTROL DISCIPLINARIO (Auditoría Integral)	1	No se llevó a cabo correctamente el analisis de datos correspondiente al Indicador UCD-2 "Nulidad en el procedimiento disciplinario", toda vez que la fórmula para medir el indicador es <b>N° de nulidades presentadas /total de procesos activos *100</b> , y en la descripción cualitativa solo registra el número de nulidades presentadas, dejando sin especificar el total de procesos activos, tal como lo requiere el indicador, incumpliendo los lineamientos del <b>Manual de Indicadores de la Alcaldía de Manizales</b>	Desconocimiento del Sistema de Medición del Indicador de Gestión	x	Aplicación de la medición de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Indicadores de la Alcaldía	Ofrecer información necesaria para medir la gestión del proceso	Incluir en la medición del Indicador UCD-2 "Nulidad en el procedimiento disciplinario", el número de procesos activos. La medición será realizada por la Directora Administrativa de la Unidad y se hará trimestralmente, como lo establece el Indicador. La Directora realiza control mensual de los procesos con las diferentes profesionales universitarias de la Unidad, a efectos de llevar un control de los mismos, el cual permite advertir el trámite procesal.	ISOLUCION	3 de junio de 2016	3 de diciembre de 2016	UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
		1	No se evidencian respuestas claras, precisas, concisas y eficientes emitidas al ciudadano, Año 2015: 13679- 14517-29524-31385-33801 Año 2016: 3701. Incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015. La ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	No se dio el tratamiento adecuado a la solicitud	x	Diseño de estrategia para optimizar el manejo de las herramientas óimáticas establecida por la alcaldía para garantizar que las respuestas dadas al ciudadano esten debidamente cargadas en el GED	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015. La ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, y brindar una respuesta oportuna al Usuario	1- Solicitar Capacitación a la oficina del atención al usuario 2- Diseñar un formato de seguimiento para llevar un control efectivo 3- Revisar el contenido de las respuestas por parte del lider del proceso	1- formatos diligenciados 2- Base de datos 3-Software GED y soporte 4-Oficio enviado solicitando capacitación	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL
		2	No se evidencian respuesta por escrito en el Sistema de Gestión Electrónica Documental "GED" Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Año 2015: 15771- 17872-20207-23255.24979-28622-29318- Año 2016:417-2091-13176-17036-28088-12346.	No se dio el tratamiento adecuado a la solicitud	x	Realizar una revisión y ajustes para determinar la manera de evidenciar el cargue de información correspondiente a las respuestas solicitadas	Realizar correctamente el cargue de las de las respuestas en el GED	Cargar las respuestas dadas al ciudadano en el GED, conforme a la normatividad que aplica el proceso.	Software GED y soporte	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL



10	DESARROLLO RURAL (Auditoría Integral)	3	No se encontró evidencia de acta de reunión y/o correo electrónico donde se visualice la actualización de los Riesgos de la Unidad de Desarrollo Rural, con corte al 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año.	Actualización extemporanea	x		Cumplir con la política de administración de riesgo de la Alcaldía de Manizales, contenida en el decreto 0160 del 25 de Abril de 2014	Tener un mapa de riesgos actualizado que evidencie la efectividad de las acciones de control emprendidas desde el proceso de Desarrollo Rural	1-Socializar con los profesionales de la Unidad de Desarrollo Rural el mapa de riesgos 2- Actas de reunión con el equipo de trabajo en la socialización del mapa de riesgos de la Unidad	1- Mapa de riesgos actualizados en el software Isolución. 2- Listado de verificación y mapa de riesgos ajustados 3- Actas de Reunión con equipo de trabajo donde cada uno manifiesta conocimiento del mapa de riesgos 4- correo electrónico al sistema de Gestion Integral informando la actualización	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL
		4	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación:	Publicacion extemporanea	x		Diseño de estrategias para garantizar la publicación oportuna dentro de los términos de los documentos contractuales en el SECOP	Cumplir con la norma legal vigente	1- Designar un funcionario responsable que haga las publicaciones en el SECOP 2- Diseñar un formato de control para hacer seguimiento de las publicaciones en el SECOP 3- Solicitar capacitación en temas relacionados con contratación y SECOP	1- Oficio o correo designando al funcionario responsable 2- Publicaciones del Secop 3- Email Solicitando capacitacion en contratación a los profesionales involucrados en el proceso	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL
		5	No se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentarse los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión de las minutas contractuales de los contratos N° 1505200379,1506230458 incumpliendo el Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.	contrato N° 1505200379 Dia del Campesino ( una sola actividad ) contrato 1506230458 Faltó revisión de los documentos y obligaciones del convenio	x		Establecer en todas las minutas contractuales la periodicidad de informes y actas	Dar cumplimiento a Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.	1- Incluir en todas las minutas contractuales la periodicidad con que se presentan informes y actas de supervisión e interventoría	1- Minutas contractuales 2- carpetas contractuales	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL
		6	No se encontró dentro las carpetas contractuales N°1604200227 El soporte original del pago de estampillas Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia El Tercer Milenio y el pago de la estampilla Pro Adulto Mayor, incumpliendo así el Artículo 5. Decreto 484 de 2012	Revisión de los documentos que deben reposar en los expedientes contractuales custodiados por la secretaría jurídica	x		Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que regula el artículo 5 dco 484 de 2012	Todas las carpetas contractuales tengan los documentos exigidos en el proceso contractual	1- Designar un funcionario para el manejo de la contratación en la oficina 2- aplicación listas de chequeo establecidas para este proceso desde el interior de la Unidad	1- Control lista de chequeo Física 2- carpetas contractuales con todos los documentos completos	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL
		7	No se encontró la publicación en la página del Secop del acta e informe de supervisión del contrato N° 1603010106, incumpliendo así lo estipulado en el Decreto 103 de 2015 en sus Artículos 6 y 7.	Publicacion extemporanea	x		Diseño de estrategias para garantizar la publicación oportuna dentro de los términos de los documentos contractuales en el SECOP	Cumplir con la norma legal vigente	1- Oficio o correo designando un funcionario responsable que haga las publicaciones en el SECOP 2- formato de control para hacer seguimiento a las publicaciones en el SECOP	1- Oficio o correo designando al funcionario responsable 2- Publicaciones del Secop 3- Email Solicitando capacitacion en contratación a los profesionales involucrados	19 de julio de 2016	19 de enero de 2017	UNIDAD DE DESARROLLO RURAL

		1	<u>No se evidencia implementado el módulo de Fiscalización en el software de Impuestos SITU, todo vez que no se dio cumplimiento a la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato No.1210020730 cuyo objeto es "Adquisición, implementación, puesta en funcionamiento y capacitación de un sistema de información integrado de impuestos Municipales", contraviniendo lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Art. 3 de los fines de la contratación estatal, Ley 1150 DE 2.007.- Art. 17 del derecho al debido proceso, Decreto 4828 DE 2008 por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública, Decreto 734 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</u>		X		Verificar el cumplimiento en la implementación del módulo de fiscalización por parte de la firma ADA	Administración y custodia eficiente en el manejo de los recursos	Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento al cronograma de actividades presentado por la firma ADA.  Concertar reuniones con el contratista para el análisis y corrección a las posibles inconsistencias en la parametrización.  Realizar capacitaciones a los funcionarios involucradas en el proceso por parte de la firma ADA	Actas de reunión.  Cronograma.  Validación de funcionamiento del software. Listado de Asistencia a capacitación	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretario de Despacho  Unidad de Gestión Tecnológica  Unidad de Rentas
		2	Se evidencia liquidación del contrato No. 1210020730, cuyo objeto es "Adquisición, implementación, puesta en funcionamiento y capacitación de un sistema de información integrado de impuestos municipales", suscrito con la firma ADA S.A., según consta en Acta Final y de Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios y/o Contratos de Compraventa fechada 30 de diciembre de 2013. A pesar de encontrarse liquidado dicho contrato, se continúan presentando inconsistencias en el funcionamiento de los módulos y otros pendientes por entregar del software de Impuestos SITU. Incumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993 Art. 3 de los fines de la contratación estatal, Ley 1150 DE 2.007.- Art. 17 del derecho al debido proceso, Decreto 4828 DE 2008 por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública, Decreto 734 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.		x		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Revisar la normatividad vigente a aplicar y tenerla en cuenta en el proceso contractual y previo liquidación de los mismos	Contratos liquidados con apego al ordenamiento jurídico	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	secretaria de despacho
		3	Se evidencia que continúa el atraso en el cierre realizado en el Sistema AS-400, lo cual genera retardos en la aplicación de los giros y traslados bancarios. incumpliendo así <b>lo establecido en el procedimiento aprobado en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCIÓN y la Circular 0001 de 2016 "Cierre Financiero 2015 y apertura del presupuesto 2016"</b>		X		Solicitar a la Unidad de Gestión Tecnológica que realice los cierres de manera oportuna para así poder realizar la aplicación y los giros de traslados bancarios en los tiempos realizados, una vez se establezcan las fechas de cierres del sistema AS-400.	Razonabilidad de los estados financieros y cumplimiento de la normatividad que regula la Contabilidad Pública	Revisar, ajustar y/o formalizar el procedimiento para realización de los cierres, aplicación de giros y traslados bancarios. enviar oficio o correo electrónico a los funcionarios que tienen responsabilidad, para que así proporcionen información y que hagan parte del procedimiento aprobado en el Sistema de Gestión Integral	Procedimiento formalizado en el sistema de gestión integral.  Actas de seguimiento a los procedimientos. Correo electrónico y/o oficio	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	presupuesto y unidad de gestión tecnológica
		4	No se evidencia implementado el módulo de cartera en el software de Impuestos SITU, todo vez que no se dio cumplimiento a la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato No.1210020730 cuyo objeto es "Adquisición, implementación, puesta en funcionamiento y capacitación de un sistema de información integrado de impuestos Municipales", contraviniendo lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Art. 3 de los fines de la contratación estatal, Ley 1150 DE 2.007.- Art. 17 del derecho al debido proceso, Decreto 4828 DE 2008 por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública, Decreto 734 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.		X		Realizar los requerimientos necesarios al contratista para que de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda del contrato No. 1210020730-xxxxxxx, brinde todas las acciones encaminadas a asegurar que el software funcione correctamente y su actualización frente a los cambios en la legislación.	Administración y custodia eficiente en el manejo de los recursos	Identificar requerimientos que funcionen en forma incorrecta, que no se hayan implementado o que se encuentren desactualizados.  Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.  Realizar capacitaciones a los funcionarios involucradas en el proceso por parte de la firma ADA	Actas de reunión de seguimiento. Listado de asistencia a capacitaciones	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Unidad Gestión Tecnológica Unidad de Rentas  Tesorería

5	Se continúan presentando dificultades en el cierre oportuno en la presente vigencia. Los problemas que se presentan en el cierre presupuestal siempre están atados a la aplicación del recaudo en las rentas. Mientras no se pueda procesar ese recaudo, se dificulta o retrasa el cierre presupuestal. Se evidencia que el cierre del mes de abril de 2016 se realizó el día 10 de mayo de 2016, incumpliendo así lo establecido en el <b>procedimiento aprobado en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION y la Circular 0001 de 2016 "Cierre Financiero 2015 y apertura del presupuesto 2016"</b>		X		Establecer fecha límite para el cierre presupuestal mensual, con el fin de hacer monitoreo y seguimiento al cumplimiento del mismo, de tal forma que se pueda evidenciar las situaciones que dificultan el cierre oportuno y buscar acciones correctivas y preventivas de manera inmediata.	Disminuir las Dificultades en los Cierres Presupuestales	Revisar, ajustar y/o formalizar el procedimiento para realización de los cierres enviando oficio o correo electrónico a los funcionarios que tienen responsabilidad, para que así proporcionen información y que hagan parte del procedimiento aprobado en el Sistema de Gestión Integral	Procedimiento formalizado en el sistema de gestión integral. Actas de seguimiento a los procedimientos. Correo electrónico y/o oficio	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Presupuesto y Unidad de Gestión Tecnológica
6	AUSENCIA DE INFORMES DE SUPERVISION. En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales, no se pudo evidenciar los informes que deben presentarse de manera bimensual y trimestralmente incumpliendo así, lo pactado dentro del contrato No. 1501020006, cuyo objeto es: "LA COLABORACIÓN MUTUA, COOPERACIÓN Y UNIÓN DE ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO Y EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO ADMINISTRE LA PLAZOLETA BENIDORM - MIAMI, CON TODOS SUS COMPONENTES" 2 de Enero de 2015 (No se evidenciaron los informes trimestrales con corte a abril de 2015 y a julio de 2015), Y del contrato No 1504090273, cuyo objeto "Colaboración y cooperación mutua entre el Municipio y la Caja de la Vivienda Popular, a efectos que ambas entidades se lleve a cabo la identificación e individualización de predios fiscales de propiedad del Municipio, con vocación de construir o desarrollar proyectos de vivienda por parte de la Caja, así como los estudios técnicos, usos del suelo, avalúos y levantamientos topográficos y estudios y análisis de cada predio" del 9 de abril de 2015 (No se evidenciaron los informes bimensuales con corte a junio de 2015), incumpliendo la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, el Decreto 045 de 2007 de la alcaldía de Manizales		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	1-Verificar la existencia de todos los informes de supervisión en las carpetas contractuales 2- Solicitar el envío de los informes de gestión bimestrales a los comodatarios.	1- Carpetas con los informes de supervisión 2-Oficios de solicitud de informes de gestión bimestrales a los comodatarios.	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	oficina coordinadora de bienes
7	AUSENCIA DE ACTAS DE INICIO Y ACTAS DE ENTREGA. No se evidenció dentro del expediente contractual N°1501020006 cuyo objeto es " <b>La colaboración mutua, cooperación y unión de esfuerzos entre el Municipio y el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, mediante la autorización para que el Instituto de Cultura y Turismo administre la plazoleta Benidrom, Miami con todos sus componentes</b> ", el acta de la entrega y así mismo como en el contrato N°1506240463 cuyo objeto <b>Aunar esfuerzos para operar de manera técnica y adecuada el lote de terreno con ficha catastral No 01-011-0027-0001-000, destinado al uso de Escombrera los Cambulos, según uso del suelo del mismo, con el fin de dotar a la ciudad de un espacio de depósito y disposición final de tierra, escombros y materiales resultantes de las actividades de construcción, reparación o demolición que las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análogas</b> ". actas de inicio, conforme había quedado estipulado dentro de los contratos de común acuerdo por las partes. Incumpliendo lo preceptuado en el <b>Decreto 1510 de 2013 y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.</b>		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales - Elaboración oportuna de las actas de inicio y de entrega.	1-Verificar la existencia de las actas de inicio en las carpetas contractuales 2-Se elaboraran las respectivas actas de inicio y de entrega de los expedientes contractuales	1-Carpetas contractuales con las actas de inicio. 2- Actas de inicio y de entrega de los expedientes contractuales	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	oficina coordinadora de bienes

		<p>OMISION DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECOP. Dentro de revisión realizada a los contratos de la secretaria de Hacienda se pudo evidenciar la no publicación de los documentos que hacen parte de las etapas del proceso contractual en la página del SECOP.</p> <p>Contrato No. Fecha de creación Documentos  N°150102006 02 de enero de 2015 Estudios previos.  N°1502100075 10 de febrero de 2015 Otro si  N°1502130096 20 de enero de 2015, Invitación, presentación de ofertas.</p> <p>N°1504090273 9 de abril de 2015 Todos los documentos  Comodato N°1408010311 01 de agosto de 2014 Estudios previos  Policía Nacional (1503250242) 25 de Marzo de 2015 Todos los documentos  Policía Nacional (1311081035) 08 de Noviembre de 2013 Todos los documentos</p> <p>Situación que genera incumplimiento a lo preceptuado por el decreto 1510 de 2013 en sus artículos 19 y 20 este último artículo establece que los estudios y documentos previos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación todo ello orientado a cumplir fielmente el principio de publicidad y transparencia contractual. Artículo 20 del decreto 1510 del 17 de julio de 2013 que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</p>		x	Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Publicación oportuna de todos los contratos celebrados por la secretaria	Publicación oportuna en el SECOP y Lista de Chequeo ademas Impresión del SECOP que demuestra la publicación de los respectivos documentos por cada secretaria responsable del contrato o comodotado elaborado	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	todas las secretarías-Secretaría de Hacienda
		<p>IMPRECISIONES EN EL SECOP. Dentro de la revisión realizada al expediente contractual N°1502130096, y que al ser confrontado con la documentación consignada en el SECOP se pudo verificar que las adendas (1) uno y (2) dos que reposan en la página no se encuentran firmadas. Es necesario recordar que la documentación allí publicada debe ser coherente y fidedigna con la que reposa en el expediente contractual. Incumpliendo así lo preceptuado en el <i>Decreto 1510 de 2013 en el artículo 19, ley 80 de 1993 en sus artículos 23 y 24 y en el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales.</i></p>		x	Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	1-Verificar la coherencia entre la información publicada en el SECOP y la que reposa en las carpetas contractuales 2- Firmar y cargar los respectivos documentos del expediente contractual.	Lista de Chequeo que garantice la Coherencia entre la información publicada en el SECOP y la contenida en las carpetas contractuales por cada secretaria responsable del contrato o comodotado elaborado	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	todas las secretarías-Secretaría de Hacienda
		<p>Se evidencian sin identificar: 6.800 Partidas que aumentan el saldo en el libro auxiliar por valor de \$31.556.511.423,00 y 6.593 Partidas que disminuyen el saldo en el libro auxiliar por valor de \$24.947.162.700,80, de veintiocho (28) cuentas de Recaudo. (Unidad de Rentas). Incumpliendo así con el <b>régimen de Contabilidad Pública-Manual de procedimientos</b></p>		X	Establecer plan de trabajo con todos los actores responsables, que permita realizar un trabajo efectivo en la identificación de las partidas	Razonabilidad de los estados financieros y cumplimiento de la normatividad que regula la Contabilidad Pública	Elaborar plan de trabajo paa la depuración de partidas Entregar base de datos para su estudio en el comité de saneamiento fiscal	Plan de trabajo Actas de entrega de bases de datos Registro de movimientos aprobados por el comité	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Unidad de Rentas Unidad de Gestion Tecnológica Tesorería

		11	En lo referente a la información contable y financiera, las debilidades en los reportes de la información persisten, se evidencia falta de cultura contable en las diferentes dependencias que proveen información a Contabilidad, generando con ello falta de confiabilidad en la información contable generada con corte a 30 de junio de 2015, lo que advierte falta de actuación del control respecto a la adopción de procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación; Incumpliendo así con el <b>régimen de Contabilidad Pública-Manual de procedimientos</b>		X		Capacitar y sensibilizar a los reponsables del reporte de la información contable, con el fin de dar a conocer y transmitir la importancia y legalidad que tiene el reporte de dicha información además de los posibles procesos sancionatorios a que dieran lugar por el incumplimiento de este deber de carácter legal	lograr con las dependencias proveedoras de la información, cultura contable y conocimiento de las responsabilidades en el reporte de la Información Contable	Realizar Capacitaciones en el mes de agosto y septiembre es preciso indicar que las fechas estarán sujetas a disponibilidad de tiempo	*-sitación a capacitaciones *- listado de asistencia y tema tratado en la Capacitación además de evidencia fotografica	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	oficina de contabilidad
		12	Se evidencia que a pesar de que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" se siguen presentando vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.		X		1- Se responderan a tiempo todas las PQR, además se dejara evidencia de las respuestas dadas personalmente al contribuyente.	Subsanar el hallazgo, respondiendo las PQR a tiempo.	1- Se ingresara diariamente al sistema a las 7:30 A.M y alas 6:00 P.M y se dara el tramite correspondiente. 2- Se implementara formato para diligenciar y evidenciar las respuestas dadas personalmente al contribuyente.	PQR resueltas a tiempo y los formatos de registro de la respuesta dada al contribuyente.	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	liquidacion y determinacion
		13	No se evidencian respuesta por escrito en el Sistema de Gestión Electrónica Documental "GED" Conforme a lo establecido en el <b>artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</b>		X		subir al sistema de gestion documental las respuestas dadas a las solicitudes	facilitar la consulta de las respuestas dadas alas solicitudes que presenta la comunidad	subir al sistema de informacion GED las respuestas	Gestion Electronica Documental	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Tesoreria, Unidad de Rentas, Contabilidad, Presupuesto, Oficina Coordinadora de Bienes y Finanzas
		14	No se evidencian respuestas claras, concisas y eficientes emitidas al ciudadano, incumpliendo así lo consagrado en el <b>Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015</b> . El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía en el periodo comprendido del 22 de junio 2015 al 27 de mayo de 2016, se siguen presentando para años <b>2015:</b> 19386 y del <b>2016:</b> 2627-2628 -6532-10391-12156		X		Responder de manera clara concisa y eficaz a el ciudadano	lograr un grado de satisfaccion del ciudadano a las PQR presentadas	Dar una respuesta oportuna, clara y concisa al ciudadano además de evidencia de las respuestas cargadas en el sistema GED	Oficios dando respuesta al ciudadano-GED	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Unidad de Rentas, Contabilidad, Presupuesto, Oficina Coordinadora de Bienes y Finanzas Publicas y pensiones
		15	No se evidencian procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad, de Cobro coactivo de las obligaciones a favor del Municipio de Manizales, Fiscalización de contribuyentes omisos atrasados e inexactos, y reconocimiento de beneficios tributarios, Incumpliendo así lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014		X		realizar levantamientos de los procedimientos aplicados en la oficina de presupuesto	reflejar en el sistema de gestion de calidad los procedimientos presupuestales aprobados	*-Se solicitará al Sistema de Gestión Integral, acompañamiento para levantar los procedimientos que se requieran	*-oficio donde se solicite acompañamiento a la oficina de sistema de gestion de calidad *- procedimiento aprobado por el sistema de gestion de calidad	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	oficina de presupuesto Recursos Tributarios y Unidad de Rentas
		16	No se encuentra actualizado el Reglamento Interno de Cartera de la Alcaldía de Manizales conforme a lo establecido en la <b>Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y Ley 1607 de 2012 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones"</b>		X		realizar actualizacion al manual de cartera existente de la Alcaldia de Manizales	contar la normatividad actualizada que permita sustentar el cobro coactivo	estudio de la normatividad que se haya sido expedida con posterioridad al año 2010, realizar socializacion del proyecto de actualizacion con los funcionarios de la unidad de recursos tributarios además de socializarlo con los miembros del comité de cartera	*-acta de socializacion y oficio en que se remita a juridica para su aprobacion *- reglamento interno de cartera actualizado	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS

		17	No se atienden los CRITERIOS DE GESTIÓN de acuerdo a la calificación de la cartera según si es de probable Recaudo, difícil Recaudo, Improbable Recaudo, ejecutando las gestiones de recaudo para cada caso, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del Capítulo IX del Decreto 0249 del 3 de junio de 2010 "Por medio del cual se adopta el Reglamento de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales"		X		establecer criterios de gestión para la clasificación de cartera	llevar un control correcto y oportuno de la calificación de la cartera	solicitar a la unidad de gestión tecnológica y unidad de rentas que realicen la depuración de la cartera por vigencias y después de que exista la clasificación de cartera por las Unidades se realizará la calificación de la misma de acuerdo a los criterios de gestión	oficios a la unidad de gestión tecnológica y unidad de rentas-clasificación de cartera según criterios de gestión además de poderse visualizar en el sistema SITU	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS
		18	No se han llevado a cabo gestiones administrativas de depuración permanente y sostenible tendientes a depurar cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables de la cartera administrada por jurisdicción coactiva, que no permiten que la información contable cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, incumpliendo así con el procedimiento de control interno contable establecido en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación que establece como control la depuración contable permanente y sostenible y el Régimen de contabilidad pública.		X		efectuar una información confiable y comprensible	realizar gestiones de depuración permanente	solicitar a la unidad de gestión tecnológica y Unidad de Rentas que realicen la depuración de la cartera por vigencias y demás estados. Después de que exista la clasificación de cartera por las Unidades de Gestión tecnológica y Rentas se realizará depuración para generar reportes contables confiables	oficios a la unidad de gestión tecnológica y unidad de rentas-Depuración de cartera	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS- Unidad de Gestión Tecnológica y Unidad de Rentas
		19	No se cuenta con un inventario consolidado y debidamente radicado de los procesos recibidos para el cobro en jurisdicción coactiva, indicando como mínimo fecha de recepción, clase de documento, oficina de origen, nombre y firma de quien recibe, incumpliendo lo establecido en el capítulo 1, numeral 6 "conformación del expediente (pág. 13)." del Decreto 0249 de 2010 "Reglamento de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales"		X		consolidar un inventario de los procesos recibidos para cobro por jurisdicción coactivo	contar con un inventario de los procesos que se remitan para cobro	crear e implementar un formato avalado por Gestión de Calidad para llevar un radicado de los procesos recibidos para cobro *-levantamiento de inventario en 20 % teniendo en cuanto el volumen de procesos existentes que son recibidos para cobro por jurisdicción coactiva	crear un formato de radicación- solicitar la aprobación de dicho formato a la Oficina de Calidad- llevar un control de los nuevos procesos adjudicados a la oficina de cobro coactivo- levantamiento de inventario en excel	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS
		20	No se lleva a cabo la identificación y organización de los expedientes de jurisdicción coactiva en lo correspondiente a su cronología ascendente, numeración de folios, marcación de la carátula incumpliendo con lo establecido en el capítulo 1, numeral 6 "conformación del expediente (pág. 13)." del Decreto 0249 de 2010 "Reglamento de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales"		X		realizarlo para tener los procesos de jurisdicción coactiva organizados cronológicamente se dará cumplimiento al Decreto 0249 de 2010	contar con expedientes que tengan cronología ascendente	se solicitará a la Secretaría de Hacienda personal con conocimientos en archivística para realizar un plan de descongestión del archivo, es preciso aclarar que debido al volumen de expediente existentes el propósito es de cumplir con una meta del 50%. es importante aclarar que dicha actividad está condicionada a la disponibilidad de personal solicitado *-se realizará y presentará un diagnóstico de necesidades ante el Secretario de Despacho de Hacienda, para tomar decisiones sobre las acciones a emprender	oficio a la Secretaría de Hacienda solicitando personal requerido para dicha labor- expedientes con organizados cronológicamente	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS



		21	Se evidencia incumplimiento de los requisitos para la suscripción de acuerdos de pago contenidos en el <b>capítulo 3 numeral 2.2 "Acuerdos de Pago" del Decreto 0249 de 2010 "Reglamento de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales"</b> ; en los siguientes casos: RESOLUCIÓN 41-16. HERNAN RIVERA SAENZ cc. 10.175.779 Representante legal de INVERSIONES FABRISA S.A.S., Establecimiento MOTEL ARIZONA MANIZALES, impuesto de industria y comercio por valor de \$17.740.482, pagó cuota inicial de 801.000 y el resto a 12 meses *RESOLUCIONES 309-15, 310-15, 311-15, 313-15, 315-15, 316-15, 317-15, 318-15, 319-15, 329-15, 321-15. UNIVERSIDAD DE CALDAS NIT, 890.801.063, impuesto predial unificado.		X		elaboracion de acuerdos de pago en cumplimiento de los requisitos establecidos del Manual de Cartera, se dará cumplimiento al Decreto 0249 de 2010	establecer una lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Cartera para la suscripción de acuerdos de pago	crear lista de cheque y someterlo a la aprobación de la Oficina de Calidad, los acuerdos de pago se realizarán conforme lo indica la norma	crear una lista de chequeo para la suscripción de acuerdos de pago-solicitar la aprobación de dicho formato a la Oficina de Calidad y acuerdos de pago	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS
		22	No existe coherencia entre el <b>acuerdo 704 de 2008 "Estatuto de Rentas Municipales" art 7 inc 2., y la factura que liquida el impuesto predial expedida por la Unidad de Rentas del Municipio</b> : toda vez que el acuerdo indica a cada propietario del bien inmueble deberá cobrarse únicamente la cuota parte de la que es propietario y la factura (título) le está liquidando a un solo propietario el total de la obligación, así mismo se expide el mandamiento de pago, las medidas cautelares y autos que compulsan en el proceso sin considerar la cuota prorrogada de los propietarios; esto acarrea como consecuencia que los derechos que surgen del impuesto predial en bienes de copropietarios no sean posibles de hacerse efectivos mediante jurisdicción coactiva.		X		Solicitar a la Autoridad Catastral (IGAC) la información relacionada con el % de propiedad cuando un inmueble tenga varios propietarios	Dar cumplimiento al Acuerdo 704 de 2008	Oficio a la Autoridad Catastral solicitando % de Propiedad  Solicitud al proveedor del Programa (ADA) para que realice los ajustes necesarios en el sistema que nos permita realizar los cobros como lo ordena el Acuerdo.	Oficios de solicitud Seguimiento y validación de los ajustes en el Sistema. Facturas expedidas con los ajustes	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Rentas
		23	No se evidencia, en el 100% de la muestra auditada, el cumplimiento de los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública" los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público		X		realizar la gestión de cobro de manera eficiente	realizar las acciones de cobro de manera eficiente con el fin de obtener liquidez para el tesoro publico	solicitar a la Oficina de Calidad un análisis organizacional con el fin de establecer el mejor mecanismo para evacuar los procesos de cobro coactivo con las herramientas existentes-con el producto del análisis efectuado por calidad, crear un plan de descongestión y de ser el caso solicitar la disponibilidad de nuevo personal que contribuya a optimizar un proceso de cobro coactivo- solicitar a la Unidad de Gestión Tecnológica la depuración de la información que existen en los sistemas de impuestos con el fin que las actividades de cobro coactivo puedan realizarse de manera oportuna y eficiente - solicitar a la unidad de Gestión Humana la creación de una planta de cargos que permitan que el personal adscrito a la unidad tenga una vinculación permanente *- se realizará y presentará un diagnóstico de necesidades y estado actual de la oficina, ante el Secretario de Despacho de Hacienda, para tomar decisiones sobre las acciones a emprender, y el plan de trabajo respectivo	oficio solicitando a la oficina de calidad el análisis organizacional-establecer un proceso de descongestión-solicitar a la secretaria de hacienda personal para el apoyo requerido-oficio a la Unidades de Rentas y Gestión Tecnológica solicitando depuración de la información existente en los sistemas de impuestos-oficio a la unidad de gestión humano solicitando la creación de una planta de cargos. diagnóstico presentado al Secretario de Hacienda y el plan de trabajo a realizar	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	cobro coactivo RECURSOS TRIBUTARIOS
		24	Se evidencia al 30 de abril de 2016 sin identificar cinco (5) partidas que aumentan el saldo en el auxiliar, en la cuenta del banco BBVA Nro. 801000050, denominada asignaciones directas SGR, por valor de once millones ciento once mil doscientos cuatro pesos con setenta y tres centavos (\$11.111.204.73), incumpliendo <b>el numeral 3 del —Procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, Resolución 357 de 2008.</b>		X		depurar las conciliaciones bancarias y así no existan partidas por conciliar	identificar y depurar las partidas conciliatorias pendientes	oficio a la Secretaria de Planeación para que dicha secretaria solicite la incorporación de los recursos al presupuesto	oficio a la secretaria de planeación	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Presupuesto TESORERIA



11	HACIENDA (Auditoría Integral)	25	No se encontró dentro de las Órdenes de Pago Nros. <b>260264</b> del 22 de Diciembre de 2015 y <b>260272</b> del 24 de Diciembre de 2015, los soportes de Paz y salvo por concepto de Impuestos Municipales y Resolución aprobatoria de garantía de estabilidad y/o calidad, correspondientes a <b>Contratos de Obra Pública para el Pago Definitivo</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-02 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		aplicar la lista de chequeo avalada por la oficina de calidad	dar cumplimiento a los documentos establecidos por calidad para proporcionar una información más eficiente	circularizar a todos los operadores de presupuesto sobre la utilización de la lista de chequeo, se realizará verificación de que todas las órdenes de pago lleven la lista de chequeo	circular y órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		26	No se evidenció dentro de las Órdenes de Pago Nros. <b>212222</b> del 13 de Abril de 2016 y <b>212262</b> del 27 de Abril de 2016, los soportes de Certificación sobre veracidad y autenticidad de las nóminas (incluye el número total de empleados objeto de giro y el valor de la apropiación), correspondientes a <b>Nómina Administración Central Municipal</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-04 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		apartir del momento de la auditoría por la unidad de control interno se solicita por parte de la pagaduría a la UNIDAD DE TALENTO HUMANO certificación sobre veracidad y autenticidad de las nóminas e dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	llevar por parte de la unidad de pagaduría un soporte de veracidad y autenticidad de las nóminas	solicitud del certificado que se anexara a las nóminas de autenticidad de veracidad de las mismas	certificado expedido por la Unidad de Gestión Humana que reposa en las nóminas, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		27	No se encontró dentro de las Órdenes de Pago Nros. <b>212223</b> del 13 de Abril de 2016 y <b>362084</b> del 28 de Abril de 2016, los soportes de Certificación sobre veracidad y autenticidad de las nóminas (incluye el número total de empleados objeto de giro y el valor de la apropiación), correspondientes a <b>Nómina Especial</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-04 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		apartir del momento de la auditoría por la unidad de control interno se solicita por parte de la pagaduría a la UNIDAD DE TALENTO HUMANO certificación sobre veracidad y autenticidad de las nóminas e dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	llevar por parte de la unidad de pagaduría un soporte de veracidad y autenticidad de las nóminas	solicitud del certificado que se anexara a las nóminas de autenticidad de veracidad de las mismas	certificado expedido por la Unidad de Gestión Humana que reposa en las nóminas, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		28	No se observó dentro de la Orden de Pago Nro. <b>250634</b> del 13 de Octubre de 2015, los soportes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Certificación sobre veracidad y autenticidad de las nóminas (incluye el número total de empleados objeto de giro y el valor de la apropiación), correspondientes a <b>Nómina de Jubilados</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-04 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		apartir del momento de la auditoría por la unidad de control interno se solicita por parte de la pagaduría a la UNIDAD DE TALENTO HUMANO certificación sobre veracidad y autenticidad de las nóminas e dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	llevar por parte de la unidad de pagaduría un soporte de veracidad y autenticidad de las nóminas	solicitud del certificado que se anexara a las nóminas de autenticidad de veracidad de las mismas	certificado expedido por la Unidad de Gestión Humana que reposa en las nóminas, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA

		29	No se evidenció dentro de la Orden de Pago Nro. <b>252016</b> del 27 de Enero de 2016, los soportes de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA y Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, correspondientes a <b>Pagos de Seguridad Social – Aporte Patronal</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-04 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		se llevara un mejor control de los soportes de las ordenes de pago se dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	dar cumplimiento al autocontrol en las ordenes de pago con sus respectivos soportes como lo indica la lista de chequeo	anexar el correspondiente CDP y planilla integrada de liquidacion de aportes en la orden de pago	la orden de pago 252016 con sus respectivos soportes	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		30	No se encontró dentro de la Orden de Pago Nro. <b>250574</b> del 18 de Septiembre de 2015, los soportes de Cotización de tickets y Solicitud de Comisión, correspondientes a <b>Viáticos</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-05 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		se llevara un mejor control de los soportes de las ordenes de pago y solicitar un manual o procedimientos para la legalizacion de viaticos a la oficina juridica- Servicios Administrativos y Oficina de Gestion de Calidad se dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	dar cumplimiento al autocontrol en las ordenes de pago con sus respectivos soportes como lo indica la lista de chequeo	solicitar por escrito a la Secretaría de Servicios administrativos, Oficina de Gestion de calidad y con copia a la oficina Juridica un manual o procedimiento existe para la legalizacion de viaticos para su correspondiente aplicación	oficio, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		31	No se evidenció dentro de las Órdenes de Pago Nros. <b>250568</b> del 14 de Septiembre de 2015 y <b>252186</b> del 11 de Abril de 2016, los soportes del RUT, así mismo en las Órdenes Nros. <b>250623</b> del 06 de Octubre de 2015, <b>250808</b> del 14 de Diciembre de 2015 y <b>252106</b> del 29 de Febrero de 2016, los soportes tanto del RUT como del Certificado de cuenta bancaria, correspondientes a <b>Cuotas Partes Pensionales</b> , incumpliendo lo establecido en <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-05 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		aplicar la lista de chequeo avalada por la oficina de calidad, se dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	dar cumplimiento a los documentos establecidos por calidad para proporcionar una informacion mas eficiente	circularizar a todos lo operadores de presupuesto sobre la utilizacion de la lista de chequeo	circular, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		32	No se observó dentro de las Devoluciones Nros. <b>093</b> del 12 de Agosto de 2015 y <b>114</b> del 09 de Septiembre de 2015, los soportes de Planilla o liquidación por valor recaudado, correspondientes a <b>Recaudo de Impuestos DIAN</b> , incumpliendo lo establecido en <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-05 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION.</b>		X		aplicar la lista de chequeo avalada por la oficina de calidad, se dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	dar cumplimiento a los documentos establecidos por calidad para proporcionar una informacion mas eficiente	circularizar a todos lo operadores de presupuesto sobre la utilizacion de la lista de chequeo	circular, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA
		33	No se encontraron dentro de las Ordenes de Pago relacionadas , los soportes correspondientes a <b>Contratos de Prestación de Servicios y Suministros</b> , incumpliendo lo establecido en las <b>Hojas de Chequeo código PSI-SFC-FR-03 que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION. orden 250865-260203-262013-262009-252033</b>		X		aplicar la lista de chequeo avalada por la oficina de calidad, se dará cumplimiento a los requisitos definidos en las Hojas de Chequeo establecidas y estandarizadas en el Sistema de Gestión Integral	dar cumplimiento a los documentos establecidos por calidad para proporcionar una informacion mas eficiente	circularizar a todos lo operadores de presupuesto sobre la utilizacion de la lista de chequeo	circular, órdenes de pago con todos los documentos soporte	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	TESORERIA

		34	Se evidencia que en la actualidad existen de Quince (15) demandas de restitución de bienes inmuebles por recuperar solo Una (1) se tiene como prueba piloto para definir si le corresponde al Contencioso Administrativo o al Civil para poder ingresar las otras demandas lo que impide seguir adelante con la ejecución del proceso, incumpliendo así la <b>Ley 388 de 1997, el Art. 2 de la Constitución Política, Art. 69 de la Ley 9ª. De 1989</b>		X		realizar un seguimiento a las demandas de restitución de bienes que se tienen al momento en la oficina coordinadora de bienes	tener un control efectivo sobre estas demandas	visitas periódicas a los juzgados revisión periódica de los estados en los juzgados, adicionar el Estudio y documentación frente a la competencia ante la cual deben presentarse los procesos de restitución de los bienes de propiedad del municipio de Manizales	copia de los memoriales de gestión que se aporten a los procesos con el fin de impulsar Auto admisorio o in admisorio de la demanda, auto de rechazo o cualquier pronunciamiento del juzgado frente a estos procesos	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	oficina coordinadora de bienes
		35	No se evidencia custodia, mantenimiento, conservación y vigilancia permanente para los bienes inmuebles del Municipio, de acuerdo a lo observado en la revisión de los contratos de comodatos, incumpliendo así con las normas previstas en el <b>código civil, libro cuarto, título XXIX, art. 2200 a 2220, "contratos de Comodato"</b>		X		tener un control efectivo sobre cada uno de los comodatos referentes a plazos de ejecución supervisores de los mismos o novedades que se desarrollen en estos	consientizar a los tenedores y responsables de la ejecución y cumplimiento de los mismos	oficiar a cada secretaria donde repose un comodato sobre la obligatoriedad de informar cada tres meses a la oficina de bienes inmuebles el estado de los mismos	oficios/circular a cada secretaria	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	oficina coordinadora de bienes
		36	Se observa un doble pago en devolución de un saldo a favor por valor de \$14.850.000 por concepto de Impuesto de Industria y Comercio, correspondiente a las Resoluciones 1309 " Por medio de la cual se ordena una devolución" de diciembre 23 de 2013 y Resolución 932 "Por medio de la cual se ordena una devolución" de junio 4 de 2014, incumpliendo lo establecido en " <b>Régimen de Contabilidad Pública (soportes de contabilidad) y en el procedimiento "Devolución de saldos a favor" código PSI-SFC-PR-004 establecidos en el Sistema de Gestión Integral Software ISOLUCION.</b>		X		Realizar un cuadro de control de devoluciones que nos permita verificar si ya se le han realizado devoluciones. se dará cumplimiento a lo establecido en el procedimiento "Devolución de saldos a favor"	Evitar que se realicen devoluciones dobles.	Elaborar cuadro control de Devoluciones.  Alimentar y realizar seguimiento al cuadro control.	Cuadro de control	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	liquidación y determinación
		37	No se cumple en su totalidad con lo definido en el procedimiento "devolución de saldo a favor" en las Resoluciones: 001 de 2014, 068 de 2014, 071 de 2014, 073 de 2014, 077 de 2014, 384 de 2014, 391 de 2014, 392 de 2014, 453 de 2014, 454 de 2014, 459 de 2014, 912 de 2014, 932 de 2014, 1041 de 2014, 1043 de 2014, 1053 de 2014, 1054 de 2014, 1071 de 2014, 1086 de 2014, 1105 de 2014, 1130 de 2014, 1131 de 2014, 1136 de 2014, 1139 de 2014, 1144 de 2014, 1146 de 2014, 1156 de 2014, 1188 de 2014, 001 de 2015, 002 de 2015, 003 de 2015, 006 de 2015, 010 de 2015, 012 de 2015, 014 de 2015, 015 de 2015, 017 de 2015, 020 de 2015, 022 de 2015, 023 de 2015, 025 de 2015, 026 de 2015, 027 de 2015, 028 de 2015, 029 de 2015, 030 de 2015, 247 de 2015, 042 de 2016, 044 de 2016, 053 de 2016, 059 de 2016, de acuerdo a lo establecido en el <b>Sistema de Gestión Integral ISOLUCION código PSI-SFC-PR-004, asociado al servicio - Liquidación, Cobro y Recaudo de impuestos municipales, multas y sanciones, incumpliendo los numerales 3.2 y 1.2.2 del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014</b>		X		Actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente el Manual de Procedimientos para las Devoluciones.  Dar estricto cumplimiento al manual de procedimientos establecido para las devoluciones.	Garantizar el cumplimiento del Manual de Procedimientos	Oficiar a Calidad las modificaciones al Procedimiento de Devoluciones.  Realizar hoja de Chequeo del cumplimiento de requisitos para las devoluciones	Procedimiento de devoluciones actualizado.  Hoja de Chequeo en toda Devolución.	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	liquidación y determinación

		38	No se encontró evidencia de la actualización de doce (12) Riesgos como se relacionan a continuación, con corte al 31 de Diciembre de 2015 y 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año.		X		actualizar los riesgos de las dependencias correspondientes para que puedan ir enfocados a la realidad, se dará cumplimiento a los establecido en la Política de Administración de Riesgos, de la Alcaldía	enfocar los riesgos de cada unidad a la realidad	actualización de los riesgos pertinentes y solicitar a la oficina de Gestión de Calidad para que sea actualizado en el aplicativo ISOLUCION, se realizará reuniones con los grupos de trabajo para llevar a cabo la actualización de los mapas de riesgos y su respectiva socialización	envío por correo electrónico la actualización de los riesgos a la Oficina de Control de Calidad, mapas de riesgos debidamente actualizados y actas de reunión con el equipo de trabajo	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	rentas, tesorería, liquidación y determinación, oficina coordinadora de bienes
		39	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según <u>Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</u> . De los contratos que se relacionan a continuación: Contrato No. Fecha de creación Fecha de publicación Documentos N°1512100692 10 de diciembre de 2015. 23 de diciembre 2015 <b>Secretaría de Hacienda</b> . Contrato N°1512300702 <b>OBRAS PUBLICAS (Juan david santacoloma)</b> 29 de enero de 2016 15 de Marzo de 2016 Contrato N°1512300705 <b>Secretaría de Hacienda</b> 30 de diciembre de 2015 7 de enero de 2016 Contrato N°1601140018 <b>Unidad de gestión tecnológica</b> 3 de febrero de 2016 22 de febrero de 2016 Acta de supervisión o interventoría		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad de publicación oportuna ademas de los responsables de publicarlos	Acta de reunion	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretaría de Hacienda- obras publicas-Unidad de Gestion Tecnologica
		40	No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento <u>Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</u> . Del contrato que se relaciona a continuación: 1512100692 ACTA FINAL DE LIQUIDACION		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda con los jefes de area donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad de publicación oportuna ademas de los responsables de publicarlos	Acta de reunion	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretaría de Hacienda
		41	No se encontró dentro las carpetas contractuales N°1512100692, 1604150213, 1601140018 y 1602100059 el soporte original del pago de estampillas Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia El Tercer Milenio y de la estampilla Pro Adulto Mayor, incumpliendo así <u>el Artículo 5. Decreto 484 de 2012.</u>		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda con los jefes de area donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad de publicación oportuna ademas de los responsables de publicarlos ademas se oficiaria a la oficina Juridica sobre el requisito se contener la carpeta contractual la copia original de la estampilla	Acta de reunion-evidencia de las estampillas- carpetas contractuales con todos los documentos exigidos en el proceso contractual y copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida)	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretaría de Hacienda-Unidad de gestion tecnologica-Unidad de rentas

		42	No se evidencia el acta de inicio en el contrato N°1604150213, incumpliendo lo estipulado en el <b>Decreto 1082 de 2015</b> como lo pactado en la minuta contractual y en el <b>Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.</b>		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda con los jefes de area donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad como supervisor de los contratos	Acta de reunion-imagen de evidencia de acta de inicio-carpetas contractuales con todos los documentos exigidos en el proceso contractual y copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida)	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Unidad de Gestion Tecnologica-Secretaría de Hacienda
		43	No se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión de la minuta contractual del contrato N°s 1602100059, incumpliendo el <b>Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.</b>		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda con todos los jefes de area donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad como supervisor de los contratos	Acta de reunion-carpetas contractuales con todos los documentos exigidos en el proceso contractual y copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida)	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Unidad de Rentas
		44	No se evidenciaron los informes físicos de supervisión dentro de la revisión realizada a los contratos N° 1512100692,1512300702 y 1602100059, incumpliendo lo estipulado en la <b>Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, el Decreto 045 de 2007 de la alcaldía de Manizales</b> como lo pactado por las partes dentro del contrato.		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda con todos los jefes de area donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad como supervisor de los contratos	Acta de reunion-carpetas contractuales con todos los documentos exigidos en el proceso contractual y copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida)	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretaria de Hacienda-obras publicas-Unidad de Rentas
		45	No se encontró la publicación en la página del Secop de las actas e informes de supervisión de los contratos N°s, 1601140018 y 1602100059 incumpliendo así lo estipulado en el <b>Decreto 103 de 2015 en sus Artículos 6 y 7.</b>		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	se realizara una reunion por parte del secretario de hacienda con todos los jefes de area donde se especifique y se de claridad de la responsabilidad como supervisor de los contratos y publicacion oportuna en el Secoop es improtante aclara en este caso preciso que la publicacion se efectuo oportunamente solo que aparece como MIC-SH-012-2016	Acta de reunion-impresión del seccop sobre la publicacion-carpetas contractuales con todos los documentos exigidos en el proceso contractual y copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida)	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretaria de Hacienda-Unidad de Rentas

46	No se encontró dentro del expediente contractual N° 1601140018 la hoja de vida diligenciada en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP", incumpliendo así lo estipulado en el <b>Artículo 1 de la ley 190 de 1995 y siguientes.</b>		X		seguimiento continuo a los requisitos que deben existir en una carpeta contractual	cumplir con requisitos establecidos por ley	se solicitara a el contratista que anexe la hoja de vida de la funcion publica en el nuevo contrato 1604150213	copia de la hoja de vida con recibido de la oficina jurídica para que quede en la carpeta contractual-carpeta contractuales con todos los documentos exigidos en el proceso contractual y copia de oficios remitiendo a la Secretaría Jurídica los documentos (actas, informes de supervisión, recibos de pago, hoja de vida)	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Unidad de Gestion Tecnologica-Secretaría de Hacienda	
47	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según <b>Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</b> De los contratos que se relacionan a continuación: N°1512150695 15 de diciembre de 2015. 22 de diciembre 2015. Contrato N°1512300700 30 de diciembre de 2015 1 de febrero de 2016 Contrato N°1511270677 26 de noviembre de 2015 22 de diciembre de 2015 Contrato N°1411100643 10 de noviembre de 2014 20 de noviembre de 2014 Contrato y acta de entrega <b>DESARROLLO SOCIAL</b>		X		Aplicar y cumplir la normatividad vigente en los procesos contractuales	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	oficiar a la secretaria responsable	oficio	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Desarrollo Social-Secretaría de Hacienda	
48	Se evidencio que a la fecha de la presente auditoria, los siguientes contratos de comodato se encuentran vencidos, incumpliendo así lo preceptuado en <b>los Artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 2200 y siguientes del Código Civil.</b> N° 1102080119 8 de febrero de 2011 8 de febrero de 2016 N° 1102080119 8 de febrero de 2011 8 de febrero de 2016 <b>Oficina coordinadora de Bienes</b> N° 1103090230 9 de marzo de 2011 9 de marzo de 2016 <b>secretaría de Gobierno</b> N° 1104190381 19 abril de 2011 19 de abril de 2016 <b>Desarrollo Social</b> N° 1012301646 30 de diciembre de 2010 30 de diciembre de 2015 <b>Secretaría de Gobierno</b> N° 1102020415 2 de mayo de 2011 2 de mayo de 2016 <b>oficina coordinadora de bienes</b> N° 1105020419 2 de mayo de 2011 2 de mayo de 2016 <b>Desarrollo Social</b> N° 1105100451 10 de mayo de 2011 10 de mayo de 2016 <b>Secretaría de Deporte</b> N° 1601150024 15 de enero de 2016 15 de mayo de 2016 <b>Secretaría de Deporte</b>		X		seguimiento efectivo a los extremos contractuales de los Contratos y Comodatos coordinacion con las demas secretarias que tengan esta figura contractual	tener un control efectivo sobre los comodatos y Contratos existentes	*dar a conocer a las demas secretarias el estado actual de los comodatos vigentes y la renovacion de los comodatos vencidos	*oficio donde se les da a conocer a las dependencias involucradas el hallazgo *copia de los comodatos actualizados que hacen llegar las demas secretarias a esta oficina *reporte donde se les da a conocer el estado actual de los comodatos a todas las Secretarias	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Oficina coordinadora de bienes-secretaría de Gobierno-Desarrollo Social-Secretaría de Deporte	
49	No se encontró en la revisión realizada al contrato N° 1601150024, que se hubiera realizado dentro de los estudios previos un análisis del riesgo para determinar por qué no era necesario la exigencia de constituir póliza de responsabilidad civil extracontractual como lo estipula el <b>Artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 del 2015</b>		X		oficiar y tener un control efectivo de los comodatos referente a los extremos contractuales del mismo	Tener con control efectivo sobre los requisitos legales	*se le oficiara a los involucrados	oficio	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Secretaria de Deporte-Secretaría de Hacienda	
50	No se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión de la minuta contractual del contrato N°s 1411100643, incumpliendo el <b>Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.</b>		X		oficiar y tener un control efectivo de los comodatos referente a los extremos contractuales del mismo	Tener con control efectivo sobre los requisitos legales	*se le oficiara a los involucrados donde se les solicitara que incluyan dentro de la minuta contractual, la periodicidad para presentar los informes y las actas de supervisión	oficio - minutas contractuales	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Desarrollo Social-Secretaría de hacienda	
								*solicitud que se ha				

		51	No se evidencia el acta de entrega del bien dado en comodato en los contratos N° 1102080119, 1104190381, 1106280602 incumpliendo así lo estipulado <u>Artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 2200 del código civil Colombiano.</u>		X	oficiar y tener un control efectivo de los comodatos referente a los extremos contractuales del mismo	mantener actualizada la base de datos de los comodatos	*se le oficiara a los involucrados para que elaboren la correspondiente acta de entrega del bien dado en comodato	realizado con anterioridad para cancelacion del comodato- *oficio *carpetas contractuales	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Oficina coordinadora de Bienes y Desarrollo Social
		52	No existe dentro el expediente contractual N° 1104190381 la constitución de la garantía (póliza) de responsabilidad civil extracontractual N°1002674 por valor de cien 100.000 mil pesos, incumpliendo así lo estipulado en el <u>Artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 del 2015.</u>		X	oficiar y tener un control efectivo sobre los requisitos de ley	mantener actualizada la base de datos de los comodatos	*se le oficiara a los involucrados para que alleguen la respectiva garantía, y se elaborará la resolución de la misma	oficio * Resolución y la carpeta contractual completa	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Desarrollo Social-Secretaría de Hacienda
		53	No existe una adecuada supervisión y control sobre los Contratos de Comodato, debido a que se presenta incumplimiento en la periodicidad (bimensual y trimestral) de entrega de informes como también la omisión de los mismos en los siguientes contratos: N° 1102080119 COMODATO Infimanizales, la supervisión se encuentra a cargo de la Oficina de Bienes Inmuebles del Municipio No se evidenciaron informes de supervisión, ni actas de seguimiento durante los 5 años por los que se había firmado el contrato.		X	oficiar y tener un control efectivo de los comodatos referente a los extremos contractuales del mismo	mantener actualizada la base de datos de los comodatos	se le oficiara a los involucrados para que informen a la fecha como se encuentran el comodatos- realizar informes de supervisión de dicho comodato	oficio- informe de supervisión- minutas contractuales y las carpetas contractuales	18 de Julio del 2016	19 de Diciembre 2016	Oficina coordinadora de bienes
12	OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO (Auditoría Integral)	1	No se evidencia archivo organizado, incumpliendo así lo establecido en la ley 594 de julio de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones."	Falta de mecanismos de control, para el manejo de la documentación	x	El día 18 de julio se tuvo capacitación sobre organización del archivo de gestión, con la aplicación de la tabla de retención documental, se trabajó sobre la organización de carpetas, por serie y subseries documentales, para así cumplir con la ley general de archivo, en cuanto a ordenación cronológica, clasificación, depuración y foliación de las carpetas. También se vió el tema encunto a la descripción de formatos archivísticos, rotulación de las carpetas, rotulación caja de archivo y descripción del inventario documental.	- Aplicar el procedimiento de archivística establecido en la ley 594 de julio de 2.000.	-Se solicita acompañamiento por parte del Archivo Municipal, para el cumplimiento de la meta propuesta.  -Estrategias de capacitaciones y actualización permanente	Archivo Municipal Registro de capacitación. Se adjunta acta de capacitación no. 001 plan de mejoramiento de organización archivo de historia de acuerdo a la T.R.D.	8 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo
		2	No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED", las respuestas emitidas al ciudadano. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art. 31 de la 1755 de 2015 y la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	No se puede ver la trazabilidad del oficio	x	- Crear mecanismos de control. - Realizar seguimientos permanentes.	- Tener claridad y cumplimiento, sobre la trazabilidad del oficio.	- Seguimiento permanente a la correspondencia cargada en el sistema.	Correspondencia software digifile	8 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo
		3	No se evidencian respuestas claras, precisas y eficientes emitidas al ciudadano, Incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la ley 1755 del 2015, la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	No se puede ver la trazabilidad del oficio	x	-Seguimientos Permanentes. -Respuestas más claras, concisas y oportunas para dar claridad y cumplimiento a las solicitudes realizadas por el ciudadano.	- Tener claridad y cumplimiento, sobre la trazabilidad del oficio.	Seguimiento permanente .	Correspondencia software digifile	8 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo



		4	No se encontró evidencia de acta de reunión y/o correo electrónico ante la Oficina de Gestión de Calidad, donde se visualice la construcción y/o actualización de los riesgos de la Oficina de Mujer y Equidad de Género, con corte al 30 de abril de 2016, incumpliendo con la política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de abril, el 31 de agosto y el 31 de diciembre de cada año.	No se ha realizado el mapa de riesgos de acuerdo a lo establecido en la norma.		x	Coordinar con la oficina de Gestión de Calidad, para la construcción del mapa de riesgos, para dar cumplimiento a la norma. Seguimiento permanente.	- Dar cumplimiento al decreto 0160 del 25 de abril de 2014. - Identificar los riesgos. - Análisis del riesgo. - Identificar las causas que se encuentran en las debilidades. Establecimiento de opciones para el respectivo análisis.	Acompañamiento permanente. Monitoreo del desempeño. - Disponer el plan de acción a desarrollar.	Actualización en el sistema ISOLUCIÓN. Se realizará la jornada de actualización en la fecha establecida en la plataforma estratégica.	8 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe Oficina de la Mujer.
13	OFICINA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUEVENTUD (Auditoría Integral)	1	No se evidencia archivo organizado, incumpliendo así lo establecido en la ley 594 de julio de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones."	Falta de mecanismos de control, para el manejo de la documentación		x	El día 16 de agosto se recibió la respectiva capacitación sobre organización del archivo de gestión, con la aplicación de la tabla de retención documental, se trabajó sobre la organización de carpetas, por serie y sub series documentales, para así cumplir con la ley general de archivo, en cuanto a ordenación cronológica, clasificación, depuración y foliación de las carpetas. Adicionalmente se recibió la información respectiva para realizar la descripción de formatos archivísticos, rotulación de las carpetas, rotulación caja de archivo y descripción del inventario documental.	- Aplicar el procedimiento de archivística establecido en la ley 594 de julio de 2.000.	-Se solicita acompañamiento por parte del Archivo Municipal, para el cumplimiento de la meta propuesta.  -Estrategias de capacitaciones y actualización permanente	Archivo Municipal Registro de capacitación. Se adjunta acta de capacitación no. 001 plan de mejoramiento de organización archivo de historia de acuerdo a la T.R.D.	20 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe de Oficina
		2	No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED", las respuestas emitidas al ciudadano. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art. 31 de la 1755 de 2015 y la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	No se puede ver la trazabilidad del oficio		x	- Crear mecanismos de control. - Realizar seguimientos permanentes.	- Tener claridad y cumplimiento, sobre la trazabilidad del oficio.	el seguimiento se realizará mensual y se construirá base de datos para el seguimiento	Correspondencia software digífile, carpetas organizadas y base de datos en excel	8 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe de Oficina
		3	No se encontró en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCIÓN, el Mapa de Riesgos correspondiente a la Oficiante Infancia Adolescencia y Juventud incumpliendo con la guía Nro. 18 "Administración del Riesgo" - Versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Incumplimiento de la Política de Administración d el Riesgo de la Alcaldía.		x	La Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud contará con su mapa de riesgos	- Dar cumplimiento al decreto 0160 del 25 de abril de 2014. - Identificar los riesgos. - Análisis del riesgo. - Identificar las causas que se encuentran en las debilidades. Establecimiento de opciones para el respectivo análisis.	se solicitará asesoría y acompañamiento de la Oficina del Sistema de Gestión Integral para levantar el mapa de riesgos de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud	Mapa de riesgos cargado en el Sistema de Gestión Integral - Software ISOLUCION y actas de la asesoría y acompañamiento.	22 de agosto	2 de Febrero de 2017	Jefe Oficina

PLANEACION (Auditoría Integral)	1	<p>Se evidencian en los Sistemas de Política de Gestión Documental el vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas. <b>Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único”, Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</b></p> <p>El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía en el periodo comprendido del 31 de agosto de 2015 al 17 de junio de 2016, se siguen presentando vencimiento de términos.</p> <p><b>TRAMITE - FECHA TRAMITE - DÍAS DE VENCIMIENTO:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>28556</td> <td>08/09/15</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>29082</td> <td>14/09/15</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>10344</td> <td>01/04/16</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>11737</td> <td>12/04/16</td> <td>5</td> </tr> </table>	28556	08/09/15	10	29082	14/09/15	8	10344	01/04/16	8	11737	12/04/16	5	Desconocimiento de la normatividad legal vigente	X		Cumplir los términos de Ley para resolver o contestar una petición, queja o reclamo presentada por los ciudadanos, conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002	Evitar sanciones estipuladas en la ley y no vulnerar el derecho fundamental de petición y el debido proceso	<p>a). Realizar seguimiento continuo al reparto de GED's a los funcionarios de la Oficina de Control Urbano.</p> <p>b). Reiterar oficio a Servicios Administrativos para que el sistema discrimine días hábiles y días calendario.</p>	<p>a). Se evidenciará con el pantallazo de los PQR y GED resueltos en los términos de ley.</p> <p>b). Se evidenciará con oficio dirigido a Servicios Administrativos.</p>	01 de septiembre de 2016	Permanente	Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección) y todo el Equipo de Trabajo
	28556	08/09/15	10																					
29082	14/09/15	8																						
10344	01/04/16	8																						
11737	12/04/16	5																						
2	<p><b>SERVICIO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS URBANÍSTICAS.</b></p> <p>Se evidenció en los expedientes Nos. 190 - 486 - 191 - 297 - 246 - 189 - 188 - 086 - 083 - 069 - 038 - 036 -004 - 242 - 315 - 383 - 299 - 364 - 412 - 232 de la vigencia 2013, que se tramitaron de conformidad al Decreto 01 de 1984, el cual tuvo vigencia hasta el 2 de julio de 2012, donde entró a regir la <b>Ley 1437 de 2011, derogando el anterior, por lo cual los procesos deben adecuarse al cumplimiento de esta Ley.</b></p>	Incumplimiento de norma	X		Proceder de conformidad a la aplicación del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, que regula el procedimiento administrativo sancionatorio respecto al cumplimiento de normas urbanísticas.	Tramitar de conformidad los procesos a la normatividad vigente	<p><b>Exp 190-2013.</b> Auto archivo No. 012 del 01/12/14 ya notificado.</p> <p><b>Exp 486-2013.</b> Se trasladó peritaje y fue notificado, subsanando.</p> <p><b>Exp 191-2013.</b> Remitido a Tesorería para lo de su competencia. Finalizado en Control Urbano.</p> <p><b>Exp 297-2013.</b> Subsananando y análisis si se procede a archivar.</p> <p><b>Exp 246-2013.</b> Subsananando y análisis si se procede a archivar.</p> <p><b>Exp 189-2013.</b> Se procede a archivar.</p> <p><b>Exp 188-2013.</b> Auto archivo No. 454 del 11/04/16.</p> <p><b>Exp 086-2013.</b> Auto archivo No. 449 del 11/04/16.</p> <p><b>Exp 083-2013.</b> Remitido a Tesorería para lo de su competencia. Finalizado en Control Urbano.</p> <p><b>Exp 069-2013.</b> Auto archivo No. 207 del 25/02/16.</p>	Copia de oficios, actuaciones de trámite y/o de fondo	01 de septiembre de 2016	01 de diciembre de 2016	Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección) y todo el Equipo de Trabajo													

							<p><b>Exp 038-2013.</b> Se oficia otra vez a Tesorería para que procedan con lo de su competencia. Finalizado en Control Urbano.</p> <p><b>Exp 036-2013.</b> Reiterar mediante oficio el mantenimiento del lote. Analizar si se procede al archivo del mismo.</p> <p><b>Exp 004-2013.</b> Auto archivo No. 203 del 25/02/2016.</p> <p><b>Exp 242-2013.</b> Auto archivo No. 702 del 01/08/16 con citación notificación OCU 1201-2016.</p> <p><b>Exp 315-2013.</b> Auto archivo No. 497 del 14/07/16. Ya notificado.</p>				
2	<p><b>SERVICIO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS URBANÍSTICAS.</b> Se evidenció en los expedientes Nos. 190 - 486 - 191 - 297 - 246 - 189 - 188 - 086 - 083 - 069 - 038 - 036 -004 - 242 - 315 - 383 - 299 - 364 - 412 - 232 de la vigencia 2013, que se tramitaron de conformidad al Decreto 01 de 1984, el cual tuvo vigencia hasta el 2 de julio de 2012, donde entró a regir <b>la Ley 1437 de 2011, derogando el anterior, por lo cual los procesos deben adecuarse al cumplimiento de esta Ley.</b></p>	Incumplimiento de norma	X		Proceder de conformidad a la aplicación del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, que regula el procedimiento administrativo sancionatorio respecto al cumplimiento de normas urbanísticas.	Tramitar de conformidad los procesos a la normatividad vigente	<p><b>Exp 383-2013.</b> Auto archivo No. 496 del 13/07/16. Ya notificado.</p> <p><b>Exp 299-2013.</b> Verificación de licencia.</p> <p><b>Exp 364-2013.</b> Para traslado de peritaje sobre cerramiento lote. Análisis si se archiva.</p> <p><b>Exp 412-2013.</b> Auto archivo del 21/04/14. Legalizó.</p> <p><b>Exp 232-2013.</b> Sancionado y aportó licencia en términos, la cual no cumple con lo autorizado. Se abrió nuevo proceso mediante Exp 568Bis-2015, por no sujeción a la licencia.</p>	Copia de oficios, actuaciones de trámite y/o de fondo	01 de septiembre de 2016	01 de diciembre de 2016	Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección) y todo el Equipo de Trabajo
3	<p><b>SERVICIO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS URBANÍSTICAS.</b> No se encontró evidencia en los expedientes 486 y 297 de 2013, que se hubiera realizado el traslado de los peritajes dentro de los términos establecidos por la Ley, incumpliendo así, <b>el artículo 174 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 358 del Código de Procedimiento Civil.</b></p>	Incumplimiento de norma	X		Reparto y asignación de procesos con riesgo de nulidad y/o caducidad para expedir actos administrativos de trámite y de fondo.	Dar traslado en términos de cada una de las actuaciones procesales	<p><b>Exp. 486 de 2013</b> Se dio traslado de peritaje mediante oficio OCU 1078 del 15/07/2016 y notificado el 21/07/16 dentro proceso.</p> <p><b>Exp. 297(Bis3) de 2013</b> Mediante oficio OCU 690 se informa vicio procedimental de no traslado de peritaje y con oficio OCU 795 del 15/06/16 se cita a notificación de auto que decreta nulidad parcial dentro proceso.</p>	Se evidencia con los oficios de respuesta a GED y citación a notificación que decreta nulidad parcial por no traslado oportuno peritaje.	01 de septiembre de 2016	01 de septiembre de 2016	Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección)

		<p><b>SERVICIO: INTERVENCIÓN Y/O OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DEFINITIVA O TEMPORAL - LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.</b> No se halló en el expediente de la Resolución 1972 de diciembre 15 de 2015 "Por medio de la cual se otorga una licencia para la intervención y ocupación del espacio público con amoblamiento urbano para actividades complementarias a la Torre Panorámica de Chipre", la Resolución por medio de la cual se aprueba la Póliza de responsabilidad extracontractual y de cumplimiento por una cuantía mínima de 100 millones de pesos y con una vigencia de seis (2) meses, incumpliendo así, el requisito establecido en el Artículo tercero del Decreto 018 de 2002 "Por medio del cual se determinan los requisitos y el procedimiento para la expedición de la licencia de intervención y ocupación del espacio público con amoblamiento urbano".</p>	Incumplimiento de norma	X		<p>Modificar la caracterización del servicio y el paso a paso del trámite de la licencia de intervención del espacio público, <b>para garantizar que las pólizas sean exigidas antes de la expedición de la resolución por medio de la cual se adopta la licencia.</b></p>	<p>Garantizar que las pólizas sean exigidas antes de la expedición de la resolución por medio de la cual se adopta la licencia cumpliendo el Art 3 del Decreto 018 de 2002</p>	<p>1. Revisar el documento de caracterización del servicio de licencia de intervención del espacio público.  2. Enviar el documento revisado y ajustado de caracterización del servicio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que sea cargado en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>1. Documento de revisión de la caracterización del servicio y su paso a paso.  2. Correo Electrónico mediante el cual se envía el documento revisado para que sea cargado al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	01 de septiembre de 2016	01 de octubre de 2016	<p>Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación  Profesional Universitario Espacio Público</p>												
		<p><b>SERVICIO: INTERVENCIÓN Y/O OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DEFINITIVA O TEMPORAL – LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.</b> No se encontró en el expediente de la Resolución 1816 de noviembre 19 de 2015 "Por medio de la cual se otorga una licencia para la intervención y ocupación del espacio público con amoblamiento urbano", la Resolución por medio de la cual se aprueba la Póliza de responsabilidad extracontractual y de cumplimiento de disposiciones legales a favor del Municipio de Manizales, por una cuantía mínima de treinta millones de pesos (\$30.000.000.00) y con una vigencia de dos (2) años y (4) cuatro meses, incumpliendo así, el requisito establecido en el Artículo tercero del Decreto 018 de 2002 "Por medio del cual se determinan los requisitos y el procedimiento para la expedición de la licencia de intervención y ocupación del espacio público con amoblamiento urbano".</p>	Incumplimiento de norma	X		<p>Expedir una nueva resolución modificando la resolución de aprobación de la póliza No 1003410-4 incluyendo la Resolución N° 1816 del 19 de noviembre de 2015.</p>	<p>Subsanar un error en la expedición de la Resolución de aprobación de la póliza No 1003410-4 presentada por PUBLIK a favor del Municipio</p>	<p>Proyectar y legalizar la resolución por medio de la cual se modifica la resolución 2012 del 23 de diciembre de 2015, por medio de la cual se aprobó la póliza No. 1003410-4 cuyo tomador es la firma Publik Tecnologías Información, Comunicaciones y Medio Ambiente.</p>	<p>Resolución de modificación de la Resolución por medio del cual se aprobó una póliza presentada por la Firma Publik S.A.S., firmada por el Secretario de Despacho</p>	01 de septiembre de 2016	01 de octubre de 2016	<p>Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación  Profesional Universitario Espacio Público</p>												
		<p><b>GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL Y PQRS.</b> No se evidencian respuesta por escrito cargada en el Sistema de Gestión Electrónica Documental "GED" Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <table border="1" data-bbox="524 1226 819 1347"> <thead> <tr> <th>TRAMITE</th> <th>FECHA TRAMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34092</td> <td>27/10/2015</td> </tr> <tr> <td>34665</td> <td>03/11/2015</td> </tr> <tr> <td>35990</td> <td>17/11/2015</td> </tr> <tr> <td>36206</td> <td>18/11/15</td> </tr> <tr> <td>3680</td> <td>05/02/16</td> </tr> </tbody> </table>	TRAMITE	FECHA TRAMITE	34092	27/10/2015	34665	03/11/2015	35990	17/11/2015	36206	18/11/15	3680	05/02/16	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control	X		<p>Seguimiento periodico para la efectiva aplicación de requisitos de cargue de respuestas en el Sistema de Gestión Electrónica Documental "GED"</p>	<p>Evitar sanciones estipuladas en la ley y no vulnerar el derecho fundamental de petición.</p>	<p>a.) GED 34092 de 2015. La respuesta fue adjuntada al citado GED el día 25/08/16 mediante oficio OCU 2650 del 29/10/15, respuesta brindada por Control Urbano.  b.) GED 34665 de 2015. Adjuntar respuesta dada al solicitante.  c.) GED 35990 de 2015. Oficiar a la Oficina de Control Interno con la relación de este hallazgo no es responsabilidad de la Secretaría de Planeación. Oficiar a la Secretaría del Medio Ambiente para que den respuesta de fondo a la peticionaria la que debe dirigirse con copia a Personería, Procuraduría y Contraloría.</p>	<p>a.) GED 34092-15. Se evidencia con oficio OCU 2650-2015 debidamente cargado en el GED.  b.) GED 34665 de 2015. Se evidencia con el correo cargado en el GED.  c.) GED 35990-15. Se evidencia con el respectivo oficio.</p>	01 de septiembre de 2016	01 de octubre de 2016	<p>a.) Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección)  b.) Profesional Especializada de la Unidad de Planeación Estratégica  c.) Abogado de la Planta Temporal Inspección de Control Urbano</p>
TRAMITE	FECHA TRAMITE																							
34092	27/10/2015																							
34665	03/11/2015																							
35990	17/11/2015																							
36206	18/11/15																							
3680	05/02/16																							

6	<p><b>GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL Y PQRS.</b> No se evidencian respuesta por escrito cargada en el Sistema de Gestión Electrónica Documental "GED" Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <table border="1" data-bbox="518 402 986 521"> <thead> <tr> <th>TRAMITE</th> <th>FECHA TRAMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34092</td> <td>27/10/2015</td> </tr> <tr> <td>34665</td> <td>03/11/2015</td> </tr> <tr> <td>35990</td> <td>17/11/2015</td> </tr> <tr> <td>36206</td> <td>18/11/15</td> </tr> <tr> <td>3680</td> <td>05/02/16</td> </tr> </tbody> </table>	TRAMITE	FECHA TRAMITE	34092	27/10/2015	34665	03/11/2015	35990	17/11/2015	36206	18/11/15	3680	05/02/16	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control	X		Seguimiento periodico para la efectiva aplicación de requisitos de cargue de respuestas en el Sistema de Gestión Electrónica Documental "GED"	Evitar sanciones estipuladas en la ley y no vulnerar el derecho fundamental de petición.	<p><b>d.) GED 36206 de 2015.</b> La respuesta fue adjuntada al citado GED el día 25/08/16 mediante oficio SH OB544-2015 del 07/12/15. Respuesta brindada por la oficina de Bienes adscrita a la Secretaría de Hacienda.</p> <p><b>e.) PQR 3680 de 2016.</b> Oficiar a Servicios Administrativos - Ventanilla Unica para el cargue correcto de respuesta brindada mediante oficio OCU 0071 del 17/02/16 y oficiar a Control Interno con copia a la Secretaría de Servicios Administrativos - Ventanilla Única manifestando que la respuesta que subieron al aplicativo es una respuesta brindada por la Secretaría de Medio Ambiente, y no a la brindada por Control Urbano.</p>	<p><b>d.) GED 36206-15.</b> Se evidencia con el oficio SH OB 544-2015 debidamente cargado en el GED</p> <p><b>e.) GED 3680-16.</b> Se evidencia con el respectivo oficio</p>	01 de septiembre de 2016	01 de octubre de 2016	<p><b>d.)</b> Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección)</p> <p><b>e.)</b> Profesional Universitario de la Oficina de Control Urbano (Inspección)</p>
TRAMITE	FECHA TRAMITE																						
34092	27/10/2015																						
34665	03/11/2015																						
35990	17/11/2015																						
36206	18/11/15																						
3680	05/02/16																						
7	<p><b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> Se evidencia información desactualizada en el Listado de Proyectos de Inversión Municipal 2016 publicado en la página web de la Alcaldía, en el Link Políticas, Planes, Programas y Proyectos, respecto a los proyectos de inversión Nos. 2013170010155, 2014170010189, 2012170010146 y 2012170010151, que tuvieron solicitud de retiro del BPIM por parte de sus responsables en el año 2015, incumpliendo con lo señalado en el principio de la divulgación proactiva de la información de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</p>	Incumplimiento de norma	X		Verificación del listado de los proyectos publicados en página web	Actualizar la lista de proyectos en la página web	Enviar comunicado al administrador de la página web solicitando correcciones	Oficio enviado	Agosto 31 de 2016	Agosto 31 de 2016	Profesional Universitario BPIM												
8	<p><b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> No se cumple con el quórum decisorio de la mitad más uno de los integrantes del Comité Interdisciplinario para la Viabilización de Proyectos de Inversión, para estudiar la viabilidad y pertinencia de los proyectos radicados en el BPIM, evidenciado en las actas de reunión llevadas a cabo el 27 de enero de 2015 y el 27 de octubre de 2015, incumpliendo con lo preceptuado en el <b>Artículo 4 del Acuerdo No. 0742 del 3 de septiembre de 2010 "Por medio del cual se unifican las normas sobre creación y funcionamiento del Banco de Proyectos y Programas de Municipio de Manizales"</b>.</p>	Incumplimiento de norma	X		Reglamentación clara sobre el manejo del comité	Cumplir adecuadamente con el Acuerdo No 0742	Enviar borrador de proyecto de decreto reglamentario del Acuerdo No 0742 a la Secretaría Jurídica con el fin de reglamentar el funcionamiento del Comité Interdisciplinario para la Viabilización de Proyectos	<p>1. Correo enviado a la Secretaría Jurídica</p> <p>2. Decreto de reglamentación aprobado</p>	Agosto 2 de 2016	Septiembre 9 de 2016	Profesional Universitario BPIM												
9	<p><b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> No se ha elaborado el Manual de Operaciones y el Manual de Metodologías que aseguren el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Manizales, conforme lo establece el <b>Artículo 8 del Acuerdo No. 0742 del 3 de septiembre de 2010 "Por medio del cual se unifican las normas sobre creación y funcionamiento del Banco de Proyectos y Programas de Municipio de Manizales"</b>.</p>	Incumplimiento de norma	X		Reglamentación clara sobre el funcionamiento del BPIN	Cumplir adecuadamente con el Acuerdo No. 0742 de 2010	Elaborar y enviar a la Secretaría jurídica el Manual de Operaciones y Metodologías para adopción legal mediante resolución	Resolución de adopción	Septiembre 15 de 2016	Octubre 31 de 2016	Profesional Universitario BPIM												

10	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> No se evidencia listado generado en el mes de diciembre de 2015, con la relación de proyectos que tienen 2 años o más de registro en el BPIM y que no han sido incorporados en el POAI, incumpliendo lo establecido en el <b>Artículo 9 Acuerdo No. 0742 del 3 de septiembre de 2010 "Por medio del cual se unifican las normas sobre creación y funcionamiento del Banco de Proyectos y Programas de Municipio de Manizales"</b> .	Incumplimiento de norma	X		Verificación del listado de los proyectos que no han sido incluidos en el POAI después de dos años para retirarlos de la lista oficial de proyectos del BPIM	Mantener actualizada la lista de proyectos vigentes	Revisión cada dos (2) años de los proyectos a los que no se les han asignado recursos para excluirlos	Informe de la revisión	Septiembre de 2016	Septiembre de 2018	Profesional Universitario BPIM
11	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> No se encontró evidencia del envío en los meses de julio y diciembre de 2015, de informe al Concejo Municipal sobre los programas y proyectos ejecutados en dicha vigencia, así como los proyectos nuevos o actualizados y radicados y/o registrados en el BPIM, según lo señalado en el <b>Artículo 10 del Acuerdo No. 0742 del 3 de septiembre de 2010 "Por medio del cual se unifican las normas sobre creación y funcionamiento del Banco de Proyectos y Programas de Municipio de Manizales"</b> .	Incumplimiento de norma	X		Presentación de informe al Concejo cada seis (6) meses sobre programas y proyectos ejecutados en la vigencia	Cumplir con el art 10 del Acuerdo No. 0742 de 2010	Elaborar y enviar al Concejo de Manizales el listado de los programas y proyectos ejecutados en la vigencia, así como los proyectos nuevos radicados en el BPIM	Informe semestral elaborado y entregado en el Concejo Municipal	Enero 16 de 2017	Continúa cada semestre	Profesional Universitario BPIM
12	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> No se llevó a cabo la actualización del Proyecto de Inversión No. 2012170010123 "Formulación del proyecto de acuerdo con la revisión general del POT Manizales", toda vez que solo presenta programación de actividades hasta el año 2015, y aún así, se incluyó dentro del POAI 2016, y se le aprobó plan de trabajo para la vigencia 2016, incumpliendo lo preceptuado en el <b>Artículo 31 de la Ley 38 de 1989, que expresa "En el Plan Operativo Anual de Inversión no se podrán incluir proyectos que no hagan parte del Banco de Proyectos de Inversión y Artículo 68 del Decreto 111 de 1996, que establece que no se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto, hasta tanto se encuentre evaluado por el órgano competente y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión"</b> .	Incumplimiento de norma	X		Revisión anual de los Proyectos de Inversión	Cumplir con el art 31 de la Ley 38 de 1989 y el Art. 68 del Decreto 111 de 1996	Elaborar informes de revisión de los proyectos	Informe anual de revisión	Octubre 31 de 2016	Continúa cada año	Profesional Universitario BPIM
13	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> Se evidencian diferencias entre las actividades programadas en los planes de trabajo para la vigencia 2016 y las actividades y/o componentes establecidas en los proyectos de inversión municipal y en el Plan de Acción 2016, de acuerdo con la revisión realizada a los proyectos de inversión registrados en el BPIM con los Nos. 2012170010117, 2012170010119, 2012170010120, 2012170010121, 2012170010122, 2012170010123 y 2012170010128, lo cual afecta el elemento Planes, Programas y Proyectos del Componente de Dirección Estratégico, establecido en los <b>numerales 1.2 y 1.2.1. del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.</b>	Incumplimiento de norma	X		Aplicación del nuevo Manual de Operaciones y Metodologías	Evitar incoherencia entre los planes de trabajo y las actividades de los proyectos	Hacer seguimiento a los planes de trabajo y a las actividades del proyecto	Informe mensual	Octubre 31 de 2016	Continuo	Auxiliar Administrativo BPIM
14	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> Se evidencia Acta No. 1 del 27 de enero de 2015 cuyo tema es COMITÉ INSTITUCIONAL, numeral 3. Proposiciones y Varios, aprobando y viabilizando los proyectos presentados para la vigencia 2015, incumpliendo con las funciones asignadas al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Municipio, definidas en el <b>Artículo 5 del Acuerdo No. 0742 del 3 de septiembre de 2010 "Por medio del cual se unifican las normas sobre creación y funcionamiento del Banco de Proyectos y Programas de Municipio de Manizales"</b> .	Incumplimiento de norma	X		Aplicación del nuevo Manual de Operaciones y metodologías	Aplicar el manual en relación con la aprobación de los proyectos	Aprobar los proyectos por parte del Comité Viabilizador	Actas de los Comités de Viabilización realizados	Octubre 15 de 2016	De manera permanente	Profesional BPIM

		15	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> Se evidencia que los Proyectos de Inversión registrados en el BPIM con los Nos. 2012170010123 "Formulación del proyecto de acuerdo con la revisión general del POT", y 2012170010120 "Control Físico Urbanístico (vigilancia y control físico urbanístico en el municipio de Manizales)", presentan nombres diferentes en el Plan de Trabajo y en el Plan de Acción 2016 publicado en la página web de la Alcaldía; incumpliendo los lineamientos del <b>Manual de Procedimientos del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN -2011, numeral 4.2.</b> , que señala "Cuando se deban realizar ajustes al nombre del proyecto, a los objetivos del mismo o se deban incluir nuevas actividades que no sean coherentes con el objetivo planteado, se deberá proceder a formular y adelantar la evaluación previa de un nuevo proyecto. Así mismo, cuando el proyecto entra en ejecución no se podrá modificar la clasificación presupuestal (programa o subprograma presupuestal)".	Incumplimiento de norma	X		Unificación del nombre de los proyectos en los diferentes instrumentos	Evitar las diferencias entre los nombres de los proyectos relacionados en los planes de trabajo y en los planes de acción	1. Realizar chequeo de verificación y comparación de los nombres e informar a quien corresponda cuando se presenten diferencias  2. Enviar listado de los proyectos a la Secretaría de Hacienda e indicaciones para la unificación de los nombres de los proyectos en los diferentes instrumentos	1. Diseñar y aplicar lista de chequeo y verificación de los nombres de los proyectos  2. Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda solicitando conservar los nombres de los proyectos tal y como se registran	Octubre 15 de 2016	Octubre 15 de 2016	Profesional BPIM
		16	<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.</b> La Secretaría de Planeación no cuenta con un aplicativo para realizar el seguimiento a los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM, incumpliendo lo preceptuado por el Departamento Nacional de Planeación en la Resolución No. 1450 del 21 de mayo de 2013 " <b>Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la Nacional y de los presupuestos territoriales</b> ".	Incumplimiento de norma	X		Diseño e implementación de un sistema integrado de seguimiento a políticas, programas y proyectos de inversión municipal	Realizar seguimiento a los recursos de inversión a través del seguimiento a los proyectos	Diseñar el modelo de sistema integrado que requiere el Municipio	Documento con el modelo de sistema diseñado	Agosto 29 de 2016	Febrero 28 de 2017	Profesional BPIM Profesional CIE Profesional de Políticas Públicas
		17	<b>CONTRATACIÓN.</b> No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 de los contratos que se relacionan a continuación: <b>Contrato No. Fecha de creación. Fecha de publicación. Documentos</b> N° 1602160070. 20 de abril de 2016. 4 de mayo de 2016. Acta Final y de Liquidación.	Incumplimiento de norma	X		Implementación de mecanismos de control	Diseñar y aplicar mecanismos de control para la verificación oportuna del cargue de la información	1. Reportar al profesional universitario del BPIM los contratos susceptibles de publicación.  2. Hacer revisión de los contratos, una vez estén legalizados y en ejecución y verificar las publicaciones realizadas en el SECOP de	1. Correo enviado por la auxiliar administrativa al profesional del BPIM con la información de cada contrato  2. Imprimir pantallazo de la revisión realizada	Agosto 31 de 2016	De manera continua	Profesional Universitario BPIM Auxiliar Administrativo
		18	<b>CONTRATACIÓN.</b> No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento al <b>artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</b> del contrato que se relaciona a continuación: <b>Contrato No. Documentos</b> N°1601220029 Acta final y de liquidación	Incumplimiento de norma	X		Cargar los documentos faltantes	Cumplir con lo establecido	Cargar el acta final y de liquidación del contrato No 1601220029	Pantallazo del SECOP	Julio 15 de 2016	Julio 15 de 2016	Auxiliar Administrativo
		19	<b>CONTRATACIÓN.</b> Se evidenció que el Análisis del Sector de los contratos N°s 1602160070 y 1509220614, se realizaron de conformidad a una norma que se encuentra derogada desde el 26 de mayo de 2015, incumpliendo lo estipulado en el <b>Decreto 1082 de 2015</b> .	Incumplimiento de norma	X		Socialización de nuevas normas de contratación	Actualizar a los funcionarios encargados de adelantar la contratación, en nuevas normas	Realizar mesas de trabajo para la socialización de la nueva normatividad cuando se presente	Actas de asistencia	0	0	Profesional Universitario BPIM Auxiliar Administrativo
		20	<b>CONTRATACIÓN.</b> No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato N° 1509220614 incumpliendo así lo estipulado en el <b>Artículo 24 de la Ley 80 de 1993</b> .	Incumplimiento de norma	X		Corrección en la página del SECOP	Realizar la corrección de las fechas	Solicitar vía correo al SECOP la corrección de fechas	Copia del correo impreso	Agosto de 2016	Agosto de 2016	Auxiliar Administrativo
		21	<b>CONTRATACIÓN.</b> No existe coherencia entre la fecha de la prórroga 3 que reposa en el contrato N° 1509290623 con la que se encuentra publicada en la página del Secop, toda vez que la del expediente tiene fecha del 28 de noviembre de 2015 y se publicó el 27 de noviembre de 2015 <b>Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013</b> .	Incumplimiento de norma	X		Corrección en la página del SECOP	Realizar la corrección de las fechas	Solicitar vía correo al SECOP la corrección de fechas	Copia del correo impreso	Agosto de 2016	Agosto de 2016	Auxiliar Administrativo



15	DEPORTES (Auditoría Integral)	1	No se evidencia la legalización de la situación de hecho en la administración tenencia y uso de las cafeterías ubicadas en el Coliseo Mayor, Coliseo Menor e instalaciones donde opera la Liga de Patinaje. Constitución Política de Colombia, código civil, código general del proceso, Ley 1437 de 2011, código administrativo y de lo contencioso administrativo (CEPACA), Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 045 de 2007.	El regimen tributario de la Alcaldía de Manizales (regimen simplificado) no permite la figura del arrendamiento, por lo tanto la secretaria de hacienda NO ACEPTA arrendamiento dicho locales. Dichas ocupaciones se vienen presentando desde hace mas de 15 años. La ÚNICA OPCIÓN es la figura de sesión al Instituto de cultura y turismo.	X		Solicitar la legalización de la administración, tenencia y uso de dichos inmuebles, con el fin de no incurrir en posibles demandas, o nuevos hallazgos.	Evidenciar las gestiones realizadas por la Secretaría del Deporte para lograr la legalización o restitución de los bienes inmuebles.	Se solicitará a la oficina de Bienes del Municipio de Manizales ceder dichos locales al Instituto de cultura y turismo o proceder con la restitución.	Oficio enviado a la oficina coordinadora de Bienes del Municipio	6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho	
		2	No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED" las respuestas emitidas al ciudadano. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	los nuevos funcionarios de escenarios deportivos desconcían el procedimiento del GED. Con respecto a los PQRS, estos estaban llegando a una funcionaria que ya no laboraba en la secretaria.	X		La secretaria del deporte debe informar oportunamente de los cambios de funcionarios a la oficina de ventanilla única para actualizar la bandeja y direccionar los PQRS a la persona indicada. Los nuevos funcionarios deben capacitarse para responder correctamente el GED.	Responder oportunamente los GED y los PQRS.	Se realizará seguimiento permanente al sistema de PQRS.	Se llevará un registro digital que evidencie los PQR que ingresen así como las repuestas en los terminos de ley.		6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho
		3	No se evidencia la actualización de los Riesgos de la Secretaría del Deporte con corte al 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Cumplir con la política de la administración del riesgo de la Alcaldía de Manizales, contenida en el decreto 0160 del 25 de abril de 2014 y Decreto 0508 del 6 de octubre de 2014.	Mantener el mapa de riesgos actualizado con relación a la realidad del proceso.	Revizar el mapa de riesgos actual y solicitar a calidad los ajustes necesarios.	Acta de reunión y SOFTWARE ISOLUCION.		6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho
		4	Se evidencia publicación en la página web de la Alcaldía, en el Link Políticas, Planes, Programas y Proyectos, de documento incorrecto del Plan de Acción de la Secretaría del Deporte para la vigencia 2016, incumpliendo con lo señalado en el Principio de la divulgación proactiva de la información de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	Falta de atención al momento de realizar la actividad.	X		Se requerira por escrito al responsable para que corrija y utilice el formato adecuado	Utilizar el formato adecuado con la información requerida.	Enviar oficio por parte del Secretario de Despacho al funcionario Alejandro Pelaez responsable de la información de la publicación del plan de acción, solicitando corregir y publicar en la pagina web de la alcaldía el documento apropiado.	Oficio enviado al responsable. Sistema con la información cargada.		6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho y unidad de deporte

		5	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: N°1506050416, N°1505200376, Acta final y de liquidación N°1507020532, Acta final y de liquidación N°1506240476 y N°1506240530 (comodato)	Descuido de los funcionarios	X		Recordar a cada funcionario responsable de un proceso de contratación, que debe entregar copia digital escaneada de los documentos establecidos por ley al funcionario delegado para esta función, de acuerdo a la circular establecida en ISOLUCIÓN. Retroalimentar el procedimiento al interior de la Secretaría del Deporte, para detallar los tiempos y condiciones de responsabilidad de los supervisores para las publicaciones en el SECOP.	Actualizar el procedimiento designando responsables para que las publicaciones en el SECOP estén de acuerdo a los plazos establecidos en la norma.	Enviar oficio a los supervisores con la circular respectiva y el procedimiento detallado.	Oficios y circular enviados a cada uno de los funcionarios de la Secretaría.	6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho
		6	No se evidencia el acta de inicio en el contrato N°1507020532, incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Descuido de los funcionarios	X		Se solicitará a través de oficio al funcionario responsable (Supervisor), para que de cumplimiento de esta información.	Reforzar el conocimiento de las obligaciones que como supervisores tienen en el seguimiento a los proceso contractuales los funcionarios de la Secretaría del Deporte. Solicitar al supervisor del contrato dar cumplimiento al documento acta de inicio para la Secretaría Jurídica.	Oficio dirigido al supervisor del contrato solicitando el cumplimiento de este requisito.	Oficio dirigido al supervisor del contrato para exigir el cumplimiento de sus funciones.	6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho y Supervisor
		7	No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del SECOP, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio de los contratos N°s 1506050416, 160629036 y 1605120265 incumpliendo así lo pactado en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Descuido de los funcionarios	X		Se recordará a los funcionarios de la Secretaría del deporte para que verifiquen la información solicitada en las actas de inicio.	Reforzar el conocimiento de las obligaciones que como supervisores tienen en el seguimiento a los proceso contractuales los funcionarios de la Secretaría del Deporte. Solicitar la información correcta en el cumplimiento de los contratos.	Enviar oficio a los supervisores para que coloquen la información correcta en los documentos que elaboren y se publiquen adecuadamente en la página del SECOP.	Acta de reunión	6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho
		8	Se evidencio en la revisión del contrato N°1606290368, que se suscribió el día 29 de junio de 2016 y el acta de inicio es del 5 de junio de 2016, lo que da a entender que el contrato hubiera iniciado 24 días antes de su suscripción incumpliendo así lo estipulado en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales y el artículo 24 de la ley 80 de 1993.	Descuido de los funcionarios	X		Se requerirá por escrito al responsable para que corrija esta información.	Corregir la información y entregar a la Secretaría Jurídica.	Enviar oficio por parte del Secretario al funcionario responsable Supervisor del contrato solicitando corregir el documento.	Oficio enviado al responsable	6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho y Supervisor
		9	No se evidenciaron los informes físicos de supervisión de la revisión de los meses de agosto, septiembre y noviembre realizada al contrato N°1506050416 y del 1506240461, 1507020532 y 1506240476 incumpliendo lo estipulado en la ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, el Decreto 045 de 2007 de la alcaldía de Manizales como lo pactado por las partes dentro del contrato.	Descuido de los funcionarios	X		Se dará a conocer a través de oficio la designación que tienen los funcionarios como supervisores de un contrato para dar cumplimiento a las funciones.	Reforzar el conocimiento a los funcionarios de las obligaciones que como supervisores tienen en el seguimiento a los procesos contractuales, para que de esta forma brinden los informes periódicos de vance del contrato.	Oficio dirigido al personal de la Secretaría del Deporte recordando los procedimientos adeuados de seguimiento a los contratos.	Oficios enviados a cada uno de los funcionarios de la Secretaría del Deporte	6 de Septiembre de 2016	6 de febrero de 2017	Secretario Despacho

GOBIERNO (Auditoría Integral)	1	Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y aun así se siguen presentando vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Es un hallazgo persistente desde la auditoría de 2015, toda vez que revisada nuevamente la gestión documental y atención al ciudadano en el periodo comprendido del 10 de julio de 2015 al 15 de julio de 2016, se siguen presentando vencimiento de términos, en los siguientes trámites: 22976 08/07/2001, 28684 09/09/15, 3421 12/07/2016, 28849 10/09/15, 22547 21/07/15, 29141 14/09/15, 22629 21/07/15, 29274 15/09/15, 23811 29/07/15, 29276 15/09/15, 25112 10/08/15, 30132 22/09/15, 25197 11/08/15, 31568 05/10/15, 25377 12/08/15, 32157 08/10/15, 28675 09/09/15, 36985 25/11/15 .	Incumplimiento de deberes por parte de los funcionarios que tienen a cargo el sistema de peticiones, quejas y reclamos en algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno.	X		Exigir el cumplimiento de términos en la atención de las PQRS por parte de los funcionarios encargados de tramitarlas, dando respuestas claras y de fondo a las peticiones, quejas o reclamos planteados por los ciudadanos.	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, por parte de los funcionarios que son responsables de atender las PQRS en cada dependencia de la Secretaría de Gobierno.	Socialización del hallazgo a través de reunión, donde se dará a conocer a cada jefe de oficina sobre los trámites que se encuentran pendientes de ser atendidos, estableciendo plazo para su cierre. Verificación de cierre de los trámites que fueron objeto de hallazgo.	Acta, lista de asistencia, evidencia fotográfica, Sistema de PQRS de la Alcaldía de Manizales.	01 de octubre de 2016	30 de Abril de 2017	Jefe Unidad de Seguridad Ciudadana
	2	No se evidencian respuestas anexas en el sistema, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Este hallazgo persiste desde la auditoría del 2015, toda vez que revisada nuevamente la gestión documental y atención al ciudadano en el periodo comprendido del 10 de julio de 2015 al 15 de julio de 2016, no se evidencian respuestas anexas en los siguientes trámites: 1486 10/07/15, 7459 04/03/16, 21487 10/07/15, 7460 04/03/16, 22242 15/07/15, 7461 04/03/16, 7244 03/03/16, 7462 04/03/16, 7252 03/03/16, 7463 04/03/16, 7244 03/03/16, 7464 04/03/16, 7423 04/03/16, 7844 08/03/16, 7425 04/03/16, 8255 10/03/16, 7428 04/03/16, 8285 10/03/16, 7431 04/03/16, 8344 11/03/16, 7432 04/03/16, 8348 11/03/16, 7434 04/03/16, 8458 11/03/16, 7438 04/03/16, 8584 14/03/16, 7439 04/03/16, 8596 14/03/16, 7442 04/03/16, 9203 17/03/16, 7444 04/03/16, 9247 17/03/16, 7445 04/03/16, 9447 22/03/16, 7447 04/03/16, 9452 22/03/16, 7449 04/03/16, 9481 22/03/16, 7450 04/03/16, 9482 22/03/16, 7452 04/03/16, 9775 28/03/16, 7453 04/03/16, 15387 10/05/16, 7454 04/03/16, 7455 04/03/16, 7456 04/03/16, 7457 04/03/16, 7458 04/03/16.	Incumplimiento de deberes por parte de los funcionarios que tiene a cargo el sistema de peticiones, quejas y reclamos en algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno.	X		Exigir se anexas los oficios escaneados con los que se da respuesta a las PQRS por parte de los funcionarios encargados de tramitarlas, que deben contener respuestas claras y de fondo a las peticiones, quejas o reclamos planteados por los ciudadanos.	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, por parte de los funcionarios que son responsables de atender las PQRS en cada dependencia de la Secretaría de Gobierno.	Socialización del hallazgo a través de reunión donde se dará a conocer a cada jefe de oficina sobre las respuestas que carecen de documento anexos, estableciendo plazo para su cumplimiento. Verificación de cierre satisfactorio de los trámites que fueron objeto de hallazgo. Comprometer a los funcionarios responsables de las PQRS en dar respuestas de fondo, completas y con anexos, a través de los acuerdos laborales que se pactan anualmente.	Acta, lista de asistencia, evidencia fotográfica, Sistema de PQRS de la Alcaldía de Manizales. Formatos de evaluación de compromisos laborales.	01 de octubre de 2016	30 de Abril de 2017	Jefe Unidad de Seguridad Ciudadana
	3	No se evidencia implementación de protocolos de riesgo, formatos de seguimiento individual, visitas domiciliarias, acercamiento social, registro de atención área social, aprobados por el sistema de calidad ISOLUCION en la UPV, de acuerdo a lo establecido en la NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001 Numeral 4.2.3" Control de Documentos: Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos....."	Se trata de un programa de la Secretaría de Gobierno Municipal al que le ha faltado contar con acompañamiento o de Servicios Administrativos en la estandarización de los procesos, de forma tal que se ajusten al sistema de calidad ISOLUCION.	X		Implementación de protocolos de riesgo, formatos de seguimiento individual, visitas domiciliarias, acercamiento social y registro de atención social, mediante la elaboración de cada uno de los documentos y posterior revisión de la oficina de Gestión Integral e inclusión en el aplicativo ISOLUCION	Poder contar con procedimientos bien documentados y estandarizados, cumpliendo así con las normas de calidad en la Unidad de Protección a la Vida. "UPV"	Realizar reunión entre Sistema de Gestión Integral y el Coordinador de la UPV para que le brinden asesoría en la estandarización de los procesos y establecer plazos para los ajustes e implementación.	Formatos, oficios dirigidos a Servicios Administrativos, actas de reunión.	01 de octubre de 2016	30 de Abril de 2017	Jefe Unidad de Seguridad Ciudadana- Coordinador de la UPV

			<p>Son talonarios que fueron impresos hace más de tres (03) años, indican o señalan el escudo del municipio y no hacen alusión a ningún logo de administración anterior, que de no ser utilizados podría incurrirse en un posible daño patrimonial; en lo referente al formato de menaje usado nunca se ha estandarizado por considerarlo algo de baja demanda en las Inspecciones Urbanas de Policía.</p>			<p>Redistribuir los talonarios existentes hasta agotarlos, luego Ajustar y estandarizar los formatos de pérdida de documentos, certificados de vecindad y transporte de menaje usado, previa aprobación de la Oficina de Gestión Integral adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos.</p>	<p>Contar con documentos que cumplan con las normas de calidad de manera estandarizada en cada una de las Inspecciones Urbanas de Policía de la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Presentar los artes de pérdida de documentos, menaje usado y transporte de menaje usado a la Oficina de Gestión Integral para su revisión.</p>	<p>Artes, oficios, talonarios.</p>	<p>01 de octubre de 2016</p>	<p>30 de Abril de 2017</p>	<p>Unidad de Seguridad Ciudadana</p>	
		4	<p>Las denuncias de pérdida de documentos y los certificados de vecindad que se expiden en las inspecciones de Policía, se elaboran en formatos preimpresos; además los formatos de menaje usado no se encuentran unificados para todas las inspecciones, es decir, cada inspección lo elabora y estos no han sido aprobados en el sistema de calidad SOLUCION, incumpliendo así con la NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001 Numeral 4.2.3" Control de Documentos: Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos....."</p>		X								
		5	<p>Se pudo evidenciar que los funcionarios de la Unidad de Protección al a Vida UPV no cuentan con los elementos de seguridad y protección en Salud Ocupacional necesarios para el desarrollo de sus actividades, toda vez que tienen un contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o transmisión de alguna enfermedad portada por los habitantes de calle, incumpliendo así lo establecido en la Ley 9 de 1979, Título III, Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y artículo 176 de la Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social."</p>	<p>La rotación del personal no permite para dar continuidad a los procesos y falta acompañamiento de la Secretaría de Servicios Administrativos a través de Salud Ocupacional.</p>		X	<p>Garantizar que los funcionarios de la Unidad de Protección a la Vida cuenten con los elementos de protección necesarios para el desarrollo de sus actividades laborales.</p>	<p>Cumplir con la normatividad existente en materia de Salud Ocupacional, mitigando los factores de riesgo del personal vinculado por contrato a la UPV.</p>	<p>Solicitar visita de Salud Ocupacional para que determine los elementos que se deben utilizar. Dotar al personal de los elementos necesarios para el desempeño de su función, solicitar seguimiento y aprobación por parte de Salud Ocupacional a las acciones de mejoramiento y prevención implementadas.</p>	<p>Oficios. Facturas de compra. Evidencia fotográfica. Actas de visitas de Salud Ocupacional.</p>	<p>01 de octubre de 2016</p>	<p>30 de Abril de 2017</p>	<p>Jefe Unidad de Seguridad Ciudadana. Coordinador UPV.</p>
		6	<p>No se evidencian en los contratos No. 1012301646 los informes de gestión ni supervisión durante el año 2013, solo se evidencia un informe de supervisión del 1 de octubre de 2016 y para el contrato No. 1103090230 no se evidenciaron informes desde el 1 de octubre de 2014 hasta el 1 de julio de 2015 y del 1 de julio hasta el 7 de diciembre de 2015 y a la fecha de la auditoria no se evidencian informes. Incumpliendo así el Art: 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007.</p>	<p>Incumplimiento de deberes del interventor del contrato y de seguimiento por parte de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Gobierno.</p>		X	<p>Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales</p>	<p>Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable para su verificación.</p>	<p>Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.</p>	<p>01 de octubre de 2016</p>	<p>30 de abril de 2017</p>	<p>Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.</p>

		7	No se evidencian Procedimientos de Atención, Intervención, Orientación y Remisión de Población vulnerable (Habitante de y en la calle), en la Unidad de Protección a la Vida – UPV, que describa secuencialmente la forma de realizar las actividades, con objetivos, alcance, definiciones, responsables y registros, incumpliendo los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.	Se trata de un programa de la Secretaría de Gobierno Municipal a la que le ha faltado contar con acompañamiento de Servicios Administrativos en la estandarización de los procesos, de forma tal que se ajusten al sistema de calidad ISOLUCION.	X		Levantar los procedimientos de atención, intervención, orientación y remisión de habitantes de calle, estableciendo objetivos, alcance y responsable, contando con la aprobación de la Oficina de Gestión Integral, para que posteriormente sea incluido en el aplicativo ISOLUCION.	Estandarizar los procedimientos de la Unidad de Protección a la Vida.	Programar reunión con la Oficina de Gestión Integral para que oriente en el proceso de levantamiento de los procedimientos, una vez se construya el procedimiento se enviará para su aprobación e inclusión en al aplicativo ISOLUCION.	Oficios, actas de reunión, lista de asistencia, evidencia fotográfica, procedimiento en el aplicativo ISOLUCION.	01 de Octubre de 2016	30 de Abril de 2017	Unidad de Seguridad Ciudadana- Coordinador UPV
		8	No se encontró la Política Pública Social para Habitantes de la Calle, incumpliendo el marco normativo contenido en la Ley 1641 del 12 de julio de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones".	La rotación de personal no permite implementar y dar continuidad a los procesos.	X		Implementar la política pública para la atención de habitantes de calle en el municipio de Manizales, teniendo en cuenta además que se trata de una de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.	Lograr que los procesos, programas y procedimientos se ajusten a la normatividad existente en materia de atención a habitantes de calle, adoptando las políticas públicas a que haya lugar.	Realizar mesa de trabajo entre el Jefe de Unidad y el Coordinador de la UPV para analizar la normatividad existente y establecer un plan de trabajo para la política pública para habitantes de calle.	Acta de reunión, plan de trabajo, lista de asistencia, oficios, evidencia fotográfica.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Unidad de Seguridad Ciudadana- Coordinador UPV
		9	No se encontró evidencia de la entrega adecuada del puesto de trabajo por parte del anterior líder de la Unidad de Protección a la Vida al actual Coordinador, incumpliendo el Formato entrega temporal o definitiva del puesto de trabajo código PSI-ATH-FR-04, controlado en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION, lo que genera reproceso administrativo en desarrollo de la gestión.	No se informó por parte de la Unidad de Gestión Humana a la Secretaría de Gobierno sobre la no entrega del puesto antes de la liquidación del contrato de prestación de servicios.	X		Exigir al personal vinculado mediante contrato a que haga entrega del puesto una vez cese la prestación del servicio a la Alcaldía de Manizales, contando con colaboración de la Unidad de Gestión Humana.	Permitir que los procesos puedan tener continuidad y no se vean afectados por haber omitido hacer entrega del puesto por parte del supernumerario saliente, exigiendo la entrega del formato PSI-ATH-FR-04 debidamente diligenciado con antelación a la liquidación del contrato.	Solicitar a la Unidad de Gestión Humana que informe cuando el supernumerario no presente el formato PSI-ATH-FR-04 diligenciado, para proceder a hacer el respectivo llamado de atención. Informar en reunión a los supernumerarios sobre la obligación de entregar el puesto cuando su contrato se de por terminado.	Oficio, acta de reunión, lista de asistencia, memorandos. Formatos PSI-ATH-FR-04 diligenciados.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Unidad de Seguridad Ciudadana- Coordinador UPV
		10	Se observa que el formato utilizado para registrar la atención del habitante de y en la calle en el área de Psicología, no corresponde al Formato GCV-APV-FR-04 "Acta de Ingreso al Área de Psicología de la Unidad de Protección a la Vida", controlado en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION.	La rotación de personal que labora por contrato de prestación de servicios no permite implementar y dar continuidad a los procesos y procedimientos.	X		Implementar el formato GCV-APV-FR-04, por parte del personal de la Unidad de Protección a la Vida durante la atención del habitante de calle y en la calle.	Cumplir con las norma de calidad implementando los formatos estandarizados en el aplicativo del sistema de gestión integral ISOLUCION	Solicitar en reunión al personal de la Unidad de Protección a la Vida el uso del formato GCV-APV-FR-04.	Acta de reunión, lista de asistencia, formatos diligenciados.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Unidad de Seguridad Ciudadana- Coordinador UPV

11	No se evidencia la actualización de los Riesgos de la Secretaría de Gobierno, con corte al 31 de Diciembre de 2015 y 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de administración del riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio e Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de agosto y el 31 de Diciembre de cada año.	Cambio de funcionario en la Unidad de Seguridad Ciudadana y multiplicidad de funciones que le impiden estar al tanto de las actualizaciones.	X		Revisar los riesgos de la Secretaría de Gobierno en el aplicativo para determinar si se deben actualizar o incluir nuevos, posteriormente en las fechas establecidas realizar el respectivo seguimiento.	Garantizar una eficiente administración del riesgo que conlleve a evitar su posible materialización a través del seguimiento permanente.	En reunión con el grupo de trabajo hacer revisión de los riesgos para actualizar los ya existentes y de ser necesario incluir nuevos, realizar periódicamente el seguimiento en el aplicativo contando con acompañamiento de la Oficina de Gestión Integral.	Acta, lista de asistentes, aplicativo Isolucion Mapa de Riesgos, correos electrónicos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Unidad de Seguridad Ciudadana
12	Se evidencia información desactualizada en el Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno 2016, publicado en la página web de la Alcaldía, en el Link Políticas, Planes, Programas y Proyectos, toda vez que en el maestro de rentas para la vigencia 2016, se observa asignación de recursos para inversión por valor de \$9.796.463.530, y el Plan de Acción relaciona recursos por valor de \$3.900.000.000, incumpliendo con lo señalado en el Principio de la divulgación proactiva de la información de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	Incorporación de adiciones presupuestales como recursos de balance durante la vigencia fiscal 2016.	X		Actualización de planes de plan de acción cada vez que se realicen adiciones presupuestales.	Realizar actualizaciones cada vez que sean necesarias, para que sean publicadas y estas a su vez sean confiables para los ciudadanos.	Se informara a la Secretaria de Planeación cada vez que se realicen ajuste o modificaciones al plan de acción de la Secretaría de Gobierno.	Correos electrónicos y archivo de Excel con plan de acción actualizado cada vez que se requiera.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
13	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: Contrato No. N° 1511050652 17 de noviembre de 2015, N° 1512020686 del 2 de diciembre de 2015, Contrato N° 1601190026 19 de enero de 2016, Contrato N° 1605040255 del 4 de mayo de 2016.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Publicar los procesos y documentos derivados de las etapas contractuales dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismo en cumplimiento de los cronogramas que para tal efectos se plantean, además de publicar y modificar el estado de los procesos contractuales dentro del mismo termino con la publicación del contrato numerado.	Garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso contractual.	Reunión con el grupo de presupuesto para coordinar las publicaciones de cada contrato designando un responsable para hacerlo.	Acta de reunión, lista de asistentes, publicaciones en el SECOP, archivo contractual.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de despacho, Técnico de presupuesto, Abogado Supernumerario
14	No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento al artículo 19 del decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: Contrato No. N° 1512020686 Acta final y de liquidación, N° 1601010005 Acta final y de liquidación, N° 1601010004 Ningún documento, N° 1602170072 Ningún documento, N° 1603030115 Ningún documento.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Publicar los procesos y documentos derivados de las etapas contractuales dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismo en cumplimiento de los cronogramas que para tal efectos se plantean, además de publicar y modificar el estado de los procesos contractuales dentro del mismo termino con la publicación del contrato numerado.	Garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso contractual.	Reunión con el grupo de presupuesto para coordinar las publicaciones de cada contrato designando un responsable de hacerlo. Reunión con el grupo de presupuesto para coordinar las publicaciones de cada contrato designando un responsable de hacerlo.	Acta de reunión, lista de asistentes, publicaciones en el SECOP, archivo contractual.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de despacho, Técnico de presupuesto, Abogado Supernumerario

		15	No se encontró dentro de las carpetas contractuales N°s 1601010005, 1601010004, 1601190026, 1603030115, 1604190220 las actas de supervisión que deben presentarse durante la ejecución del contrato y ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soportes contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable para hacer verificación.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
		16	Se evidencio que el documento que justifica la contratación directa en el contrato N° 1601010004 se tramitó con normas que en la actualidad no se encuentran vigentes, así mismo se evidencio que a este mismo documento debía realizarse unas modificaciones las cuales se pasaron por alto incumpliendo así el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 24 de la 80 de 1993.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
		17	No se encontró dentro de la carpeta contractual N°1601010004 El soporte del pago de estampillas Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia El Tercer Milenio y el pago de la estampilla Pro Adulto Mayor, incumpliendo así el Acuerdo No. 0798 del 2012, Acuerdo No. 794 del 2012 y el Decreto 484 de 2012.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Como requisito para la suscripción del acta de inicio de cada contrato se debiera acreditar el pago de la estampilla a que halla lugar, lo cual se evidenciara con la copia del recibo de pago con el respectivo comprobante del banco en el que se halla realizado la consignacion.	Garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso contractual.	Oficiar por parte del macroproceso al tecnico de presupuesto de la Secretaría de Gobierno al Profesional Universitario (Abogado supernumerario), que verifiquen en cada contrato el pago de estampillas consagrada en Acuerdos Municipales. Enviar circular a todos los supervisores de la Secretaría de Gobierno. Se enviará a la Secretaría Jurídica los soportes de los pagos de estampillas del contrato 1601010004, para que sean incluidos en expediente contractual.	Oficio dirigido a los dos profesionales del area de contratación y envío de circular. Oficio enviado a jurídica remitiendo soportes de pago de estampillas.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
		18	No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual se solicitó al ordenador del gasto realizar un otro si al contrato N° 1603030115 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.



		19	Se evidencio que dentro de la cláusula de Supervisión de las minutas contractuales de los Contratos N°s 1601010005,1604190220 no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, observándose así el incumplimiento al Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso. Por ello se debe suscribir nun documento anexo al contrato en el cual se establezcan los plazos en que se deben rendir los informes por parte del auditor.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable. Adicional a ello se le asigna al Abogado la elaboración de documento anexo al contrato que señala la periodicidad de los informes. El abogado deberá incluir en las minutas contractuales la cláusula de supervisión, donde se establecerá la periodicidad con que deben presentar los informes o actas de supervisión.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos, minutas contractuales o contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
		20	Se evidencio que el certificado de antecedentes Judiciales del contratista del contrato N°1601010005, no pertenecen al mismo incumpliendo así lo estipulado en el Decreto Ley 19 de 2012 en su Artículo 94, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 03 de 2014 Manual de contratación Alcaldía de Manizales.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
		21	No se evidencia el acta de inicio en los contratos N° 1604190220,1605040255 y para el contrato N°1602170072 el acta de entrega del bien dado en comodato incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales y el Código Civil.	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.
		22	No se evidencio en la revisión del contrato N°1602170072, ningún acta de seguimiento por parte del supervisor del contrato de comodato incumpliendo así lo estipulado los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales, como lo preceptuado en el Código Civil .	Carencia de mecanismos adecuados de verificación, seguimiento y control.	X		Verificar la documentación con el fin que obren todos los documentos que sirven de soporte contractual, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad que regula el proceso.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y evitar procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Socializar con el personal de presupuesto el hallazgo, solicitando mayor compromiso en la verificación de los documentos contractuales estableciendo un responsable.	Acta de reunión, lista de asistencia, carpetas de contratos.	01 de octubre de 2016	30 de abril de 2017	Secretario de Despacho, Técnico de Presupuesto, Abogado supernumerario.

17	JURIDICA (auditoría Integral)	1	No se evidencia procedimientos que hacen parte de la formulación y aprobación de Decretos, proyectos de acuerdos y actos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión Integral ISOLUCION, incumpliendo así los principios de Autocontrol y Autorregulación estipulados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014	INEXISTENCIA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ISOLUCION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DECRETOS, PROYECTOS DE ACUERDO Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DECRETOS, PROYECTOS DE ACUERDO Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE AUTOCONTROL Y AUTOREGULACIÓN ESTIPULADOS EN EL MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO - MECI 2014	1. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS . 2. ENVIAR LOS PROCEDIMIENTOS A LA COORDINADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU INCLUSIÓN EN ISOLUCION	CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE ENVÍAN LOS PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 03 DE 2016	MARZO 30 DE 2017	SECRETARÍA JURÍDICA - GRUPO DE APOYO LEGAL Y ADMINISTRATIVO
		2	Se evidencia en el Sistema de Indicadores de la Alcaldía de Manizales - SIAM, donde son ingresados los derechos de petición de la Secretaría Jurídica el vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas por el ciudadano, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, artículos 14 y 31 de la Ley 1755 de 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción".	EL SISTEMA DE INDICADORES DE LA ALCALDÍA-SIAM - IMPLEMENTADO PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA JURÍDICA NO CUMPLE CON LA PARAMETRIZACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	X		SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA REESTRUCTURACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SIAM	DAR CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES	ENVIAR OFICIO O CORREO DE SOLICITUD PARA LA REESTRUCTURACIÓN DEL SIAM . 2. REALIZAR UNA MESA DE TRABAJO PARA DEFINIR LOS PARÁMETROS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR.	1. OFICIO O CORREO DE SOLICITUD. 2. ACTA DE LA MESA DE TRABAJO	OCTUBRE 30 DE 2016	MARZO 30 DE 2017	SECRETARÍA JURÍDICA - LÍDER DE PROGRAMA CONTRATACIÓN
		3	No se evidencia la actualización de los Riesgos de la Secretaría Jurídica, con corte al 31 de Diciembre de 2015 y al 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año	FALTA DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	X		1. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RIESGOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS , ESTO ES EL 30 DE ABRIL, EL 31 DE AGOSTO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO. 2. SOCIALIZAR EL MAPA DE RIESGOS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. 3. IMPLEMENTAR AGENDAS PARA EL SEGUIMIENTO DE TÉRMINOS DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES.	DAR CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1. ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS. 2. REALIZAR UNA REUNIÓN CON LOS FUNCIONARIOS PARA SOCIALIZAR EL MAPA DE RIESGOS. 2. CONCERTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE AGENDAS DE SEGUIMIENTO DE TÉRMINOS DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES.	1. CORREO ENVIADO A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. 2. ACTAS DE LAS REUNIONES QUE SE REALICEN	OCTUBRE 30 DE 2016	MARZO 30 DE 2017	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

		4	Los indicadores establecidos en el SIAM no cumplen con el propósito de medir el impacto que generan las actividades desarrolladas por esta Secretaría, e igualmente, no se evidencian acciones tendientes a construir indicadores de Gestión que permitan medir los procesos y se puedan identificar en el Sistema de Gestión Integral software ISOLUCION.	EL SISTEMA DE INDICADORES DE LA ALCALDÍA-SIAM - IMPLEMENTADO PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA JURÍDICA NO CUMPLE CON EL PROPÓSITO DE MEDIR EL IMPACTO QUE GENERAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA	X		1. SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA REESTRUCTURACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SIAM . 2. CREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LOS PROCESOS E IMPACTO QUE GENERAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA. 3. SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTOS INDICADORES SEAN INCLUIDOS EN EL ISOLUCION	DAR CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA PARA MEDIR LOS IMPACTOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1. CREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA 2. INCLUIR LOS INDICADORES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SOFTWARE ISOLUCION	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SOFTWARE ISOLUCION	OCTUBRE 30 DE 2016	MARZO 30 DE 2017	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA
--	--	---	--	---	---	--	---	---	--	--	--------------------	------------------	---------------------------

18	SSECRETARIA GENERAL I (Auditoría Integral)	1	No se evidencia cargue en los sistemas de Peticiones, Quejas y Reclamos "PQRS" y el de gestión electrónica documental "GED" las respuestas emitidas al ciudadano. Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. 20958, 23038, 23360, 24657, 26145, 32996, 33414, 38764, 14601, 15123, 15556, 19990, 20232, 21064, 22026, 24222, 25589, 28010, 30126, 30892, 31022, 32753, 33018, 33599, 33805, 34029, (521, 2049, 3226, 4148, 7663, 11163, 12608, 12670, 15591, 16307, 17550, 17586) - 2016	Desconocimiento del manejo adecuado del Sistema de PQRS	x		Cumplimiento de la Normatividad que aplica a los Sistemas de PQRS	Mejorar el proceso de PQRS, el cual se vera reflejado en la adecuada, eficiente y oportuna atención al ciudadano	Realizar revision diaria y cargue oportuno de la documentación a las PQRS que lo requieren.	Base de Datos de PQRS, "Manejo de Documentación" y Archivo físico	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza
		2	No se evidencian respuestas claras, precisas, concisas y eficientes emitidas al ciudadano, Incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015.la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. 2166 -16 , 4188-16	Desconocimiento de la Normatividad que aplica y Desconocimiento del manejo adecuado del Sistema de PQRS	X		Cumplir con las normas que aplican de acuerdo a Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 2015.la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	Cumplir con la normatividad que aplica a la respuesta oportuna al ciudadano y con el debido procedimiento de PQRS	Realizar revision diaria y cargue oportuno de la documentación a las PQRS que lo requieren y verificar que las respuestas cumplan con los requisitos Art. 23 de la Constitución Política de Colombia	Base de Datos de PQRS, "Manejo de Documentación" y Archivo físico	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza
		3	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: Nº 1505150364, Nº 1503030168, Nº 1503310255, Nº 1602080057, Nº 1603160163, Nº 1502110088, Nº1502110090, Nº 1502110092	Incumplimiento del Procedimiento Establecido en Resolución para el manejo de adecuado de la Contratación y de la normatividad que le aplica	x		Cumplir adecuadamente con la normatividad interna y externa que aplica a los procesos contractuales	Cumplimiento de la Ley de Transparencia, ser referente del buen manejo de la contratación y evitar posibles hallazgo por entes de control externo.	Designar responsable del cargue de información en el SECOP oportunamente, así como el seguimiento de la publicación y Solicitud de informe mensual de contratación y publicación en el SECOP a las Oficinas adscritas a la Secretaría General	Oficio a los jefes de oficina, solicitando el informe de la contratación del mes anterior para realizar seguimiento de los procesos contractuales lo cual quedara evidenciado en el mismo informe	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza
		4	No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento Decreto 1510 de 2013 en su artículo 19 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Del contrato que se relaciona a continuación: Nº1505150364 Acta final y de liquidación, Nº 1603040122 Acta final y de liquidación	Incumplimiento del Procedimiento Establecido en Resolución para el manejo de adecuado de la Contratación y de la normatividad que le aplica	X		Cumplir adecuadamente con la normatividad interna y externa que aplica a los procesos contractuales	Cumplimiento de la Ley de Transparencia, ser referente del buen manejo de la contratación y evitar posibles hallazgo por entes de control externo.	Designar responsable del cargue de información en el SECOP oportunamente, así como el seguimiento de la publicación y Solicitud de informe mensual de contratación y publicación en el SECOP a las Oficinas adscritas a la Secretaría General	Oficio a los jefes de oficina, solicitando el informe de la contratación del mes anterior para realizar seguimiento de los procesos contractuales lo cual quedara evidenciado en el mismo informe	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza
		5	No se evidencia las actas de inicio en los contratos N°s 1503020161,1604300247 incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1510 de 2013 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Manejo inadecuado a los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales	X		Manejo del libro del libradar y control sobre los oficios remisorios a la Secretaría Jurídica de la documentación para el expediente contractual	Cumplir con los requerimientos del proceso contractual y evitar posibles hallazgos con entes de control externos	Remitir las actas de inicio a los contratos a la Secretaría Jurídica mediante oficio.	Oficios remisorios	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza

		6	No se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión de la minuta contractual del contrato N°s 1503030168,1502110088 y 1505150364 incumpliendo el Artículo 83 y 84 de ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.16.	Desconocimiento del lineamiento expedido por la Secretaría Jurídica en los procesos contractuales	X		Cumplir con los lineamientos de contratación internos y externos para los procesos contractuales	Evitar posibles hallazgo con entes internos y externos	Incluir dentro de la minuta contractual la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, dentro de la cláusula de supervisión	Minutas contractuales y expediente del proceso contractual	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza
		7	No se encontró la publicación en la página del Secop de las actas e informes de supervisión de los contratos N°s 1602010035, 1602080057, 1603040122, 1603160163, 1604300247 incumpliendo así lo estipulado en el Decreto 103 de 2015 en sus Artículos 6 y 7.	Incumplimiento del Procedimiento Establecido en Resolución para el manejo de adecuado de la Contratación y de la normatividad que le aplica	x		Cumplir adecuadamente con la normatividad interna y externa que aplica a los procesos contractuales	Cumplimiento de la Ley de Transparencia, ser referente del buen manejo de la contratación y evitar posibles hallazgo por entes de control externo.	Designar responsable del cargue de información en el SECOP oportunamente, así como el seguimiento de la publicación y Solicitud de informe mensual de contratación y publicación en el SECOP a las Oficinas adscritas a la Secretaría General	Oficio a los jefes de oficina, solicitando el informe de la contratación del mes anterior para realizar seguimiento de los procesos contractuales lo cual quedara evidenciado en el mismo informe	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza
		8	No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato N° 1503310255 incumpliendo así lo pactado en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Incumplimiento del Procedimiento Establecido en Resolución para el manejo de adecuado de la Contratación y de la normatividad que le aplica	x		Cumplir adecuadamente con la normatividad interna y externa que aplica a los procesos contractuales	Cumplimiento de la Ley de Transparencia, ser referente del buen manejo de la contratación y evitar posibles hallazgo por entes de control externo.	Designar responsable del cargue de información en el SECOP oportunamente, así como el seguimiento de la publicación y Solicitud de informe mensual de contratación y publicación en el SECOP a las Oficinas adscritas a la Secretaría General	Oficio a los jefes de oficina, solicitando el informe de la contratación del mes anterior para realizar seguimiento de los procesos contractuales lo cual quedara evidenciado en el mismo informe	30 de Agosto de 2016	28 de Febrero de 2017	John Robert Osorio Isaza

		<p>1</p> <p>Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>El hallazgo persiste toda vez que realizada nuevamente la revisión a los sistemas de la Política Documental de la Alcaldía en el periodo comprendido del 20 de julio de 2015 al 12 de agosto de 2016, se siguen presentando vencimiento de términos: 9492,6217,6738,6760,9652,12722, 13870.</p>	<p>1.Desconocimiento por parte de funcionarios responsables.</p> <p>2. Ingreso de Nuevo personal a la SSP .</p> <p>3.Falta de mecanismos de control y seguimiento</p>			x	<p>Establecer un mecanismo de seguimiento articulado con la oficina de Correspondencia con periodicidad mensual que permita identificar los funcionarios que incurren en las fallas presentadas.</p>	<p>Evitar el vencimiento de términos.</p>	<p>1.Socialización del proceso con todos los funcionarios.</p> <p>2. Realizar seguimiento periódico de los GED (Mensual)</p>	<p>Acta de socialización y seguimiento documentado</p>	<p>Inmediata</p>	<p>21 de abril de 2017</p>	<p>Planeación</p>
		<p>2</p> <p>No se encontraron respuestas anexas en el sistema, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>PERSISTE: toda vez que revisada nuevamente la gestión documental y atención al ciudadano en el periodo comprendido del 20 de julio de 2015 al 12 de agosto de 2016 no se evidencian respuestas anexas:</p> <p>8331,8510,8900,9145,4185,4589,4609,4674,4767,4950,4951,4952,5257,5278,5473,5570,5629,5632,5776,6508,6736,6760,7430,8178,8305,8336,8361,8489,10568,10775,11086,11219,11652,11876,11880,11987,12117,12464,12468,12537,12911,13013,13226,13408,6939,7121,7429,8617,8655,9042,9449,9553,10082,10363,10382,10511, 10512,13447,13481,13637,1370813815,14055,14121,14373,14666,1496115018,15139, 15423.</p>	<p>1.Desconocimiento por parte de funcionarios responsables.</p> <p>2. Ingreso de Nuevo personal a la SSP .</p> <p>3.Falta de mecanismos de control y seguimiento</p>			x	<p>Establecer un mecanismo de seguimiento articulado con la oficina de Correspondencia con periodicidad mensual que permita identificar los funcionarios que incurren en las fallas presentadas.</p>	<p>Subsanar el error incurrido.</p>	<p>1.Socialización del proceso con todos los funcionarios.</p> <p>2. Realizar seguimiento periódico de los GED. (Mensual)</p>	<p>Acta de socialización y seguimiento</p>	<p>Inmediata</p>	<p>21 de abril de 2017</p>	<p>Planeación</p>
		<p>3</p> <p>No se evidencian respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por particulares e ingresadas a los diferentes sistemas de Política Documental implementados por la Alcaldía de Manizales incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 del 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:</p> <p>4513 7541 11575 11901 13292 13359 13651 15342 15481</p>	<p>Desconocimiento por parte de funcionarios responsables.</p> <p>2. Ingreso de Nuevo personal a la SSP .</p> <p>3.Falta de mecanismos de control y seguimiento</p>			x	<p>Establecer un mecanismo de seguimiento articulado con la oficina de Correspondencia con periodicidad mensual que permita identificar los funcionarios que incurren en las fallas presentadas.</p>	<p>Subsanar el error incurrido.</p>	<p>1.A partir de la fecha se adjuntaran las respuestas anexas en los casos en los que aplique.</p> <p>2. Realizar seguimiento periódico a los GED. (Mensual)</p>	<p>Actas de socialización y seguimiento</p>	<p>Inmediata</p>	<p>21 de abril de 2017</p>	<p>Planeación</p>
		<p>4</p> <p>No se encontró evidencia de la actualización de cinco (05) Riesgos de la Secretaría de Salud Pública como se relacionan a continuación, con corte al 30 de Abril de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" en su artículo 13 y el cual fuera modificado por el Decreto 0508 del 06 de octubre de 2014, que define como fechas para dicha actividad, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre de cada año:</p> <p>738: Conservación inadecuada del biológico (vacunas) - (2015 III).</p> <p>735:Pérdida injustificada de vacunas (2015 III).</p> <p>617:No realizar de manera completa la auditoria al proceso de afiliación y carnetización a los afiliados por traslado excepcional (2015 III).</p> <p>618:No realizar el seguimiento y control a la prestación de Servicios de Salud de los afiliados en traslado excepcional (2015 III).</p> <p>619:Realizar Auditorías al Régimen Subsidiado sin la competencia y suficiencia necesaria (2015 III).</p>	<p>Desconocimiento del proceso de actualización en las fechas establecidas para tal finalidad, de esta forma dar cumplimiento al reporte de información con oportunidad.</p>			x	<p>Realizar la actualización del mapa de riesgos, en las fechas establecidas</p>	<p>Cumplir con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 de 2014, modificado por los Decretos 508 de 2014</p>	<p>actualizar los riesgos con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año</p>	<p>Actas de reunión con los equipos de trabajo evidenciando la revisión y actualización de los riesgos</p>	<p>agosto 31 de 2016</p>	<p>21 de abril de 2017</p>	<p>Unidad de Prestación de Servicios: Programas: Materno Infantil y Aseguramiento</p>

19	SALUD PUBLICA (Auditoría Integral)	5	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: 1601010008, 1604290246, 1604280445, 1506240510, 1506240501, 1506240466, 1506010396, 1508280584, 1506240514, 1506240513, 1506240471	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x	x	1. Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales, en el cual se incluya el tema de publicación oportuna 2. Darle continuidad al proceso establecido desde el área de Jurídica de enviar de manera frecuente a los funcionarios de la secretaría de Salud correos recordando la importancia de la publicación oportuna en la página del Secop	Dar extracto cumplimiento al art 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015	Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud.	1. Acta de socialización de la ruta de seguimiento de los procesos contractuales 2. Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Área Jurídica Secretaría de Salud Pública
		6	No se evidencio el acta de inicio en los contratos N° 1601010008, 1602250088, 1602250092, 1607260438, 1607110401, 1606090320, 1605050258, y para el contrato N° 1506240513 el acta de entrega del bien dado en comodato incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales y el Código Civil.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x		1. Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales. 2. Darle continuidad al proceso establecido desde el área de Jurídica en cuanto a la emisión de oficio a la Secretaría jurídica en el cual se detallan los documentos contractuales anexos que se remitirán Complementar los documentos en la carpeta de Jurídica	Dar cumplimiento a la normatividad del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 303 de 2014	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud. 2. Remisión de oficio a la Secretaría jurídica con anexos de documentos contractuales cuando sea del caso. 3. Evidencia: Actas de socialización de la ruta de seguimiento	1. Oficios con evidencia de recibido por la secretaría Jurídica. 2. Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Área Jurídica de la Secretaría de Salud.



7	No se encontró dentro de las carpetas contractuales N°s 1601010008,1602250088, 1602250092 El soporte del pago de estampillas Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia El Tercer Milenio y el pago de la estampilla Pro Adulto Mayor, incumpliendo así el Acuerdo No. 0798 del 2012, Acuerdo No. 794 del 2012 y el Decreto 484 de 2012.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x	x	1.Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales. 2. Darle continuidad al proceso establecido desde el área de Jurídica en cuanto a la emisión de oficio a la Secretaría jurídica en el cual se detallan los documentos contractuales anexos que se remitirán 3. Complementar los documentos en la carpeta de Jurídica	Evidenciar la entrega oportuna de los documentos contractuales a la Secretaría Jurídica	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud. 2.Remision de oficio a la Secretaría jurídica con anexos de documentos contractuales cuando sea del caso. 3.Evidencia: Actas de socialización de la ruta de seguimiento	1.Oficios con evidencia de recibido por la secretaría Jurídica. 2.Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Supervisores de cada contrato
8	No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual se solicitó al ordenador del gasto realizar un otro si al contrato N° 1601010008 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 ,Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x		1.Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Mejorar la ruta de seguimiento de los procesos contractuales de la SSP	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud.	1.Oficio de recibido de la Secretaría Jurídica en el cual esté relacionado el documneto de solicitud del otrosi 2. Carpetas o expedientes Contractuales	30 de noviembre	21 de abril de 2017	Jurídica Secretaría de Salud
9	No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato N° 1603040119 incumpliendo así lo pactado en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Falta de mecanismos de control y seguimiento		x	1.Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales	dar estricto cumplimiento a lo pactado en el artículo 24 de la ley 80 de 1993	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud.	1. Oficio con firma de recibido por parte de los funcionarios Socializacion flujograma de contratación SSP (ver anexo) 2. Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Jurídica Secretaría de Salud
10	No se evidencio en la revisión de los contrato N°1607260438, 1602250092, 1607260438, 1607110401, 1606090320, 1605310302 ningún acta de informe de supervisor del contrato publicado en la página del Secop incumpliendo así los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales y los artículos 7 y 8 del Decreto 103 de 2015.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x	x	1.Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales	Realizar la trazabilidad apropiada a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales a fin de que cada expediente se encuentre completo.	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud.	1.Acta de socializacion del documento de ruta de contratacion de la SSP. 2. Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Jurídica Secretaría de Salud
11	Se evidencia en el contrato N°1506240466 el pago de las estampillas pro Adulto mayor por valor de dos millones ochocientos setenta y seis mil pesos \$ 2.876.000 sin tener en cuenta que no había quedado pactado cancelar las mismas dentro de la minuta contractual incumpliendo lo estipulado en la cláusula vigésima del contrato.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x		1.Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Subsanar el error incurrido.	Se adelantan las acciones necesarias para la devolución del dinero	1.Oficio de recibido a fesco en el que se le notifica que debe realizar la reclamacion. 2. Carpetas o expedientes Contractuales	inmediata	21 de abril de 2017	Unidad de Nutricion SSP
12	No se evidencio en la revisión del contrato N°1511260676, ningún informe por parte del supervisor del seguimiento y control de la ejecución del contrato, incumpliendo así lo estipulado los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales y el manual de interventoría para la Secretaría de salud Publica Decreto 0660 de 2010	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x	x	1.Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales	Realizar la trazabilidad apropiada a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales a fin de que cada expediente se encuentre completo.	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud. 2.Realización de informes de seguimiento por parte del supervisor.	1. Acta de socializacion del documento de ruta de contratacion de la SSP. 2. Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Jurídica Secretaría de Salud

		13	No se evidencio en la revisión del Contrato N° 1506240513 cuyo objeto es entregar a título de comodato un vehículo automotor para unidad médico-odontológica tipo furgón, no se observaron informes de vigencia 2015, incumpliendo así lo estipulado los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales, como lo preceptuado en el Código Civil	Falta de mecanismos de control y seguimiento	x	x	1. Establecer una ruta de seguimiento de los procesos contractuales, basado en el manual de contratación de la Alcaldía de Manizales	Realizar la trazabilidad apropiada a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales a fin de que cada expediente se encuentre completo.	1. Socialización de la ruta de seguimiento a los supervisores de contratos de la secretaría de salud. 2. Realización de informes de seguimiento por parte del supervisor. En la columna	1. Acta de socialización del documento de ruta de contratación de la SSP. 2. 2. Carpetas o expedientes Contractuales	16 de noviembre de 2016	21 de abril de 2017	Jurídica Secretaría de Salud
		1	No se encontraron respuestas anexas en el sistema, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 código disciplinario único, art. 31 de la Ley 1755 de 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. PERSISTE: Toda vez que revisada nuevamente la gestión documental y atención al ciudadano en el periodo comprendido del 5 de octubre de 2015 al 2 de septiembre de 2016 no se evidencian respuestas anexas. Tramites: 33685, 34093, 34321, 34810, 36248, 36252, 39385, 39710 de 2015 y 693, 1314, 3968, 5146, 5192, 6150, 6555, 7067, 10044, 13511, 13582, 13585, 13587, 13588 y 15755 de 2016.	Falta de eficiencia en el seguimiento y control	X		Establecer estrategias de seguimiento y control eficientes que garanticen el trámite adecuado de los requerimientos del Sistema GED	Garantizar la Oportunidad, el trámite adecuado y la trazabilidad de las solicitudes que ingresan por el sistema, cumpliendo con la ley 1755 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002	Socializar el procedimiento para manejo y tramite adecuado de requerimientos en el Sistema de Gestión Electrónica Documental - GED.	Capacitación en el manejo y trámite adecuado de requerimientos por el Sistema GED a todos los funcionarios de la Secretaría. Actas de reunión de socialización con firmas asistentes.	01-11-2016	30-04-2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
		2	Se evidencio que no se realizan transferencias documentales al Archivo Central Municipal, toda vez que la documentación de la Secretaría de Tránsito y Transporte (STM) está siendo salvaguardada en una bodega ubicada en el barrio La Enea, incumpliendo así con los lineamientos y políticas institucionales en materia de transferencia documental al archivo central municipal, que es allí donde deben reposar todos los documentos generados por las dependencias adscritas a la Alcaldía de Manizales de acuerdo a lo consagrado en el Acuerdo 027-2006 y el Manual de Tablas de Retención Documental y el Acuerdo 042 de 2002.	Poca articulación entre Secretaría de Servicios Administrativos, Archivo Municipal, Secretaría de Tránsito y Transporte y STM	X		Coordinar acciones con la Secretaría de Servicios Administrativos, el Archivo Municipal y STM, para que STM organice tablas de retención documental de acuerdo a sus necesidades y remita Archivo inactivo al Archivo Municipal, según especificaciones de este último.	Realizar la Transferencia del archivo inactivo de STM cumpliendo con los requisitos respectivos al Archivo Municipal.	Gestionar con el Archivo Municipal y Secretaría de Servicios Administrativos para facilitar los formatos a STM, para organizar tablas de retención documental según sus necesidades de conservación y para clasificar el archivo inactivo.	Tablas de retención de STM según sus necesidades de conservación. Clasificación archivo inactivo de STM. Oficios o correo electrónico.	01-11-2016	30-04-2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica - Area archivo
		3	No se evidencia control de la información para la prestación de los servicios de registro de automotores, registro de conductores y registros de infracciones por parte de la Secretaría de Tránsito, toda vez que este control lo realiza directamente el operador STM (Servicios de Tránsito de Manizales), incumpliendo así lo estipulado en el art. 159 de la Ley 769 de 2002, art. 26 de la Ley 1383 de 2010.	Falta de definición de estrategias para el flujo de la información	X		Requerir a Infotoc y STM la entrega oportuna de la información a la Secretaría de Tránsito y Transporte	Oportunidad en el acceso a la información por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte, relacionada con servicios de registro de automotores, registro de conductores y registro de infracciones.	Requerir a Infotoc y STM para que haga entrega a la Secretaría de Tránsito y Transporte, de la información que solicite en desarrollo de la ejecución del contrato, de manera prioritaria y en términos no superiores a una semana.	Requerimiento a Infotoc y STM. Entrega oportuna de información. Informes de supervisión.	01-11-2016	31 de diciembre de 2016	Secretario de Despacho



		8	No se encontró dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse de manera mensual durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales. Contratos de comodato No. 1510160636: No se evidenciaron los informes de supervisión durante la ejecución del contrato, No. 1511250675: No se evidenciaron los informes de supervisión durante la ejecución del contrato, No. 1601010007: No hay informes o actas de supervisión de los meses febrero, marzo, abril y junio de 2016, ni su publicación en el Secop, No. 1602120064: No hay informe de supervisión de abril y junio de 2016, ni su publicación en el Secop, No. 1603180172: No se evidenciaron los informes de supervisión durante la ejecución del contrato en lo que va del año 2016, ni su publicación en el Secop, No. 1605100261: No se evidenciaro ni informes ni actas de supervisión durante la ejecución del contrato en lo que va del año 2016, ni su publicación en el Secop, No. 1606170342: No se evidenció el informe o acta de supervisión del mes de julio de 2016, ni la publicación de ningún informe en la página del Secop.	Incumplimiento de plazos para entrega de información que se debe publicar	X		Publicar de manera oportuna la información de los contratos de la Secretaría de Tránsito y Transporte en el SECOP	Cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación	Requerir a los supervisores de contratos para que hagan entrega de la documentación relacionada con su función y en los plazos establecidos, a la persona encargada de publicar en el SECOP. Realizar seguimiento y llamado de atención por incumplimiento. Solicitar apoyo a Secretaría Jurídica para establecer mecanismo con Entidades del orden Nacional para trámite de actas y firmas sin afectar oportunidad de publicación.	Circular a Supervisores. Publicación oportuna en SECOP. Llamados de atención por incumplimiento. Solicitud a Secretaría Jurídica.	01-11-2016	30-04-2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica - Área Jurídica
		9	No se evidencia el acta de inicio de los contratos Nos. 1608040462 y 1608300504 incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales.	Incumplimiento de plazos para entrega de información que se debe publicar	X		Publicar de manera oportuna la información de los contratos de la Secretaría de Tránsito y Transporte en el SECOP	Cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación	Requerir a los supervisores de contratos para que hagan entrega de la documentación relacionada con su función y en los plazos establecidos, a la persona encargada de publicar en el SECOP. Realizar seguimiento y llamado de atención por incumplimiento. Solicitar apoyo a Secretaría Jurídica para establecer mecanismo con Entidades del orden Nacional para trámite de actas y firmas sin afectar oportunidad de publicación.	Circular a Supervisores. Publicación oportuna en SECOP. Llamados de atención por incumplimiento. Solicitud a Secretaría Jurídica.	01-11-2016	30-04-2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica - Área Jurídica
		10	No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato No. 1607110404 incumpliendo así lo pactado en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Falta de articulación entre Supervisores y quien publica	X		Documentos contractuales con la fecha respectiva y publicación con la misma fecha	Cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación	Solicitar revisión a Supervisores y área Jurídica la realización de revisión para que todos los documentos contractuales tengan fecha y sean publicados con la misma fecha.	Circular a Supervisores y Área Jurídica. Documentos contractuales con fecha y publicación con la misma fecha.	01-11-2016	30-04-2017	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica
		11	Se evidenció que dentro de la cláusula de supervisión de las minutas contractuales de los contratos Nos. 1606170342 y 1607110404 no se especifica, ni se determina la periodicidad con que se deben presentar los informes o actas de supervisión e interventoría, observándose así el incumplimiento del Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecución 3.1.6.	No considerarse necesario en algunos contratos	X		Contar con minutas contractuales que contengan la periodicidad de informes o actas de supervisión	Cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación	Enviar directriz a Supervisores y Área Jurídica, para que en todas las minutas se especifique la periodicidad para presentar los informes o actas de supervisión.	Circular a Supervisores y Área Jurídica. Minutas contractuales con periodicidad de informes o actas de supervisión.	01-11-2016	31 de diciembre de 2016	Secretario de Despacho - Unidad de Gestión Técnica

		1	Se evidencia que aun existen comodatos vencidos, como lo son los de Marmato y la Isla, toda vez que las sedes comunales siguen siendo utilizadas con fines completamente diferentes a los inicialmente pactados en el comodato, incumpliendo así con lo preceptado en el código civil, Decreto Nro. 0477 de 2016	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Secretaría de Desarrollo Social realizará seguimiento al proceso de restitución de los bienes en comodato correspondientes a Marmato y la Isla, así mismo, que se harán las supervisiones en debida forma, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los comodatos	Lograr la restitución de los bienes entregados en comodatos correspondientes a la Isla y Marmato.	Realizar reunion mensual con la Secretaria de Hacienda - Oficina de Bienes y supervisores de contraratos, para realizar seguimiento al proceso	Actas de reunion	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria
		2	No se esta verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para autorizar la constitucion de juntas de accion comunal en un territorio, entre los que se encuentra: 1. Que la extension del territorio dificulte la gestion del organismo comunal existente, 2. que las necesidades de la comunidad que contituya la nueva Junta de Accion comunal sean diferentes de las del resto del territorio y 3 que exista una barrera de tipo fisico que dificulte la interaccion comunitaria, como se pudo evidenciar en las Juntas de Accion Comunal de los sectores de Chipre, La Enea y Puerta del Sol, incumpliendo con el literal b) del articulo 2, capitulo 1, titulo 1, del Decreto 2350 del 20 de agosto de 2003 "por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002".	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos exigidos para la constitucion de Juntas de Accion Comunal	Cumplir con todos los requisitos exigidos en la constitucion de las JAC, como lo establece el Decreto 2350 de 2003	Solicitar la delimitacion territorial y realizar las reuniones previas que requieran	Oficio a la Secretaria de Planeacion Actas de reunion	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria
		3	Los espacios fisicos que son el punto de encuentro para las reuniones Comunitarias y Sociales en el CISCO ubicado en el barrio La Enea, no se hayan en las condiciones correctas de salubridad para desarrollar las actividades que tienen programadas con la comunidad, toda vez que en la vista in situ realizada se pudo observar espacios reducidos y el inmueble en mal estado tanto de aseo y desorganizacion, incumpliendo lo establecido en la Ley 1551 de 2012, circular 1100 del 17 de junio de 2013.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Verificar el estado de los CISCOs para la prestacion de servicios	Mejorar las condiciones fisicas y de salubridad del Cisco la Enea	Reubicar los espacios del cisco de la Enea una vez termine las mejoras locativas realizadas por la Sec de Obras Publicas	Registro fotograficos Acta de recibo de obras	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lider Promocion Comunitaria Sec. Obras Publicas
		4	No se evidencian respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por particulares e ingresadas a los diferentes sistemas de Politica Documental implementados por la Alcaldia de Manizales incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitucion Politica de Colombia, la Ley 1755 del 2015 y a la Ley 1474 del 2011 Estatuto Anticorrupcion.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Brindar respuestas claras, concisas y precisas a las solicitudes de la comunidad	Mejorar los niveles de comunicacion y satisfaccion del cliente frente a las respuestas que se brindan a los peticiones de particulares	Revisar todas las comunicaciones antes de ser firmadas, con el fin de verificar si cumplen con los aspectos de ser claras, precisas y concisas.	GED	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lideres de proceso Secretaria de Desarrollo Social
		5	No se llevo a cado el cargue de las respuestas anexas en el sistema, lo que no permite al ciudadano evidenciar la trazabilidad a su solicitud presentada ante la Administracion Central Municipal, incumpliendo así lo establecido en el articulo 23 de la ley 734 de 2002 codigo disciplinario unico", Art. 31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupcion.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Cargar la totalidad de las respuestas anexas en el sistema GED.	Cumplir con la normatividad que aplica al trámite de respuestas a la comunidad.	Capacitacion a los funcionarios sobre el manejo del GED	Listado de asistencia	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lideres de proceso y funcionarios responsables del GED, de la Secretaria de Desarrollo Social
									Oficiar a la Secretaria de Hacienda el hallazgo que persiste a fin que informen a este despacho las acciones previstas para la restitucion	Oficio			
									Reunion con los interesados para determinar las necesidades de la comunidad	Acta de reunion			
									Antes de otorgar personería jurídica a las JAC, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en literal b) del articulo 2, capitulo 1, titulo 1, del Decreto 2350 del 20 de agosto de 2003 "por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002	Oficio de la comunidad interesada. Personeria Juridica. Documento que contenga la revisión realizada.			
									Control del aseo realizado por la empresa contratada por el Municipio de Manizales	Formato de control			Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria

21	DESARROLLO SOCIAL (Auditoría Integral)	6	Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así, se sigue presentando vencimiento de los terminos en algunas de las solicitudes presentadas, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 código disciplinario único " Art. 31 de 1755 de 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupcion.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Mejorar el tiempo de respuestas a las solicitudes de la comunidad	Cumplir el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 código disciplinario único " Art. 31 de 1755 de 2015 y a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupcion,	Realizar reunion mensual de seguimiento al cargue y respuestas a solicitudes de la comunidad	Actas de reunion	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Secretaria de Despacho y Lideres de proceso
		7	No se evidencia la publicacion dentro de los tres dias en el SECOP de los contratos 1603160161, 1604040193, 1608220496, según el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015,	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Publicacion en el Secop en los tiempos establecidos	Cumplir el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Delegacion de responsables Seguimiento mensual al proceso	Oficio Acta de reunion	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Secretaria de Despacho, abogado y Lideres de proceso
		8	No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual se solicito al ordenador del gasto realizar otro si al contrato N°1604040193 incumplimiento así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 manual de contratacion Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Verificar que se elabore el documento mediante el cual se solicita al Ordenador Del Gasto, realizar el otrosí, en los casos que se requiera	Cumplir el Decreto 1082 de 2015, Decreto 303 de 2014 manual de contratacion Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Anexar a los expedientes contractuales, los documentos que se generen dentro del proceso contractual y precontractual	Expedientes contractuales	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Secretaria de Despacho, abogado y Lideres de proceso
		9	No se encontro dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervision que deberian presentarse de manera mensual durante la ejecucion del contrato y que a su vez, debian ser publicados en la pagina del SECOP, de los contratos 1603100148, 1603100152, 1603160161, 1603280179, 1604120209, 1607250432 y 1608220496, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Verificar que los supervisores realicen los informes de supervisión, conforme los tiempos señalados en las obligaciones del contrato.	Cumplir lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales	Realización de actas de supervisión e informes de supervisión y enviarlas a la Secretaría Jurídica para los expedientes contractuales.	Expedientes contractuales	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Secretaria de Despacho, abogado y Lideres de proceso
		10	No se evidencia la publicacion en el SECOP de acta de inicio, del contrato 1602240087, de conformidad y dando cumplimiento al artículo 19 del decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Publicacion de los contratos en el Secop en los tiempos establecidos	Cumplir al artículo 19 del decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Designar un funcionario que se encargue de realizar todas las publicaciones del SECOP en los tiempos establecidos, con el fin de organizar el proceso y tener control sobre el mismo y además que se realizará seguimiento al proceso	Oficio de designacion	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Secretaria de Despacho
		11	No se evidencia la publicacion dentro de los tres dias en el SECOP de los contratos de comodato 1511270677, 1512150695, 1512300700	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Publicacion de los contratos en el Secop en los tiempos establecidos	Cumplimiento al artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Seguimiento mensual al proceso de publicacion en el Secop	Acta de reunion	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Secretaria de Despacho, abogado y Lideres de proceso
		12	No existe una adecuada supervision y control sobre los Contratos de Comodato, 1112211060, 1112221066, 1210300805, debido a que se presenta incumplimiento en la periodicidad (bimensual y trimestral) de entrega de informes. Con el incumplimiento de esta obligacion se estaria infringiendo lo preceptuado en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecucion 3.16.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Realizar los informes de supervision en los terminos establecidos	Cumplir con el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007, ejecucion 3.16.	Presentacion de informes en los tiempos establecidos	Expedientes contractuales	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Supervisores de contratos
		13	Se evidencia en la visita realizada a la Junta de Accion Comunal del Barrio la Cumbre el pasado 14 de octubre de 2016 en horas de la mañana, que el inmueble entregado por la alcaldía de Manizales a esta Junta esta siendo utilizado para otros fines y no para el desarrollo de las actividades de la comunidad, toda vez que se pudo constatar por el grupo auditor, la utilizacion del bien para talleres de extranjeros, los cuales ademas cocinaban sus alimentos dentro de la sede de la Junta y quienes a su vez, pagaban una contraprestacion al presidente de la junta de accion comunal, en los cuales no participaba la comunidad, incumpliendo con lo estipulado en la clausula Segunda y Tercera del Contrato N°1112211060, artículo 5 del decreto 0477 de 2016 de la Alcaldía de Manizales y la Circular N°044 de octubre de 2013 de la Alcaldía de Manizales	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		La supervisión a los contratos se llevará a cabo conforme los establecido en la normatividad y a las obligaciones de los contratos.	Evitar las anomalías con los comodatos y bienes entregados en comodato, con el fin de no permitir posible mal uso y posesiones indebidas de los mismos.	Enviar informe de control interno a la oficina de bienes para que se tenga en cuenta en las nuevas obligaciones a establecer Condicionar los nuevos contratos de comodato de acuerdo a las quejas presentadas	Oficios Minutas contractuales	Diciembre 6 de 2016 Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017 Junio 6 de 2017	Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria



		14	Se evidencio en la tercera visita realizada a la Junta de Accion Comunal del Barrio la cumbre el 24 de octubre en horas de la mañana, que el inmueble entregado por la Alcaldia de Manizales a esta Junta, no esta cumpliendo con los fines establecidos por la Alcaldia, toda vez que se esta cobrando los servicios prestados a la comunidad, lo que pudo ser constatado por el grupo auditor, y asi mismo, esta siendo utilizado el bien en su segunda planta para un gimnasio propiedad de un particular, el cual paga una cuota mensual de \$300.000 pesos como contraprestacion al presidente de la junta de accion comunal y a su vez, este particular le cobra a la comunidad \$17.000 pesos mensuales por persona por acceder al servicio de gimnasio. incumpliendo con lo estipulado en la clausura Segunda y Tercera del contrato N°112211060, articulo 5 del Decreto 0477 de 2016 de la alcaldia de manizales y la circular N°044 de octubre de 2013 de la alcaldia de manizales.	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Verificacion del cumplimiento del objeto de los contratos de comodato	Ejercer control y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetos contractuales	Revision de libros contables para verificar ingreso y ejecucion de recursos	Libros contables	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria			
								Reunion con Hacienda y Juridica para establecer las acciones legales que pueden adelantar las JAC para consecucion de recursos	Acta de reunion							
								Reunion con Hcaienda y Juridico para revisar minutas contractuales y hacer ajustes pertinentes	Acta de reunion							
								Informar a la Oficina de Bienes las anomalias que se recuntren como resultado de las supervisiones	Oficio							
		15	Los espacios fisicos de la oficina, el baño y la cocina de la Junta de Accion Comunal del Barrio la Cumbre, no se haya en las condiciones correctas de salubridad para desarrollar las actividades que tienen programadas con la comunidad, toda vez que en la vista in situ realizada se pudo observar espacios en mal estado de aseo y desorganizacion incumpliendo lo establecido en la clausula tercera del contrato N°112211060	Falta de mecanismos de control y seguimiento	X		Seguimiento al cumplimiento del comodato	Realizar supervision para verificar el estado de salubridad de la sede comunal	Informes de supervision	Formato de control	Diciembre 6 de 2016	Junio 6 de 2017	Lider de proceso Oficina de promocion comunitaria			
									Oficios de llamado de atencion a la Junta Comunal para cumplimiento del objeto del contrato	Oficio						
		1	No se evidencia la publicación dentro de los tres días en el SECOP según el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. De los contratos que se relacionan a continuación: Contrato No. Fecha de creación Fecha de publicación Documentos N° 1609070518 7 de septiembre de 2016 21 de septiembre de 2016 Contrato N° 1607140419 19 de septiembre de 2016 23 de septiembre de 2016 Acta de terminación por mutuo acuerdo N°1609280564 11 de octubre de 2016-14 de septiembre de 2016 19 de octubre de 2016 – 23de septiembre de 2016 Acta de inicio y acta de adjudicación N° 1606170344 17 de junio de 2016 29 de julio de 2016 Acta de inicio N°1609300572 30 de septiembre de 2016-18 octubre de 2016 6 de octubre de 2016-24 de octubre de 2016 Acta de entrega – otro si N°1604140211 14 de abril 2016 3 de mayo de 2016 Contrato N°1602290098 8 de agosto de 2016 18 de agosto de 2016 Adición N° 1 N° 1603070125 8 de agosto de 2016 18 de agosto de 2016 Adición N°1 N° 1601290033 29 de enero de 2016 12 de abril de 2016 Contrato	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario			
		2	No.2 No se evidencia la publicación en el SECOP de conformidad y dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Del contrato que se relaciona a continuación: Contrato No. Documentos N°1601290033 Adición, prorroga N°1- acta final y de liquidación N°1607110399 Otro si N°1608160479 Ningún documento N°1603070133 Adición y prorroga N°1 – acta final y de liquidación	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario			



		3	No.3 INCUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 016 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2014 y la circular 0027 del 11 de octubre de 2016: En el proceso de revisión de los documentos que conforman las carpetas contractuales números 1503250244, 1504100277,1504300330, 1505260389, 1509230618, 1506230448, 1506190439, 1507060534 se observó que las actas de inicio fueron enviadas a la Secretaría Jurídica, con posterioridad a los tres días de la creación del documento omitiendo lo establecido en la circular antes mencionada. Se evidencia dentro de la nueva revisión incumplimiento a la circular.	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario
		4	A la fecha de la presente auditoria a pesar de haberse suscrito contrato No.1310040823 el cual tiene como alcance. "Desglose de la deuda para registro de saldos pendientes, correspondientes a los años 2008, 2009, 2010,2011 y 2012 para los contribuyentes del Impuesto Predial e Industria y Comercio y determinar los diferentes tipos de contribuyentes para cada una de las vigencias desde el año 2008 al 2012", no se encuentra la cartera por edades en el sistema, incumpliendo así con lo establecido en Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y Ley 1607 de 2012 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones"	Falta del insumo necesario para realizar desglose de la deuda para el impuesto predial Falta claridad en la asignación y delimitación de responsabilidad es entre Seretaria de Hacienda y Secretaría de Servicios Administrativos	X		Acordar responsabilidades, fechas y actividades claras para llevar a cabo el desglose de la cartera de los impuestos	Acelerar el logro del objetivo principal que beneficie los procedimientos tributarios y financieros de la Administración	Establecer en documento escrito las responsabilidades de cada Secretaría de Despacho para darle tramite a este procedimiento y obtener las carteras por edades en el Sistema con vigencias anteriores al 2.013	Documento escrito y firmado	01 de Enero de 2017	30 de Marzo de 2017	Unidad de Gestion Tecnologica
		5	En desarrollo del Programa Anual de Auditoria Interna - Vigencia 2016, el cual se viene cumpliendo desde el día 15 de abril hasta la fecha, se han presentado recomendaciones y hallazgos respecto a la necesidad de documentar los Servicios en el Sistema de Gestión Integral – Software ISOLUCION, de tal manera que describan secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones y registros, a lo cual la mayoría de Líderes de Procesos comentan que han realizado gestiones ante la oficina del Sistema de Gestión Integral, y se encuentran a la espera de ser revisados y aprobados por dicha oficina.  En este sentido, la Unidad de Control Interno revisó nuevamente en ISOLUCION si ya se habían documentado los Servicios, encontrando que aún persiste la debilidad, motivo por el cual se hace transversal este hallazgo a la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes y se incluya dentro del Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de la presente auditoría.	Falta de obligatoriedad técnica para llevar a cabo la documentación de la totalidad de los servicios establecidos en el para la Administración Central  Repesamiento de solicitudes de documentacion en los profesionales de la Oficina de Calidad	x		Documentar los servicios del SGI, de acuerdo a su necesidad	Mantener al día las respuestas de las solicitudes en torno a la documentación de los procesos	Dar tramite a las solicitudes de documentación de los procesos	ISOLUCION Correos electronicos	01 de Enero de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Administrativa

		<p>Se evidenció una diferencia en un mayor valor pagado a los funcionarios, entre las prestaciones salariales (horas extras, horas suplementarias, dominicales y festivos), concedidas mediante sentencias del Tribunal Administrativo de Caldas y los pagos realizados por el Municipio de acuerdo a las Resoluciones 662 de octubre 3 de 2014, 754 de diciembre 30 de 2014, 510 de agosto 20 de 2014, 276 de mayo 12 de 2014 y 136 de marzo 27 de 2015; incumpliendo con los porcentajes legales para la liquidación de las prestaciones salariales determinados en el Decreto 1042 de 1978, artículos del 33 al 39.</p> <p>A la fecha de la presente auditoria, se constata que se ha realizado cobro coactivo a veintinueve (29) de los Cuarenta y Seis (46) funcionarios a los cuales, mediante sentencia judicial, se les concedió el pago de prestaciones salariales, lo que representa un avance del 63% en el reintegro de las diferencias presentadas en las liquidaciones.</p> <p>"Se aclara por parte de la auditora responsable de verificar este procedimiento que el porcentaje del 63% representa el avance en el proceso de cobro coactivo para lograr la recuperación de las diferencias presentadas en las liquidaciones de las sentencias".</p>	Demora en la identificación total de todos los funcionarios	x		Realizar de manera oportuna el cobro de mayores valores pagados por concepto de prestaciones salariales (horas extras, horas suplementarias, dominicales y festivos)	Recaudar el total de los mayores valores pagados por concepto de prestaciones salariales (horas extras, horas suplementarias, dominicales y festivos)	Enviar oficio a la Secretaría de Hacienda con el total de las resoluciones notificadas y ejecutoriadas, para el inicio de cobro coactivo respecto a un mayor valor pagado de unas sentencias judiciales:	Oficios enviados	26 de Diciembre de 2016	30 de Diciembre de 2016	Unidad de Gestio Humana
		<p>"No se encontró instalación de señalética obligatoria en la sede de la Unidad de Protección a la Vida – UPV, según lo regulado en la Ley 9 de 1979, Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001 y NTC 1461". A la fecha de la presente auditoria no se ha realizado instalación de la señalética, no obstante, se está levantando inventario de la señalética de las oficinas externas y la Oficina de Seguridad y salud en el trabajo ya cuenta con los elementos a instalar</p>	Falta de celeridad para instalar nuevamente la señalética despues de las remodelaciones locativas realizadas	X		Instalar la señalética establecida para la UPV de acuerdo al inventario de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mantener la UPV con la señalización reglamentaria para optimizar la prestación del servicio	Instalar la señalética establecida para la UPV de acuerdo al inventario de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta correspondiente Fotografías de la UPV	1 de Febrero de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestión Humana
		<p>La Unidad de Gestión Tecnológica, es responsable del desarrollo de los módulos de fiscalización y cobro coactivo. Una vez analizada por el grupo auditor la objeción presentada durante la reunión de cierre del 21 de noviembre de 2016 por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos en el sentido que la Secretaría no es responsable del desarrollo de los módulos de fiscalización y cobro coactivo, a la fecha de la presente auditoria se constata que los módulos no han sido implementados y su responsabilidad radica en el acompañamiento y supervisión al cumplimiento del contrato.</p>	Inconformidad por parte de la Secretaría de Hacienda con el trabajo realizado	x		Desarrollar un cronograma que permita finalizar el establecimiento de los modulos en el SITU	Poner en funcionamiento los modulos de fiscalización y cobro coactivo en SITU	Realizar reuniones con la Secretaría de Hacienda y el desarrollador del SITU para llevar a cabo la implementación de los modulos	Actas de Reunion con la Secretaría de Hacienda	26 de Diciembre de 2016	30 de Mayo de 2017	Unidad de Gestion Tecnologica
		<p>La Unidad de Gestión Tecnológica no cuenta con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio, incumpliendo los objetivos, funciones y deberes de la Secretaría de Servicios Administrativos – Unidad de Gestión Tecnológica, publicados en la página Institucional de la Alcaldía de Manizales en el link inicio – nuestra alcaldía – objetivos, funciones y deberes – título "Objetivos, funciones Generales de la Secretaría de Servicios Administrativos, numeral 12. El cual dice "Elaborar y actualizar el plan estratégico de tecnología de la información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos".</p>	Falta de presupuesto asignado para el cumplimiento de dicho objetivo	x		Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio	Contar con un Plan Estratégico de Tecnología de la Información para el tratamiento de nuestra infraestructura tecnologica	Elaborar un cronograma donde se establezcan las actividades y tiempos requeridos para la construcción de dicho plan, por parte de los ingenieros de la Unidad de Gestion Tecnologica	Cronograma con actividades y tiempos	01 de Febrero de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Tecnologica

22	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Auditoría Integral)	10	No se realizó el backup correspondiente a la página WEB de la Alcaldía en el periodo comprendido entre el 31 de octubre de 2015 y septiembre de 2016 incumpliendo el Decreto 0296 de 2015, "Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal". Área funcional – Unidad de Gestión Tecnológica en el ítem número 4 de la descripción de las funciones esenciales, el cual establece "Responder por la realización de las copias de respaldo a la información, tanto dentro como fuera de la sede de la Administración y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información que se procesan en la administración central".	Falta de presupuesto asignado para contratar la actividad relacionada con las copias de seguridad	x		Realizar los backups de la pagina web con la periodicidad que se requiera	Mantener salvaguardada la informacion que es cargada y publicada mediante la pagina web del Municipio	Gestionar la realizacion de los back ups automaticos con el contratista periodicamente	Archivo de back ups	01 de Marzo de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Tecnologica
		11	La Unidad de Gestión Tecnológica no cuenta con un procedimiento para la disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, incumpliendo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013, "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política Pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones"	Falta de necesidad de documentacion para realizar dichas bajas	x		Elaborar un documento en el SGI para la disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos	Darle tratamiento optimo a la la disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos	Elaborar en conjunto con la Oficina de Calidad, el documento necesario para establecer la disposición final de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos	ISOLUCION	01 de Marzo de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Tecnologica
		12	La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo no está realizando las visitas domiciliarias establecidas como seguimiento a las incapacidades que superen los diez (10) días hábiles, incumpliendo con lo establecido en el Procedimiento "Tramitar incapacidades", vigente.	Falta de revision y actualizacion de los procedimientos establecidos	x		Definir la realizacion visita domiciliaria para el seguimiento de incapacidades y documentar según la norma	Cumplir con la legislacion vigente	Revisar y modificar el procedimiento de Tramitar incapacidades, adaptandolo a la legislacion vigente	ISOLUCION	01 de Marzo de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Humana
		13	La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Personal no está enviando copia de la Resolución de Justificación de Ausentismo a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo establece el Procedimiento "Tramitar Incapacidades", vigente.	Falta de aplicacion del procemiento establecido	x		Acompañar la normalizacion del procedimiento de "Tramitar Incapacidades" con todos los responsables de ejecutarlo	Aplicar a cabalidad el procedimiento establecido	Socializar el procedimiento "Tramitar incapacidades" con los responsables de su ejecucion	ISOLUCION	01 de Marzo de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Humana
		14	La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Personal, no está exigiendo a todos los funcionarios de la Administración Central Municipal, la entrega del Formato PSI-ATH-FR-04 "Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo", en el momento de presentarse cambio de cargo, salida definitiva de la Alcaldía o disfrute del periodo de vacaciones, lo cual genera deficiencias administrativas en la gestión.	Falta de aplicacion del procemiento establecido	x		Acompañar la normalizacion del procedimiento de "Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo" con todos los responsables de ejecutarlo	Aplicar a cabalidad el procedimiento establecido	Socializar el procedimiento "Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo" con los responsables de su ejecucion	ISOLUCION	01 de Marzo de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Humana
		15	La Unidad de Gestión Humana – Oficina de Bienestar no está realizando reunión con los funcionarios nuevos y su Jefe inmediato, a los dos (2) meses después de su ingreso a la Entidad, para verificar que se le realizó el proceso de entrenamiento adecuadamente, y en caso contrario, establecer las acciones que se van a tomar para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario, mediante Acta de Compromiso, incumpliendo con una de las actividades definidas en el Procedimiento "Inducción y Reinducción de Personal", vigente.	Falta de aplicacion del procemiento establecido	x		Acompañar la normalizacion del procedimiento de "Inducción y Reinducción de Personal" con todos los responsables de ejecutarlo	Aplicar a cabalidad el procedimiento establecido	Socializar el procedimiento "Inducción y Reinducción de Personal" con los responsables de su ejecucion	ISOLUCION	01 de Marzo de 2017	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestion Humana

		<p>No se evidencian respuestas claras, precisas y concisas a las peticiones que son formuladas por particulares e ingresadas a los diferentes sistemas de Política Documental implementados por la Alcaldía de Manizales incumpliendo así lo consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 del 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>FECHA TRAMITE TRAMITE  22/02/16 5750  16/03/16 8864  31/03/16 10088  30/11/15 37386  29/02/16 6803  01/03/16 6986  01/03/16 7003  04/03/16 7552  15/03/16 8684  26/08/16 30143  01/09/16 30956</p>	Falta de disposicion profesional de los funcionarios encargados, al momento de dar respuesta	x		Sensibilizar a los funcionarios con respecto a la importancia de entregar respuestas claras a la ciudadanía	Responder adecuadamente y de forma satisfactoria a los ciudadanos las peticiones formuladas a la Alcaldía	Oficiar a los funcionarios que responden peticiones de la ciudadanía, con las reglas basicas que debe cumplir para dar respuestas claras, precisas y concisas	Oficios enviados	15 Enero de 2017	15 de Febrero de 2017	Despacho del Secretario
		<p>No se llevó a cabo el cargue de las respuestas anexas en el sistema, lo que no permite al ciudadano evidenciar la trazabilidad a su solicitud presentada ante la Administración Central Municipal, incumpliendo así lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>FECHA TRAMITE TRAMITE FECHA TRAMITE TRAMITE  14/01/16 808 18/02/16 5348  19/01/16 1300 22/02/16 5902  17/02/16 5136 15/04/16 12356  13/06/16 19608 24/02/16 6130  15/06/16 20036 25/02/16 6349  20/06/16 20606 29/02/16 6710  30/11/15 37459 01/03/16 6843  29/01/16 2802 03/03/16 7312  29/01/16 2815 07/03/16 7640  29/01/16 2883 08/03/16 7830  01/02/16 2951 09/03/16 8000  02/02/16 3080 10/03/16 8290  02/02/16 3081 19/04/16 12562  02/02/16 3082 23/08/16 29537  17/02/16 5150 24/08/16 29718  19/02/16 5563 24/08/16 29718  11/03/16 8437 26/08/16 30147  16/03/16 8984 29/08/16 30341  17/03/16 9095 30/08/16 30512  11/04/16 11531 30/08/16 30534  12/04/16 11642</p>	Falta de disposicion profesional de los funcionarios encargados, al momento de dar respuesta	x		Sensibilizar a los funcionarios con respecto a la importancia de cargar la respuesta fisica para trazabilidad del ciudadano	Permitir la trazabilidad por parte de la ciudadanía de las respuestas a las peticiones que formulan a la Administracion	Oficiar a los funcionarios que responden peticiones de la ciudadanía, con el procedimiento que se debe llevar a cabo para el cargue de las respuestas a dichas peticiones	Oficios enviados	15 Enero de 2017	15 de Febrero de 2017	Despacho del Secretario
		<p>Se evidencia que existen alarmas ejecutadas anunciando retardos en los Sistemas implementados por la Alcaldía y aun así se siguen presentando vencimiento de términos en algunas de las solicitudes presentadas, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 734 de 2002 código disciplinario único", Art.31 de la 1755 de 2015 y a la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>TRAMITE FECHA TRAMITE DÍAS DE VENCIMIENTO  30731 30/08/16 -52  38140 21/10/16 22  38557 25/10/16 18  38758 26/10/16 16  18212 01/06/16 62  30526 30/08/16 52</p>	Falta de oportunidad y celeridad de los funcionarios encargados, al momento de dar respuesta	x		Sensibilizar a los funcionarios con respecto a la importancia de dar respuesta oportuna al ciudadano	Dar respuesta oportuna a los ciudadanos de las respuestas a las peticiones que formulan a la Administracion	Oficiar a los funcionarios que responden peticiones de la ciudadanía, recondando los terminos de respuesta oportunos	Oficios enviados	15 Enero de 2017	15 de Febrero de 2017	Despacho del Secretario

		19	No se encontró evidencia de acta de reunión por parte de los líderes de los procesos donde se visualice la actualización y socialización con el equipo de trabajo de los Riesgos y Controles identificados de la Secretaría de Servicios Administrativos, con corte al 30 de Abril y 31 de agosto de 2016, incumpliendo con la Política de Administración del Riesgo contenida en el Decreto 0160 del 25 de abril de 2014 "Por el cual se adopta la nueva plataforma estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales" y el Decreto Nacional Nro. 943 del 21 de Mayo de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se actualiza el "Modelo Estándar de Control Interno – MECI".	Falta de necesidad de reuniones conjuntas para la revisión y actualización de riesgos	x		Realizar trabajo en equipo para la identificación y actualización de los mapas de riesgos de Servicios Administrativos	Realizar una optima administracion del riesgo dentro de los servicios que se prestan en la Secretaria de Servicios Administrativos	Realizar 2 reuniones anuales con todo el equipo de Profesionales de la Secretaria para la identificación y actualización de los mapas de riesgos de Servicios Administrativos y dejar acta de ella	Acta de reunion de Enero	10 de Enero de 2017	28 de Febrero de 2017	Unidad de Gestion Administrativa
		20	No se encontro dentro de las carpetas contractuales los informes o actas de supervisión que debían presentarse de manera mensual, trimestral o semestral durante la ejecución del contrato y que a su vez debían ser publicados en la página del Secop, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 045 de 2007 de la Alcaldía de Manizales.  N° DE CONTRATO DE COMODATO INFORMES DE SUPERVISION N° 1607110399 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. N°1604260239 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. N°1603180174 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, julio, septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. N° 1603040117 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de abril, junio, julio septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. N° 1604140211 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de mayo, julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop. N°1604200229 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión del mes de septiembre de 2016 y su publicación en la página del Secop. N° 1603300181 No se evidenciaron los informes o actas de supervisión de los meses de julio, agosto y septiembre de 2016, ni su publicación en la página del Secop, únicamente se publicó el del mes de junio de 2016. N°1602080058 No se evidencio ningún acta o informe de supervisión ni su publicación en la página del secop N°1601290033 No se evidencio ningún acta o informe de supervisión ni su publicación en la página del secop N° 1511130661 No se evidencio el acta o informe de supervisión que	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario
		21	No se evidencio el acta de inicio en los contratos N°s 1603070133,1601290033 y 1610280614 incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 como lo pactado en la minuta contractual y en el Decreto 303 de 2014 Manual de contratación de la Alcaldía de Manizales.	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario
		22	No se evidencia dentro del expediente el documento mediante el cual se solicitó al ordenador del gasto realizar una adición al contrato N° 1601290033 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 ,Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario

		23	No coincide la fecha de publicación del contrato en la página del Secop, con la fecha de publicación plasmada en el acta de inicio del contrato N° 1512090690 incumpliendo así lo pactado en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario
		24	No se evidencia dentro del expediente el acta final y de liquidación la cual si se encuentra publicada en la página del secop del contrato N° 11602290098 incumpliendo así lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 ,Decreto 303 de 2014 manual de contratación Alcaldía de Manizales y en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	26 de Diciembre de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario
		25	No se observó la publicación del contrato No.1604200229 en el aplicativo SIA-OBSERVA, incumpliendo así las directrices impartidas por la Auditoría General de la República en su Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015	Falta de autocontrol en la ejecución de los procedimientos establecidos para la contratación en todas sus etapas	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SIA-OBSERVA	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SIA-OBSERVA que los mismos sean publicados dentro de los terminos	Designar un funcionario para que mantenga actualizada la base de datos de los procesos contractuales de la Secretaría y genere las alertas para el control oportuno de las publicaciones	Cuadro de seguimiento diligenciado	01 de Enero de 2016	20 de Junio de 2017	Despacho del Secretario
		26	No han sido identificadas las consignaciones realizadas por diferentes EPS, por concepto de pago de incapacidades a funcionarios de la Alcaldía, a través de Bancolombia, cuenta No. 0700708736-7, lo que genera que existan partidas por sanear, incumpliendo lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos, en la Resolución 193 de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable"	Demora en la identificación de las consignaciones realizadas por diferentes EPS	x		Realizar de manera oportuna el cobro de las incapacidades a EPS	Mantener al día la ejecución de la renta y la conciliación por concepto de reintegro de incapacidades	Realizar de manera oportuna el cobro y las conciliaciones de las incapacidades	Cobro y conciliación de incapacidades	01 de Enero de 2016	20 de Junio de 2017	Unidad de Gestio Humana

**AUDITORIAS ESPECIALES (UNIDAD DE CONTROL INTERNO)**

1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Transparencia y Acceso a la Información Pública)	1	Una vez consultada la página del SECOP se pudo evidenciar que por parte de la Alcaldía de Manizales se está incumpliendo con la publicación de los informes de supervisión e interventoría	Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora. Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual.	x		Recordar a todos los supervisores e interventores la obligatoriedad de publicar los informes de supervisión e interventoría de todos los procesos contractuales de la Alcaldía de Manizales, según la periodicidad que quede establecida en la minuta de los contratos	Dar cumplimiento a los artículos 8 y 9 del Decreto 103 de 2015	Enviar circular a todos los funcionarios de la Alcaldía recordando que los informes de supervisión e interventoría de todos los contratos deben ser publicados en el SECOP	Circular enviada	01 de Febrero de 2016	30 de Abril de 2016	Secretaría de Servicios Administrativos
		2	Una vez consultado el link del Índice de Información Clasificada y Reservada, se evidenció que no se encuentran detallados los archivos de reserva, como los procesos disciplinarios generados en la Unidad de Control Disciplinario Interno, la reserva de las historias clínicas de la Oficina de Salud Ocupacional, procesos del CRAV y las inspecciones de policía	Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora. Falta de establecer responsabilidades y un grupo interdisciplinario y contante para desempeñar las actividades relacionadas	x		Establecer y publicar la Versión # 2 del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Alcaldía de Manizales después de realizada su respectiva revisión y actualización	Dar cumplimiento al artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 24 y 27 al 33 del Decreto 103 de 2015	Realizar la revisión y actualización del índice de información clasificada y reservada y publicarlo en la página web de la Alcaldía de Manizales	Índice de información clasificado V2, publicado en la página WEB	01 de Febrero de 2016	30 de Junio de 2016	Secretaría de Servicios Administrativos
		1	<i>"No se encontraron registros documentados de las motocicletas almacenadas en el sitio destinado como bodega por la Administración en la antigua sede del Colegio Alfonso López Pumarejo, los cuales pertenecían a Manizales Segura, hecho que se puede configurar en detrimento patrimonial e incumplimiento de la Ley 610 del 2000 Art. 7"</i>	No se ha realizado la entrega de los bienes por parte del Agente Liquidador de Manizales Segura al Municipio de Manizales	X		Realizar las acciones tendientes a la legalización de los bienes adquiridos por Manizales Segura a nombre del Municipio de Manizales	Legalización y registro de todos los bienes que eran de la liquidada Manizales segura, a nombre del Municipio de Manizales	Oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno solicitando la legalización de los bienes de la Liquidada Manizales Segura  Revisar los Inventarios de Manizales Segura, con el fin de incorporarlos a los Inventarios del Municipio y realizar los traspasos en los casos de que corresponda  Acta de Ingreso de los bienes entregados al Municipio de Manizales	Oficio  Actas de inventarios y documentos de traspaso y certificados de tradición.  Acta de Ingreso	5 de abril de 2016  5 de abril de 2016  5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016  31 de octubre de 2016  4 de octubre de 2016	Grupo Bienes y Servicios - Secretaría de Servicios Administrativos  Despacho del Secretario de Gobierno  Grupo Bienes y Servicios - Secretaría de Servicios



2	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCACION (Proceso de Bienes dados de Baja)	2	"No se evidencia reporte de los siniestros de robo y pérdida de los bienes por parte de la oficina de Bienes y Servicios ocurridos durante la vigencia 2015 a la >Unidad de Control Disciplinario Interno, en la muestra revisada de procesos de reclamación incumpliendo lo establecido en el numeral 2 y 22 de la Ley 734 de 2002, que ordena en estos eventos iniciar un proceso disciplinario."	No haber reportado los siniestros por robo y pérdida de activos durante la vigencia 2015 a Control Interno Disciplinario.	X		Reportar todos los siniestros por robo y pérdida a Control Interno Disciplinario	Lograr que todos siniestros por robo y pérdida queden reportados a Control Interno Disciplinario	Oficio haciendo reporte a Control Interno Disciplinario	Oficio	5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Grupo Bienes y Servicios - Secretaría de Servicios Administrativos
		3	"Se observa que en la Planta física destinada por el Municipio como bodega de bienes muebles, es un bien que presenta un alto grado de deterioro, e incumple con el Decreto 1077 de 2015 Art. 2.2.6.1.7."	Darle uso a un inmueble distinto al de su vocación, generando riesgo por su deterioro	X		Reanudar el proceso de venta de inservibles que se encuentran en la Sede de la antigua Juan XXIII	Vender los inservibles para desocupar las Instalaciones de la antigua Juan XXIII	Proceso de venta por oferta en sobre cerrado, en cumplimiento al Decreto 1082 de 2015.	Contrato de venta	5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Unidad de Gestión Administrativa - Secretaría de Servicios Administrativos
		4	"No se puede garantizar de manera absoluta que los saldos de las subcuentas de los bienes muebles del Municipio de Manizales reflejan con exactitud la realidad de dichas cuentas, por que de conformidad con las entrevistas realizadas a los Tesoreros de las Instituciones Educativas, no todas las Instituciones aplican un procedimiento contable y registro oportuno de los bienes dados de baja, tal como lo establece el Manual de procedimientos contables versión 2007.12 en su capítulo III numeral 23. Retiro de Propiedad Planta y Equipo en concordancia con el numeral 3.2 Manual de Políticas Contables, procedimientos y funciones de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación."	No realizar de manera oportuna el registro de los bienes dados de baja, de acuerdo con el Manual de Procedimientos Contables.	X	Realizar de manera oportuna el registro contable de los bienes dados de baja	Efectuar un procedimiento para la baja de bienes en los F.S.E. acorde con la normatividad vigente, lo cual mitiga el riesgo de que se presenten diferencias en los registros contables y se pierda la oportunidad y pertinencia que exige la sostenibilidad del proceso.	Programar jornada de capacitación con rectores, tesoreros y contadores de las I.E. sobre el procedimiento correcto para proceder con una baja de bienes muebles cuando se requiera, así como el registro contable que demanda dicha operación.	Listados de asistencia por jornada de capacitación al 100% de los F.S.E.	5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Unidad Administrativa y Financiera FSE - Secretaría de Educación	
								Elaborar un instructivo donde se consigne el procedimiento contable que corresponde en los casos de baja de bienes por parte de las I.E. elevándolo a acto administrativo para su obligatorio cumplimiento	Acto Administrativo contentivo del Manual de Procedimientos	5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Unidad Administrativa y Financiera FSE - Secretaría de Educación	
		5	"No se aplica por la totalidad de las Instituciones Educativas una Política de depuración contable permanente y sostenible de forma que se cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información financiera que se agrega por dichas instituciones a la Administración Central Municipal, situación que fue evidenciada en las entrevistas realizadas en las Instituciones Educativas, debido a que se omiten o no se registran oportunamente en la contabilidad las bajas de los bienes muebles incumpliendo con las características cualitativas previstas en el numeral 7, del libro I del Plan General de Contabilidad Pública versión 2007.5 e igualmente incumpliendo las directrices dadas por la Secretaría de Educación Municipal mediante circular 108 del 22 de Octubre de 2014, para la depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información y muy particularmente para el manejo del tema de los bienes muebles y las bajas de los mismos."	No Aplicar por la totalidad de las Instituciones Educativas la Política de depuración Contable previstas por la Contaduría General de la Nación, dadas a conocer por la Secretaría de Educación mediante circular 108 del 22 de Octubre de 2014.	X	Propender que los F.S.E. del apliquen el procedimiento contable fijado por la Contaduría General de la Nación, así como del contenido de la Circular 108 del 22 de octubre de 2014 expedido por la SEM, sobre la depuración contable permanente y de sostenibilidad de la información frente a los movimientos de bienes muebles y sus bajas	Contar con una información contable pertinente y oportuna en cada uno de los F.S.E. que refleje la realidad sobre el movimiento y registro de los bienes muebles así como sus bajas, permitiendo que el reporte de información a la Administración Central sea actualizado, preciso y corresponda con la situación actual del Establecimiento Educativo	Socializar a tesoreros y contadores de los F.S.E. el procedimiento contable que establece la contabilidad pública para el registro correcto de la baja de bienes, al igual que la Circular 108 del 22 de octubre de 2014 sobre la depuración y sostenibilidad de la información	Listados de asistencia por jornada de capacitación al 100% de los F.S.E.	5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Unidad Administrativa y Financiera FSE - Secretaría de Educación	
Efectuar seguimiento por parte de la SEM, sobre la aplicación correcta de los registros contables cuando se presenten bajas de bienes muebles en las F.S.E.	Actas de las Visitas realizadas							5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Unidad Administrativa y Financiera FSE - Secretaría de Educación			

		6	<i>"No se evidencia que la totalidad de los bienes custodiados por las Instituciones Educativas se encuentren registrados en el inventario de de bienes de la Alcaldía de Manizales lo que ocasiona que la póliza no cubra en caso de siniestro, numeral 63 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002."</i>	No estar registrado en la contabilidad de las Instituciones Educativas la totalidad de los bienes adquiridos por estas.	X		Procurar que todas las Instituciones Educativas registren en su Contabilidad la totalidad de los bienes muebles adquiridos en las cuentas de Propiedad Planta y Equipo	Tener registrado en la Contabilidad la totalidad de la propiedad planta y equipo adquiridas por las Instituciones Educativas, de tal manera que después de realizar el proceso de agregación de la información contable, toda la propiedad planta y equipo sean cubiertos por la poliza se seguro multirriesgo adquirida por el Municipio de Manizales	Elaborar circular solicitando a los Fondos de Servicios Educativos el envío trimestral de la información relacionada con el ingresos de propiedad planta y equipo adquiridos por las Instituciones Educativas	Circular enviada a las Instituciones Educativas	5 de abril de 2016	4 de octubre de 2016	Unidad Administrativa y Financiera FSE - Secretaría de Educación
		1	No se encontraron la totalidad de los elementos decomisados, de acuerdo al siguiente faltante: cinco (5) celulares, marca Nokia, color blanco IMEI 010765001752308; celular marca Motorola color blanco 010302003694708, celular marca Samsung color blanco y gris, IME359903105137841310, celular marca Ipro color negro y rojo IMEI 354732055543888, celular marga Gigo ST 5130 color negro IMEI 355410058685159, entregados en custodia a la Inspección Segunda de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 2143 de agosto 14 de 2014 reparto penal de 2014; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		2	No se encontraron la totalidad de los elementos decomisados, de acuerdo al siguiente faltante: uno (1) celular marca Sony Ericsson F305 color negro IMEI 35216203-715566-2, entregado en custodia a la Inspección Segunda de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 2451 de septiembre 18 de 2014 reparto penal de 2014; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

			<p>No se encontró el elemento decomisado: Celular marca Awio color blanco IMEI 863479020723302, entregado en custodia a la Inspección Segunda de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 3237 de diciembre 1 de 2015 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas".</p>	<p>En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.</p>	X		<p>Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p>	<p>Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.</p>	<p>Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.</p>	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
			<p>No se encontraron los expedientes que identifiquen la procedencia de los siguientes elementos encontrados en custodia en la Inspección Segunda: catorce (14) celulares, BlackBerry color negra Imei 35196102843896; BlackBerry color blanca Imei 356319045904640; Celular marca Samsung color negro botones verdes, rosados y azules SGHC 207C; Celular marca Ericsson Imei 359024039566721; Celular marca Motorola color gris W/175 sin Imei; Celular marca Motorola V3 Imei 35982200423024; Celular marca Motorola color negro y naranja Imei 353283012191529; Celular marca Nokia color gris y rosado Imei 011404002181601; BlackBerry color negro Imei 355870180331388; Celular marca LG color blanco y azul Imei 355777044188211; Celular marca LG color gris y negro Imei 011171004813230; Celular marca Nokia color azul y negro Imei 357611008323852; Celular marca siemens color blanco y amarillo Imei 53088053320M314-1; Celular marca Nokia color blanco Imei 010765001752308, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numera 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario".</p>	<p>En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.</p>	X		<p>Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p>	<p>Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.</p>	<p>Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.</p>	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		5	No se encontró expediente ni los elementos decomisados: tres (3) patinetas, 11 aerosoles y un tarro de pintura, entregados en custodia a la Inspección Octava de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 0821 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		6	No se encontró expediente ni los elementos decomisados: media botella de aguardiente cristal presentación 375 ml, media botella de aguardiente cristal por 350 y un litro de aguardiente, entregados en custodia a la Inspección Octava de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 1298 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		7	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Octava bajo el radicado con el No. 2285 reparto penal 2015, el cual se evidencia recibido y radicado en el libro de correspondencia de la Inspección Octava con número 125 del 15 de agosto de 2015, (no presenta relación de elementos incautados, según la base de datos suministrada por la Oficina de Seguridad ciudadana), contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		8	No se encontró expediente ni los elementos decomisados: Doce (12) Tablet y noventa y ocho (98) celulares, asignados en custodia a la Inspección Octava de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 3234 reparto penal de 2015, y con evidencia de recibido por radicado interno de la Inspección No. 338 de 2015 y oficio de la policía No. S-2015-024525; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		9	No se encontró expediente ni los elementos decomisados: Un (1) celular Ericsson, un (1) celular Motorola y dos (2) bicicletas, entregados en custodia a la Inspección Octava de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 1840 reparto penal de 2014; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		10	No se encontró expediente ni los elementos decomisados: tres (3) celulares (Alcatel, Oipro y Mini KA08), entregados en custodia a la Inspección Octava de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 2992 reparto penal de 2014; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana



		11	No se encontró evidencia de la entrega del puesto de trabajo por parte del Inspector Octavo de Policía, quien se encuentra en período de vacaciones desde el día 1 de abril de 2016, incumpliendo con las directrices de la Unidad de Gestión Humana sobre el obligatorio diligenciamiento del formato código P5I-ATH-FR-04 "Entrega temporal o definitiva del puesto de trabajo".	Falta de comunicación entre las Secretarías de Servicios Administrativos y de Gobierno, en cuanto a informar si los funcionarios que se disponen a disfrutar de vacaciones, licencias o permisos, han cumplido los requisitos indispensables para la entrega del puesto, de manera tal que no se ocasionen traumatismos a la prestación del servicio.	X		Exigir al personal adscrito a la Secretaría de Gobierno que al momento de salir temporalmente de su cargo con motivo de vacaciones o licencias, hagan entrega del puesto de trabajo mediante el diligenciamiento del formato P5I-ATH-FR-04 "ENTREGA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO", atendiendo las directrices de la Secretaría de Servicios Administrativos. Establecer canales de comunicación con la Secretaría de Servicios Administrativos para que de manera conjunta se exija el cumplimiento de requisitos para la entrega temporal del puesto.	Garantizar una correcta prestación del servicio durante los periodos en que los titulares del puesto se encuentren disfrutando de periodos vacacionales o licencias.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Humana se informe cuando un funcionario no hay diligenciado el formato P5I-ATH-FR-04, para proceder a hacer el respectivo llamado de atención por parte del Jefe de Unidad.	Acta de reunión. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Memorandos.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		12	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No.067 del 12 de Enero de 2016 reparto penal 2016, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X	Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remisorios de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana	



		13	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No.526 del 23 de febrero de 2016 reparto penal 2016, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remisorios de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		14	Se evidencia pólvora custodiada en los escritorios de las oficinas de la Inspección Décima sin ninguna condición de seguridad, incumpliendo el Art. 6°. DECRETO 4481 DE 2006	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remisorios de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

3	GOBIERNO (Elementos entregados en custodia por la Policía a la Secretaría de Gobierno)	15	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No.626 del 8 de marzo de 2016 reparto penal 2016, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X	Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		16	No se encontraron los elementos decomisados: tres (3) celulares, un (1) celular marca Nokia 1200 Imei 011656/00752226/7 con una batería y sim card; un (1) celular marca ACATEL One Touch 217 Imei 012808001590480 con una batería y una sim card; un (1) celular marca Nokia CI-0,1 Imei 012999/00705391-0 con una batería y una sim card, entregados en custodia a la Inspección Décima de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 0094 del 15 de Enero de 2015 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X	Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		17	No se encontraron los elementos decomisados: dos (2) celulares, un (1) Samsung de color negro y plateado con una batería, una sim card, modelo GT-S 5260 Imei 352586052548742; y un (1) celular marca BlackBerry de color negro con una batería y una sim card modelo 8520 Imei 35782704922834, entregados en custodia a la Inspección Décima de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 0611 del 26 de Febrero de 2015 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remisorios de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		18	No se encontró el elemento decomisado: un (1) celular marca LG color negro con una batería un protector una sim card Imei 352082-05-751053-1, entregado en custodia a la Inspección Décima de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 0655 del 3 de Marzo de 2015 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remisorios de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		19	No se encontró el elemento decomisado: un (1) celular marca AWIO lmei 862800024285900 de color blanco y negro con una batería marca AWIO modelo KIB150N249 una tapa del mismo de color blanco una sim card de número 5710110 marca claro de color rojo, un micro CD marca Class (4) de 4 gb color negra avaluado en \$120.000 pesos, entregado en custodia a la Inspección Décima de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 0898 del 7 de Abril de 2015 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		20	No se encontró el elemento decomisado: un (1) celular Samsung color blanco con batería y sin car y memoria micro SD 4 gb reg. 760, entregado en custodia a la Inspección Décima de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 3033 del 10 de Noviembre de 2015 reparto penal de 2015; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		21	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No. 3302 del 10 de Diciembre de 2015 reparto penal 2015, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		22	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No. 3303 del 10 de Diciembre de 2015 reparto penal 2015, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		23	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No. 3363 del 17 de Diciembre de 2015 reparto penal 2015, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		24	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No. 3364 del 22 de Diciembre de 2015 reparto penal 2015, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		25	No se encontraron los documentos físicos correspondiente al expediente entregado por la Secretaría de Gobierno a la Inspección Décima bajo el radicado con el No. 1665 del 1 de Julio de 2014 reparto penal 2014, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		26	No se encontró expediente ni el elemento decomisado: un (1) celular IPRO serie A45051849, entregado en custodia a la Inspección Décima de Policía por la Secretaría de Gobierno mediante reparto radicado con el No. 2129 del 14 de Agosto de 2014; contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana



		27	No se encontró el elemento decomisado: un (1) celular marca Samsung GTS 5260 color negro y gris lmei: 359115042615743, correspondiente al expediente 008-15 acta de incautación e informe secretarial del 26-08-15 y de acuerdo al informe de la policía S-2015 333ESTPO-CAI terraza 2925, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		28	No se encontró el elemento decomisado: cámara fotográfica marca Canon Power Sot A2400 y SHD memoria SD 4Gb, batería pack NB11LL 2.5 WH (li-ion-cordón negro Canon inc.), correspondiente al acta de incautación de la Policía con fecha del 23 de noviembre de 2014 informe secretarial del 28 de noviembre de 2014 y auto de archivo del 16 de febrero de 2015 de la Inspección Decima de Policía, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		29	No se encontraron los elementos decomisados: dos bicicletas todo terreno 16 y 20 para niño y adulto negra con amarillo OX78061972, correspondiente al expediente número 004 de 2015 de la Inspección Décima, al informe secretarial del 11 de marzo de 2015, informe de policía 012 MEMAZCACIGALAN 2925 del 11 de marzo de 2015, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" Y Parágrafo del artículo 230 de la Ordenanza No. 468 de 2002 "REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, para el Departamento de Caldas"	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana
		30	No se encontraron los expedientes que identifiquen la procedencia de los siguientes elementos encontrados en custodia en la Inspección Décima; dos (2) celulares, un (1) celular blanco marca V3 Iimei 35523603017 y un (1) celular negro Iimei 355143060951992, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario".	En las Inspecciones de Policía se pudo evidenciar que no existe un procedimiento actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión Integral para los elementos que son entregados en custodia por parte de la Policía y que son dejados a disposición de las autoridades competentes.	X		Levantar el procedimiento sobre la custodia de bienes entregados por parte de la Policía Nacional, describiendo secuencialmente la forma de realizar las actividades, estableciendo objetivos, alcance, definiciones, registros, custodia, documentos para proceder a las devoluciones, tiempos de entrega de los elementos y archivo del proceso, con el fin de tener control sobre el mismo, buscando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Contar con un procedimiento bien documentado que permita hacer trazabilidad de los elementos que son decomisados por la Policía Nacional, desde que son puestos a disposición de las Inspecciones Urbanas de Policía, hasta la entrega a sus propietarios mediante la elaboración de las respectivas actas, o en su defecto hasta que se determine cual será su disposición final, garantizando siempre una debida custodia de los elementos asignados.	Socialización del hallazgo a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno. Solicitud mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos para que a través de la Unidad de Gestión Administrativa se nos apoye en el levantamiento del procedimiento "Custodia de bienes decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno". Designación de una sola Inspección Urbana de Policía para que cumpla con la custodia de los elementos decomisados y entregados por la Policía Nacional a la Secretaría de Gobierno.	Acta de reuniones. Oficios dirigidos a Servicios Administrativos. Procedimiento en el aplicativo Isolucion. Oficios remitidos de elementos decomisados. Actas de entrega. Archivo.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana

		31	Se evidencia que la planta física destinada como bodega por el Municipio de Manizales para almacenar los elementos decomisados por la Policía y entregados en custodia a la Secretaría de Gobierno, localizada en la calle 12 con carrera 25, no cumple con condiciones mínimas de habitabilidad, higiene y seguridad para las personas y bienes, contraviniendo lo preceptuado en los artículos 6.3 y 6.4 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.	Se trata de una bodega ubicada en el sector del Macroproyecto San José que no es de amplio reconocimiento en la Administración Municipal, por cuanto es destinada principalmente a almacenar decomisos realizados por parte de la Inspección de Vigilancia y Control del Espacio Público, posiblemente por ese motivo no se beneficia de los programas de promoción y prevención a cargo de Salud Ocupacional, a su vez no cuenta con línea telefónica ni acceso a internet.	X		Analizar en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente las condiciones de habitabilidad, higiene y seguridad con que cuenta la bodega ubicada en la Calle 25 con Carrera 12, con el fin de darlas a conocer a la Secretaría de Servicios Administrativos, a fin de mejorar las condiciones del personal que allí labora y salvaguardar en mejores condiciones los elementos dados en custodia.	Garantizar seguridad a los bienes dejados en custodia y buenas condiciones de habitabilidad a los funcionarios que laboran en la bodega de la Calle 25 con Carrera 12.	Socializar el hallazgo con la Secretaría de Medio Ambiente. Realizar visita para diagnosticar la problemática y las medidas a implementar. Informar de este hallazgo a la Secretaría de Servicios Administrativos.	Actas de reuniones. Acta de visita. Evidencia fotográfica. Oficios a Secretaría de Servicios Administrativos.	20 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Unidad de Seguridad Ciudadana e Inspección de Vigilancia y Secretaría de Medio Ambiente.
4	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)	1	No se encontró publicado el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Manizales correspondiente a la vigencia 2016, en la página web de la Alcaldía, contraviniendo lo preceptuado en la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2", emanada de la Presidencia de la República	Falta de tiempo para el levantamiento y publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción	X		Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Manizales en la página web <a href="http://www.manizales.gov.co">www.manizales.gov.co</a>	Dar cumplimiento a la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2", emanada de la Presidencia de la República	Enviar a la Unidad de Gestión Tecnológica el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía para que sea publicado en la página web  Publicar el Mapa de riesgos de Corrupción de la Alcaldía en la página web	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web	28 de junio de 2016	30 de junio de 2016	Secretario de Despacho de Servicios Administrativos - Sistema de Gestión Integral
		2	No se evidencian actividades o acciones ADICIONALES en el Componente de "Iniciativas Adicionales", ya que todas las acciones propuestas obedecen al cumplimiento de la norma y no generan un esfuerzo superior a línea ya establecida por la Ley de Transparencia y Contratación Pública, incumpliendo así el sexto componente de la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2", emanada de la Presidencia de la República	Desconocimiento de las características con las que debieron plantearse las acciones en el Componente 6: Iniciativas Adicionales	X		Modificar el sexto componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "Iniciativas Adicionales"	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2", emanada de la Presidencia de la República	Revisar el sexto componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "Iniciativas Adicionales"  Modificar el sexto componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "Iniciativas Adicionales"  Publicar y socializar la nueva versión del sexto componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Documento (V2) del sexto componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano "Iniciativas Adicionales"  Documento (V2) del sexto componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano "Iniciativas Adicionales" publicado en la página web (Link transparencia - plan anticorrupción)	28 de junio de 2016	30 de junio de 2016	Secretario de Despacho de Servicios Administrativos - Sistema de Gestión Integral y Oficina de Atención al Usuario

		3	No se evidencia la revisión correspondiente a la vigencia 2016 de la Política de Administración del Riesgo a la luz de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República Versión 2015" por parte del Comité de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, conforme lo establece el artículo 5° del Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1994 y el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".	Desconocimiento de que la no modificación de la Política de Administración del Riesgo, debía ser aprobada también por el Comité de Control Interno	X		Realizar la revisión de la Política de Administración del Riesgo en el Comité de Control Interno de la Alcaldía de Manizales	Dar cumplimiento al artículo 5° del Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1994 y al Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".	Realizar sesión del Comité de Control Interno donde se revisará la Política de Administración del Riesgo a la luz de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República Versión 2015"	Acta de reunión del Comité de Control Interno donde se revisó la Política de Administración del Riesgo	28 de junio de 2016	15 de agosto de 2016	Secretario de Despacho de Servicios Administrativos - Sistema de Gestión Integral
5	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Cajas Menores)	1	No existen los soportes, es decir las facturas correspondientes a los recibos de caja Nos. 3992 y 3993, incumpliendo con lo establecido en la Resolución 871 de 1996 "Mediante la cual se modifica y adiciona la Resolución Nro. 239 de 1996" Artículo Cuarto, Parágrafo I, y la metodología establecida en el manual de FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MEJORES, numeral 3.6 Soportes de los gastos cancelados con el Fondo de la Caja Menor, establecido por el Grupo de Contabilidad - Secretaría de Hacienda	Se realizaron compras de palas y estopas, en lugares donde no se expiden recibos de compra (en la calle), por lo cual solo se tenía el recibo que expide la funcionaria responsable de la caja menor de la Secretaría de Servicios Administrativos	X		Sensibilizar a los funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos sobre la obligatoriedad de adjuntar los recibos o soportes de gastos de la caja menor al momento de su legalización.	Cumplir con las exigencias de ley y procedimientos internos de la Alcaldía de Manizales para el funcionamiento de las cajas menores.	Socializar a través del correo electrónico institucional a todos los funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos cuales son los soportes de los gastos que deben ser presentados para el funcionamiento y legalización de gastos a través de la caja menor.  Exigir al momento de legalizar los gastos de la caja menor, los comprobantes y/o recibos que sustentan dichos gastos.	Correo electrónico de socialización  Comprobantes de recibos de caja menor	09 de Septiembre de 2016	15 de Octubre de 2016	Despacho Secretaría de Servicios Administrativos
6	JURIDICA (Conciliaciones - Tesorería)	1	No se evidenció la comunicación a la Secretaría Jurídica por parte de la Tesorería Municipal del Pago de la sentencia judicial cancelada el día 22 de Diciembre de 2015, a los Señores MARIA ZULMA CASTAÑO LOPEZ, VIANERY CATANO LOPEZ, HUBERT CASTAÑO LOPEZ, WILFRED CASTAÑO LOPEZ, incumpliendo así lo preceptuado en el Artículo 17 del Decreto 0304 del 2001, por el cual se adopto el reglamento Interno de Conciliación de la Alcaldía de Manizales, Artículo 142 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo	Incumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 17 del Decreto 0304 del 2001 por el cual se adopto el reglamento interno del Comité de Conciliación	x		Garantizar que el 100% de los pagos realizados por el Municipio de Manizales por concepto de pago por sentencias judiciales, sean comunicadas oportunamente a la Secretaría Jurídica.	Realizar un reporte oportuno a la Secretaría Jurídica en el momento en que se realice pagos de sentencias judiciales	efectuar un reporte oportuno para la Secretaría Jurídica en el momento en que se realice el pago de una sentencia judicial	*soporte de pago derivado de una sentencia judicial *Oficio con acuse de recibido en la Secretaría Jurídica donde se evidencia la relación de los pagos efectuados que sugen de una sentencia judicial con su respectivo soporte	28-Sep-16	28-Mar-17	TESORERIA

7	TRANSITO Y TRANSPORTE (Convenio INFOTIC)	1	<p>Se evidenció que no se está cumpliendo por parte de Infomanizales (Infotíc) con la obligación general número 13 establecida en el convenio interadministrativo N°070517385 celebrado entre el Municipio de Manizales e Infomanizales (hoy Infotíc), la cual contempla "Asumir todos los gastos que demande el desarrollo de la concesión, asociados a la operación de la misma, tales como: Servicios públicos, compra de bienes muebles y reposición de los mismos, actualización de equipos, archivos hardware, insumos consumidos *en la operación de la concesión (especies venales, formas continuas, papelería preimpresa, tintas, entre otros), salarios del personal administrativo y operativo, que vinculen para la operación de la concesión, aportes parafiscales y prestaciones sociales tanto de personal administrativo como operativo, seguros (de las áreas en comodato (y elementos propios de la concesión), impuestos, tasas, contribuciones, licencias y permisos de funcionamiento y demás gastos legales asociados al convenio".</p> <p>Toda vez que al verificar la cifra neta a distribuir para el Municipio de Manizales treinta por ciento (30%) y a Infomanizales (Infotíc) el setenta por ciento (70%), se descuenta el valor de las especies venales, 35% Ministerio de Transporte y Runt, gastos que deben ser asumidos por parte de Infomanizales (hoy Infotíc), de acuerdo a la obligación General número trece Estipulada en el convenio interadministrativo.</p>	Falta de revisión técnica respecto a la forma de pago del Convenio y la distribución	X	Establecer una interpretación de común acuerdo de la cláusula del convenio y si es del caso, utilizar los mecanismos a que haya lugar para ajustar la distribución	Mecanismos de solución de conflictos o finalmente acción jurídica para definir la situación y buscar los medios para recuperar los dineros que aparentemente el Municipio de Manizales ha dejado de percibir.	<p>Contratar apoyo a interventoría del convenio, mesas de trabajo con el contratista tendientes a establecer una interpretación de común acuerdo de la obligación general No. 13 del convenio que se entiende incumplida por parte de la Oficina de Control Interno y si se encuentra fallida esta etapa se agoten mecanismos alternativos de solución de conflictos o finalmente se lleve a cabo una acción jurídica para definir la situación.</p> <p>Lo anterior en tanto el interventor del convenio, no es parte dentro del acuerdo de voluntades y le es ajeno la toma de decisiones sobre la retribución que debe adelantarse e igualmente no es posible efectuar interpretación unilateral en tanto las cláusulas excepcionales con esa (interpretación unilateral del contrato) no pueden predicarse en los convenios interadministrativos, ello en atención a lo establecido en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, que dice: Parágrafo.- En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o</p>	Contrato de apoyo e informes interventoría, actas las reuniones de mesas de trabajo, mecanismos alternativos de solución de conflictos, evidencias de las gestiones realizadas para la recuperación del dinero aparentemente dejado de percibir.	02-01-2017	30-06-2017	Secretario de Despacho
		2	<p>No se evidencia la entrega de los informes de gestión de manera mensual y oportuna sobre los aspectos relevantes de la ejecución del convenio incumpliendo lo pactado en el convenio Interadministrativo N°070517385 Clausula X obligaciones de Infomanizales ahora Infotíc, ' ; MES</p> <p>Octubre de 2015          Noviembre de 2015          Diciembre de 2015          Enero de 2016          Febrero de 2016          Marzo de 2016          Abril de 2016          Mayo de 2016          Junio de 2016          Julio de 2016</p> <p>FECHA DE ENTREGA          3 de diciembre de 2015          19 de enero de 2016          28 de enero de 2016          22 de febrero de 2016          22 de febrero de 2016          22 de abril de 2016          31 de mayo de 2016          5 de julio de 2016          8 de agosto de 2016          23 de agosto de 2016</p>	Ausencia en el convenio de periodo de tiempo en el cual se deben entregar los informes	X	Requerir a Infotíc la entrega oportuna de informes mensuales	Entrega de informes mensuales de forma oportuna por parte de Infotíc	Requerir a Infotíc para que haga entrega a la Secretaría de Tránsito y Transporte de los informes mensuales en desarrollo del convenio, dentro de los diez primeros días del mes siguiente.	Oficios mediante los cuales se solicita a Infotíc la entrega de los informes dentro de los 10 primeros días del mes siguiente. Entrega de Informes mensuales en los 10 primeros días del mes siguiente.	02-01-2017	30-06-2017	Secretario de Despacho
		3	<p>No se realizaron los comités de Seguimiento y el Comité Administrativo de los meses de Diciembre de 2015 y Enero de 2016, de que deben realizarse de manera mensual, igualmente se evidenció la ausencia de firmas en las actas de los meses de octubre de 2015 y noviembre de 2015 incumpliendo lo pactado por las partes en la Minuta contractual en su cláusula XXIV y el Decreto 045 de 2007 Manual de procedimientos para las interventorías de los contratos que celebre la Administración Central</p>	Falta de programación y agenda para realización de los comités	X	Programar y realizar los comités mensuales de seguimiento y administrativo	Realización de comités mensuales de seguimiento y administrativo, con sus respectivas actas firmadas	Elaborar agenda de reuniones mensuales y de Comités de seguimiento y administrativo y llevarlas a cabo con sus respectivas actas	Actas de los comités de seguimiento y administrativo realizadas mensualmente y firmadas en su totalidad por los integrantes del comité	02-01-2017	30-06-2017	Secretario de Despacho

		4	No se evidencio el informe o acta de control y seguimiento realizado por el interventor del convenio interadministrativo N° 070517385, del mes de agosto del 2016, incumpliendo así lo estipulado en el Decreto 045 de 2007 Manual de procedimientos para las interventorias de los contratos que celebre la Administración Central Numeral 4 de actas e informes y los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011	Carencia de funcionario dedicado de tiempo completo a la revisión de los detalles del convenio y elaboración oportuna de los informes	X		Contratar apoyo a interventoria del convenio que permita tener controles efectivos de seguimiento	Presentación oportuna de los informes o actas de control y seguimiento mensual por parte del interventor	Realizar apoyo a interventoria del convenio, revisión detallada y presentación de informes mensuales en los 15 días del mes siguiente	Contrato e informes de apoyo a interventoria del convenio. Presentación del informe de interventoria mensual en los formatos establecidos por la Alcaldía de Manizales	02-01-2017	30-06-2017	Secretario de Despacho
		5	No se evidencio el informe de gestión que debe presentar Infomanizales hoy Infotíc a la interventoria del convenio interadministrativo N° 070517385, del mes de septiembre de 2016 incumpliendo así lo pactado en la Minuta contractual Clausula X obligaciones de Info manizales ahora Infotíc y la cláusula XXI Informes.	Ausencia en el convenio de periodo de tiempo en el cual se deben entregar los informes	X		Requerir a Infotíc la entrega oportuna de informes mensuales	Entrega de informes mensuales de forma oportuna por parte de Infotíc	Requerir a Infotíc para que haga entrega a la Secretaría de Tránsito y Transporte de los informes mensuales en desarrollo del convenio, dentro de los diez primeros días del mes siguiente.	Oficios mediante los cuales se solicita a Infotíc la entrega de los informes dentro de los 10 primeros días del mes siguiente. Entrega de Informes mensuales en los 10 primeros días del mes siguiente.	02-01-2017	30-06-2017	Secretario de Despacho

**AUDITORIAS ENTES DE CONTROL EXTERNO**

1	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> (Contratación)	1	Incumplimiento de las acciones de mejoramiento planteadas. Se evidencia que el plan de mejoramiento suscrito por la Secretaría de Servicios Administrativos producto del proceso auditor AGEI-R 4.60 A 4.61, 4.62, medibles y/o cuantificables, que permitan subsanar las deficiencias en cuanto a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP, así como la secuencia lógica, coherente y cronológica de los mismos.	Deficiencias en el alcance de las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento.  Falta de compromiso para corregir las situaciones susceptibles de mejora.  Deficiencias en la supervisión e inadecuados mecanismos de control al proceso contractual	x		Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP, así como la secuencia lógica, coherente y cronológica de los mismos	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los términos.  Garantizar que la secuencia lógica, coherente y cronológica de los documentos de los procesos contractuales, sea de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Socializar los términos y los documentos que deben ser publicados en el SECOP con todos los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.  Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales, verificar la secuencia de los mismos y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.	Acta de reunión con los supervisores e interventores de los contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.  Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la cronología de los documentos contractuales y la publicación en el SECOP y su respectivo par.  Socializar la designación en reunión con los jefes de área de la Secretaría de Servicios Administrativos	2016/02/01	2016/04/30	Secretaria de Servicios Administrativos
			Incumplimiento del convenio 09111130893 por parte de la ERUM		X		1. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones del contrato, socializando los informes de avances y dificultades con el comité de seguimiento para la toma de acciones en materia de Gestión Predial.	* Oportunidad a las obligaciones	* Informes de avance a la ejecución del contrato. * Actas de comité de seguimiento	* Informes de avance a la ejecución del contrato. * Actas de comité de seguimiento	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	Comité Financiero y de Seguimiento

		1	Administrativo con alcance de riesgo fiscal y presunto alcance disciplinario. Gestión predial	Incapacidad institucional para asumir la gestión predial y Social del Proyecto		X	2. Actualizar periódicamente el sistema de información para la gestión predial	Observancia a las obligaciones del contrato. * Cumplimiento de los fines esenciales de la contratación. * Adopción de medidas o acciones que eviten mayores dilataciones y gastos adicionales	1- Identificación documental (escrito, planos), de los predios que se requieren. 2- Actualizar de manera permanente el sistema de información 3- Seguimiento periódico al sistema de información. 4. Seguimiento permanente a los convenios interadministrativos.	1. Documentos del Censo Realizado, verificado y actualizados, se aporta CD. 2. Plano de Predios Avenida Colón (según estados de gestión Predial).CD. 3.Pantallazo de actualización SGP. 4. Certificación de las causas que originaron la nulidad.	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
		2	Adquisición de predios. Riesgo previsible tipificado, cuantificado y asignado al Municipio de Manizales.	Incumplimiento del convenio 09111130893 por parte de la ERUM		X	1. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones del contrato, socializando los informes de avances y dificultades con el comité de seguimiento para la toma de acciones en materia de Gestión Predial.	* Observancia a las obligaciones del contrato. * Cumplimiento de los fines esenciales de la contratación.	Seguimientos mensuales al cumplimiento de las obligaciones del contrato.	* Informes de avance a la ejecución del contrato. * Actas de comité de seguimiento	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	Comité Financiero y de Seguimiento
				Incapacidad institucional para asumir la gestión predial y Social del Proyecto	X	2. Presentar al comité de seguimiento las dificultades en la adquisición de predios, con el fin de generar alternativas o acciones que permitan mitigar dichos riesgos	Mejoramiento de las capacidades institucionales de la ERUM para asumir la gestión predial y social del proyecto	1. Mapa de Riesgos 2. Seguimiento a las Acciones definidas para mejorar la gestión del suelo. 3. Seguimiento al Acta de reinicio del contrato de obra No. 1006300123. 4. formulación de Plan de Contingencia que prevenga la materialización de los riesgos.	Actas de reunion del comité de seguimiento, mapa de riesgos y plan de contingencia., Acta de reinicio con fecha de culminación de la obra	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM	
				Ausencia de mecanismos de Control, de políticas y procedimientos para administrar los riesgos previsibles del contrato		X	3. Revisión y actualización semestral de los procedimientos de la Gestión predial con el fin de identificar acciones de mejoramiento	Mejoramiento de las capacidades institucionales de la ERUM para asumir la gestión predial y social del proyecto	Informe de evaluación independiente al procesos. Actas de reunion del comité control interno de la ERUM. Plan de mejoramiento interno con las acciones correctivas formuladas.	Informe de evaluación independiente al procesos. Actas de reunion del comité control interno de la ERUM. Plan de mejoramiento interno con las acciones correctivas formuladas.	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM



		3	Predios en proceso de expropiación entregados al consorcio Avenida Colón para la ejecución del contrato No. 1006300723 de 2010. Construcción de obras Infraestructura vial Avenida Colón Manizales	Incumplimiento del convenio 09111130893 por parte de la ERUM	X		1. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones del contrato, socializando los informes de avances y dificultades con el comité de seguimiento para la toma de acciones en materia de Gestión Predial.	* Observancia a las obligaciones del contrato. * Cumplimiento de los fines esenciales de la contratación.	*Seguimientos mensuales a las obligaciones del contrato	* Informes de avance a la ejecución del contrato. * Actas de comité de seguimiento	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	Comité Financiero y de Seguimiento	
				Incapacidad institucional para asumir la gestión predial y Social del Proyecto	X		2. Actualizar periódicamente el sistema de información para la gestión predial	Mejoramiento de las capacidades institucionales de la ERUM para asumir la gestión predial y social del proyecto		1- Identificación documental (escrito, planos), de los predios que se requieren. 2- Actualizar de manera permanente el sistema de información 3- Seguimiento periódico al sistema de información. 4. Seguimiento permanente a los convenios interadministrativos.	1. Documentos del Censo Realizado, verificado y actualizados, se aporta CD. 2. Plano de Predios Avenida Colón (según estados de gestión Predial).CD. 3.Pantallazo de actualización SGP. 4. Certificación de las causas que originaron la nulidad.	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
				Ausencia de mecanismos de Control, de políticas y procedimientos para administrar los riesgos previsibles del contrato	X		3. Presentar al comité de seguimiento las dificultades en la adquisición de predios, con el fin de generar alternativas o acciones que permitan mitigar dichos riesgos	Brindar claridad sobre la realidad de los predios requeridos, adquiridos y entregados con recursos públicos aplicables al proyecto		1. Mapa de Riesgos 2. Seguimiento a las Acciones definidas para mejorar la gestión del suelo. 3. Seguimiento al Acta de reinicio del contrato de obra No. 1006300123. 4. formulación de Plan de Contingencia que prevenga la materialización de los riesgos.	Actas de reunion del comité de seguimiento, mapa de riesgos y plan de contingencia.. Acta de reinicio con fecha de culminación de la obra	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
					X		4. Revisión y actualización semestral de los procedimientos de la Gestión predial con el fin de identificar acciones de mejoramiento	Mitigar los riesgos		Evaluación independiente al proceso de gestión predial.	Informe de evaluación independiente al procesos. Actas de reunion del comité control interno de la ERUM. Plan de mejoramiento interno con las acciones correctivas formuladas.	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM

2	OBRAS PUBLICAS-ERUM (Avenida Colón)	4	La Contraloría estableció que se han entregado al contratista predios de zona mixta cuya adquisición puede exceder lo establecido en el acuerdo 705 de aprobación de las vigencias futuras autorizadas para el proyecto de la Avda. Colón.	Discrecionalidad en la aplicación del Acuerdo de vigencias futuras . Incumplimiento del convenio 09111130893 por parte de la ERUM Ausencia de mecanismos de Control, de políticas y procedimientos para controlar la compra de predios	X	1. Elaborar el documento tecnico que permita identificar las razones por las cuales son necesarios para el desarrollo de la Av Colon	Garantizar que los recursos de las vigencias futuras se utilizaran de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo 705	1. Elaborar el documento tecnico que permita identificar las razones por las cuales son necesarios para el desarrollo de la Av Colon	Documento tecnico	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM- OOPP
				X	2. Presentacion del documento tecnico al comité financiero y de seguimiento	Garantizar que los recursos de las vigencias futuras se utilizaran de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo 706	Presentacion del documento tecnico al comité financiero y de seguimiento	Acta de comité tecnico y financiero avalando el documento tecnico	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	Comité Financiero y de Seguimiento	
		5	Adquisición de predios de la zona mixta entregados al consorcio avenida colon para la ejecución del contrato N° 1006300723 de 2010. Construcción de obras infraestructura vial Avenida Colón-Manizales.	Incumplimiento de las obligaciones a cargo de la ERUM estipuladas en el convenio interadministrativo 09111130893 de 2009	X	1. Actualizar periodicamente el sistema de información para la gestión predial	Brindar claridad sobre la realidad de los predios requeridos, adquiridos y entregados con recursos públicos aplicables al proyecto.	Sistema de informacion actualizado	Reportes mensuales, Pantallazos, cuadro SGP actualizado. 4. Copia Certificadas de tradición compra de predios.	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
		6	Registro de predios que no corresponden a los entregados y/o requeridos por el Consorcio Avenida Colón para la ejecución del contrato No. 1006300723 de 2010. Construcción de Obras de infraestructura vial Avenida Colón.	Incumplimiento de las obligaciones a cargo de la ERUM estipuladas en el convenio interadministrativo 09111130893 de 2009 Ausencia de mecanismos de Control, de políticas y procedimientos para controlar la compra de predios	X	1. Actualizar periodicamente el sistema de información para la gestión predial	Brindar claridad sobre la realidad de los predios requeridos, adquiridos y entregados con recursos públicos aplicables al proyecto.	1. Sistema de información actualizado. 2. Cuadro actualizado de los predios objeto del Hallazgo 3. Certificado de tradición de los predios negociados. 4. Matriz de Riesgos en concordancia con la cadena de valor.	Reportes mensuales, cuadro actualizado con el estado actual de los predios, CD mapa de la manzana 241	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
		7	Administrativa con presunto alcance fiscal: registro de predios que no corresponden a los entregados y/o requeridos por el consorcio avenida colon para la ejecución del contrato No. 1006300723 de 2010. Construcción de obras infraestructura vial Avenida Colon-Manizales.	09111130893 de 2009 Ausencia de mecanismos de Control, de políticas y procedimientos para controlar la compra de predios	X	1. Actualizar periodicamente el sistema de información para la gestión predial	Brindar claridad sobre la realidad de los predios requeridos, adquiridos y entregados con recursos públicos aplicables al proyecto.	1- Sistema de información actualizado 2- Cuadro actualizado de los predios objeto del Hallazgo 3- Mapa de Gestión Predial identificando los predios 3- Documento certificación de Gestión Técnica.	Reportes mensuales, Cuadro actualizado con los predios objeto del hallazgo, Documento certificación de Gestión Técnica,	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
		8	Predios requeridos por el Consorcio Avenida Colon, sin referentes de información en la base de datos de la ERUM.		X	1. Actualizar periodicamente el sistema de información para la gestión predial	Controlar la gestion del suelo que evaluan los abogados contratistas de la ERUM	1. Sistema de información actualizado. 2.Cuadro con el estado actual de los 111 predios objeto del hallazos. 3. Mapa de la Manzana 241 , con los predios negociados	Reportes mensuales	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM

		9	<p>En las Resoluciones de adopción del Macroproyecto San José No. 1453 de 2009, modificada por la Resolución 1527 de 2010 expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, se disminuye en \$97.865 millones el valor de las vigencias futuras aprobadas por \$164.464 millones en el Acuerdo 0705 del 2009 del Consejo de Manizales, para la financiación y ejecución del Par Vial Avenida Colon.</p>	<p>Las cuentas de las Vigencias futuras registradas en las resoluciones 1453 de 2009 y 1527 de 2010 del Ministerio de Vivienda no guardan consistencia con lo aprobado en el Acuerdo 0705 de 2009, ni con lo estipulado en el convenio interadministrativo No. 0911130893 suscrito entre Infi Manizales y el Municipio de Manizales</p>	X	<p>Infi- Manizales se encargara de justificar la diferencia presentada entre las Resoluciones 1453 de 2009 y 1527 de 2010 con lo aprobado en el Acuerdo 0705 de 2009</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los dispuesto en el Acuerdo 705 de 2009</p>	<p>Cotejar las cifras presentadas en las Resoluciones 1453 de 2009 y 1527 de 2010 con lo aprobado en el acuerdo 0705 para justificar su concistencia</p>	<p>Documento aclaratorio de las cifras relacionadas en las resoluciones 1453 de 2009 y 1527 de 2010 con lo aprobado en el Acuerdo 0705 de 2009</p>	<p>Febrero 19 2016</p>	<p>Agosto 19 de 2016</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>
		10	<p>Revisada la base de datos enviada por Infi-Manizales, ni los conceptos, ni las cifras se pueden corroborar, toda vez que carece de referentes de validación.</p>	<p>Discrecionalidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de INFIMANIZALES estipiladas en el convenio interadmisnitrativo 0911130893 de 2009 Ausencia de mecanismos de Control, de políticas y procedimientos para controlar la ejecución de las vigencias Futuras</p>	X	<p>1. Coordinar con la Empresa de Renovación Urbana la estructura de la base de datos para manejar una homojeneidad entre las bases de datos de las dos entidades.</p>	<p>Obtener una base de datos adecuada que permita confrontar la información de una manera más ágil y confiable.</p>	<p>Conciliacion de las bases de datos suministradas por la ERUM E INFI Manizales</p>	<p>Base de datos conciliada y en funcionamiento.</p>	<p>Febrero 19 2016</p>	<p>Agosto 19 de 2016</p>	<p>INFI - MANIZALES (Lider de Contabilidad y presupuesto) Y ERUM (Gestion Predial)</p>
						<p>2. Complementar la base de datos existente con toda la información que se requiera según la nueva estructura de la base de datos.</p>				<p>Febrero 19 2016</p>	<p>Agosto 19 de 2016</p>	

11	Publicacion de documentos y actos administrativos del procesos de contratación 1006300723 de 2010 construccion de obras de infraestructura vial Avenida Colon.	Deficiencia en los mecanismos de Control Interno y Aplicación discrecional de las normas		X	Recordar por escrito al funcionario designado para realizar las publicaciones en el SECOP de los documentos suscritos con ocasión de la ejecución del contrato para la construcción de obras infraestructura vial Avenida Colón (y que sean objeto de dicha publicación) la obligación de publicar los mismos dentro de los tres días siguientes a la fecha de suscripción del documento respectivo. Igualmente definir procedimiento para firma del documento respectivo y sobre fecha de informes de interventoría que deben entregarse en la Secretaría de Obras Públicas, de tal forma que se asegure la entrega oportuna en del documento a la persona encargada de la publicación en el SECOP.	Mayor control en la publicación de las novedades contractuales y garantía del principio de publicidad en la contratación estatal.	Recordar a la persona designada la obligación de publicación de documentos en el SECOP en el término previsto en la normativa vigente y definición de procedimiento para recolección de firmas de los documentos que se originen en el proceso contractual y sobre fecha de informes de interventoría que deben entregarse en la Secretaría de Obras Públicas.	Documento en el que se recuerda la obligación de publicación en el SECOP al funcionario designado. Documento que define procedimiento.	1 de marzo de 2016	30 agosto de 2016	OBRAS PÚBLICAS- Secretario de Despacho.
12	Procesos de expropiación Rad. 17001-31-03-0022010-00181-00 Juzgado Civil de Circuito de Manizales. Fallo de primera instancia dentro del proceso de expropiación instaurado por el Municipio de Manizales Vs Nestor Jaime Moreno.	Deficiencia en las labores de control y seguimiento de situaciones particulares de los predios expropiados para la construcción de la avenida colon		X	1. Realizar visitas periódicas, según el caso, a los juzgados con el fin de revisar los procesos judiciales.	Mejorar la eficiencia en los procesos de expropiacion judicial	1- Procesos judiciales revisados en un 100% y en seguimiento. 2- Pantallazo de GP del predio en mención. 3. Mapa de Riesgos. 4. Análisis jurídico de poliza.	Actas de seguimiento a los juzgados	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	Gestión Jurídica y Gestión Predial- ERUM
		Deficiencia en el tramite de algunos procedimientos de expropiacion judicial del predio de matricula 100-85074- Dictámenes periciales		X	2. Realizar reuniones mensuales de seguimiento a la gestion predial con los abogados internos y externos que llevan los procesos de expropiacion	Controlar la gestion del suelo que evaluan los abogados contratistas de la ERUM	Seguimientos mensuales a la Gestión Predial	Actas de seguimiento a la gestion predial	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
13	Pago inmueble identificado con la ficha catastral 01-04-0030-0021-000-folio matricula 100-94250	Deficiencia en las labores de control y seguimiento de situaciones		X	1. Actualizar	Brindar claridad sobre la realidad de los predios requeridos	1- Sistema de información actualizado 2. Plano predios afectados octubre de 2009 . 3. Mapa de Riesgos.	Reportes mensuales, Plano aportado en el hallazgo 19 se muestra que el predio es requerido, se encuentra en proceso de gestión desde el 2011.	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM

		14	Pago inmueble identificado con la ficha catastral 01-03-0292-0027-000-folio matricula 100-7096 y 01-03-0292-0028-000-folio de matricula 100-25343	Situaciones particulares de los predios expropiados para la construcción de la avenida colon		X	periodicamente el sistema de información para la gestión predial	de los predios requeridos, adquiridos y entregados con recursos publicos aplicables al proyecto	1. Sistema de información actualizado 2. Plano predios afectados octubre de 2009, anexando documento técnico aclarando la necesidad de su compra .	Reportes mensuales, Anexa plano de fecha octubre de 2009, afectación de predios. Estos son requeridos para empalmes de avenida colon con la calle 26	Febrero 19 2016	Agosto 19 de 2016	ERUM
		15	Falta de Planeación en los estudios y diseños::El Municipio deja entrever la falta de Planeación y la deficiencia en los estudios previos realizados para la suscripción del contrato, sin observar que con este actuar está desatendiendo preceptos constitucionales y legales que señalan los principios de eficiencia, eficacia, economía y planeación, que deben acompañar las actuaciones de todo servidor público, comprometido con sus funciones bajo el marco de la Constitución y la Ley.	Deficiencia de comunicación entre dependencias y funcionarios agravándose la situación si los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo		X	Incluir en los contratos de diseño de los proyectos viales un análisis preliminar a la Gestión Predial, antes de los diseños definitivos.	Anticiparse a las novedades que puedan presentarse y prender las alarmas de manera oportuna.	Incluir en los pliegos de condiciones para diseños de proyectos viales un análisis preliminar sobre el estado de la condición predial y advertir sobre las acciones a seguir.	Pliego de condiciones	1 de marzo de 2016	31 de diciembre de 2016	Obras Publicas
		16	El contrato No. 1006300723 de 2010. , Alcaldía de Manizales-Secretaría de Obras Públicas: Cumplimiento del Objeto contractual, obras inconclusas. No solo se incumplió con lo inicialmente contratado al dejar de construir 1.3 Km de proyecto, sino que además se generaron unas expectativas en la comunidad que no se cumplen, porque no se va alcanzar a satisfacer la necesidad real de la comunidad y de la ciudadanía de Manizaleña con esta inversión en términos de cantidad y oportunidad, las cuales consisten en tener un corredor (Par vial) que interconecte el sector de los Fundadores y la Avenida Bernardo Arango	Estudios previos con deficiencias en sus alcances. Subestimación al diagnosticar el problema a resolver. Falta de participación e integración de todos los actores que deben intervenir en la etapa de planeación. Deficiencia en las labores de control y vigilancia por parte de la interventoría o supervisión		X	Para nuevos procesos de contratación se realizaran estudios de prefactibilidad y factibilidad sobre los diseños y presupuestos que permitan tomar decisiones con estudios concretos.	Tener certeza del alcance de los recursos como de los diseños.	Estudios de prefactibilidad y factibilidad	Estudios	1 de marzo de 2016	31 de diciembre de 2016	Obras Publicas
		17	Devolución desembolsos contrato de cesión ERUM-INFIMANIZALES transersal para las dos (2) entidades	Deficiencia en las labores de control y vigilancia por parte de la interventoría o supervisión		X	Suscribir otro SI al contrato de Cesión suscrito entre la ERUM e Infi Manizales	Tener claridad en los desembolsos	Suscribir otro si por parte de la ERUM E INFI Manizales	Otro SI al contrato de cesion	Febrero 19 2016	Marzo de 2016	ERUM INFIMANIZALES (Secretario General)

3	EDUCACION (Sistema General de Participaciones)	1	<p>CONCILIACIÓN DE INCAPACIDADES (A-IP):</p> <p>No existen conciliaciones entre las incapacidades pagadas por la Secretaría de Educación a los empleados administrativos y las canceladas al municipio por parte de las diferentes EPS, durante la vigencia 2014.</p> <p>Esta situación se debe a deficiencias de control interno en esta área, que generan incertidumbre en el monto de las incapacidades pendientes de pago por parte de las EPS.</p>	1. En el Municipio de Manizales el cobro de las incapacidades de funcionarios administrativos está centralizado en la Secretaría de Servicios Administrativos, toda vez que para las EPS, el Municipio este cuenta con un sólo NIT.	X	<p>1.1. Transcripción y cobro de las incapacidades de funcionarios administrativos del sector educativo por parte de la Secretaría de Educación ante las EPS</p>	Realizar el cobro del 90% de las incapacidades atrasadas de los funcionarios administrativos incapacitados del Sector educativo oficial de Manizales	<p>1. El funcionario asignado se desplazará semanalmente a las EPS con el fin de legalizar las incapacidades de funcionarios administrativos del sector educativo.</p> <p>2. Reunión con las diferentes EPS para aclarar y establecer parámetros para el cobro de las incapacidades de funcionarios administrativos del sector educativo</p>	<p>1. Listado mensual de incapacidades transcritas ante las EPS.</p> <p>2. Actas de reunión con las EPS.</p>	<p>1. Septiembre de 2015</p> <p>2. Marzo 01 de 2016</p>	<p>1. Diciembre 30 de 2016</p> <p>2. Abril 30 de 2016</p>	Unidad Administrativa y financiera- Prestaciones Sociales
				<p>1.2. Cruce de base de datos entre la nómina de funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación con las diferentes EPS.</p>	Identificar el pago del 90% de las incapacidades de los funcionarios administrativos del sector educativo, para que los recursos sean asignados al rubro del sistema general de participaciones	<p>1. Solicitar a la Secretaría de Hacienda, la asignación de un código de renta para la Secretaría de Educación.</p> <p>2. Elevar consulta a la Secretaría Jurídica a cerca de la prescripción para el cobro de las incapacidades</p> <p>3. Oficio a rectores indicando procedimiento reporte de incapacidades a la Secretaría de Educación.</p>	<p>1. Documento de solicitud a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2. Copia de oficio remitido a la Secretaría Jurídica.</p> <p>3. Copia de oficio dirigido a rectores</p>	<p>1. Febrero 29 de 2016</p> <p>2. Febrero 18 de 2016.</p> <p>3. Febrero 18 de 2016.</p>	<p>1. Febrero 29 de 2016</p> <p>2. Febrero 18 de 2016.</p> <p>3. Febrero 18 de 2016.</p>	Unidad Administrativa y financiera- Prestaciones Sociales		
		2. Alto volumen de incapacidades mensuales del personal docente y carencia de funcionarios en la Secretaría de Educación, para asumir el cobro ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	X	2.1. Realizar el cobro del 100% de las incapacidades de docentes ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Recuperar los recursos correspondientes a incapacidades para que sean reintegrados al presupuesto del Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación del Municipio.	<p>1. Establecer el procedimiento y los funcionarios responsables por parte de la SEM para el cobro de incapacidades de docentes y directivos ante el F.N.P.S.M.</p> <p>2. Solicitar al F.N.P.S.M. los formatos e instructivos actualizados para el cobro de incapacidades.</p> <p>3. Presentar los formatos diligenciados ante el FNPSM para el cobro de las incapacidades</p>	<p>1. Acta de reunión y procedimiento para cobro de incapacidades subido en ISOLUCION.</p> <p>2. Oficio dirigido al F.N.P.S.M solicitando los formatos</p> <p>3. Oficio remitido de envío de formatos de cobro al F.N.P.S.M.</p>	<p>1. Marzo 01 de 2016.</p> <p>2. Febrero de 2016.</p> <p>3. Marzo 30 de 2016</p>	<p>1. Marzo 01 de 2016.</p> <p>2. Febrero de 2016.</p> <p>3. Mensualmente hasta Diciembre 30 de 2016</p>	Unidad Administrativa y financiera- Prestaciones Sociales		
4	SALUD (Sistema General de Participaciones)	1	En el contrato No.1409240551, por \$80,000,000, cuyo objeto fue la actualización del censo y vacunación antirrábica de caninos y felinos, si bien los pagos se efectuaron de acuerdo con los informes de avance presentados por el supervisor, el expediente contractual no contenía el reporte individualizado (en medio magnético) del mencionado censo, así como de las vacunas aplicadas	Deficiencias en el manejo de la información que sirve como soporte de la ejecución del contrato y genera dificultades en el seguimiento oportuno de las actividades contratadas	X	Organizar y mantener actualizado el archivo de cada uno de los contratos celebrados para contribuir a la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.	<p>1. Escanear documentos soportes de las distintas etapas contractuales que involucran desde los estudios previos hasta la finalización del mismo.</p> <p>2. Organizar en orden cronológico y de acuerdo a los pagos autorizados los soportes contractuales en medio magnético.</p> <p>3. Verificar que la información que sirve de soporte para el reconocimiento de los pagos, este complementa tanto en físico como en medio magnético</p>	<p>1. Escanear documentos contractuales</p> <p>2. Organizar archivo cronológico</p> <p>3. Verificación de contenido de información</p>	Archivo en medio magnético que incluya soportes precontractuales, contractuales y post-contractuales tales como actas de inicio, seguimiento, parciales de pago y soportes que sustentan el valor a pagar e informes cuando se presente diferencias entre lo presentado por el contratista y lo autorizado por el supervisor.	2016/02/22	2016/08/21	Saneamiento Ambiental

				Deficiencia en los estudios previos los cuales no garantizan en su totalidad la eficacia y efectividad en los resultados, -	X	Efectuar ajuste a los aspectos de análisis de los estudios previos donde se pueda determinar el valor de los recursos y el alcance de los trabajos a desarrollar	Garantizar que las obras a ejecutar sean aquellas planteadas en los estudios previos	Insertar texto sobre recursos y alcance de los trabajos en los estudios previos de cada proyecto a desarrollar	Estudios previos con el nuevo texto	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-ÁREA JURÍDICA
		1	Planeacion del proceso contractual en contrato de obra	Usos ineficientes de los recursos, los cuales no permitieron determinar la real dimensión de las cantidades de obra de los diferentes ítems de construcción que se iban a ejecutar, - Falta de conocimiento de requisitos y normatividad en contratación Estatal	X	Realizar un procedimiento manual o en hoja electrónica debidamente registrado de cálculo de las cantidades de obra a ejecutar, con el fin de minimizar el riesgo de modificación de las mismas durante la ejecución de las obras	Tener certeza del alcance de las obras respecto de los recursos asignados a cada proyecto u obra	Realizar los cálculos de cantidades de obra en formato debidamente registrado en el aislamiento, ya sea físico o en hoja electrónica	Formato de cálculo de cantidades de obra registrado en aislamiento	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-UNIDAD TÉCNICA
					X	Solicitar La Oficina de Formación y Capacitación una actualización permanente en Contratación estatal	Mantener actualizados a los supervisores e interventores en normas de contratación estatal	Asistir los funcionarios con funciones de supervisión de Obras Públicas a las capacitaciones programadas	Capacitaciones debidamente certificadas por la Oficina de Formación y Capacitación o entidad competente	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-OFICINA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN





			Gasto.		X	Realizar un procedimiento manual o en hoja electrónica debidamente registrado de cálculo de las cantidades de obra ejecutadas, con el fin de evitar errores de transcripción al momento de consolidar las actas de obra	Tener certeza de las cantidades de obra ejecutadas que serán consignadas en las actas de obra respectivas	Realizar los calculos de cantidades de obra en formato debidamente registrado en el isolucion, ya sea fisico o en hoja electrónica	Formato de calculo de cantidades de obra registrado en isolucion	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-UNIDAD TÉCNICA
	4	Póliza de estabilidad y calidad de la obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de Gestión Administrativa de Seguimiento a las Pólizas de Calidad y Estabilidad de la Obra.</li> <li>Deficiencias de Control Interno</li> </ul>		X	Recordar a todas los funcionarios o administradores de edificaciones donde se realicen obras civiles la obligatoriedad de dar a conocer a la Secretaría de Obras Públicas las anomalías o necesidad de posventas de las obras ejecutadas	Lograr en tiempo real la aplicación de garantías o posventas necesarias en las obras ejecutadas	Conminar al contratista de las obras ejecutadas a realizar las correcciones u obras necesarias para dejarlas en las condiciones originalmente recibidas. Se dará un plazo de un mes al contratista para realizar las reparaciones a que haya lugar-en caso de no acatar se llevara un debido proceso sancionatorio con la aseguradora, dentro de los plazos de vigencia de la póliza de calidad y estabilidad	circular a los administradores de plantas físicas de las obras ejecutadas indicando la necesidad de reportar daños o deficiencias de las obras ejecutadas -oficio al contratista y solicitud a la aseguradora (en caso de existir incumplimiento o que el contratista haga caso omiso del requerimiento)	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-AREA JURIDICA-INTERVENTORES-SUPERVISORES
	5	Inventario y seguridad del quirófano en el Albergue Animal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligencia Administrativa - Deficiencias del Control interno.</li> </ul>		X	Recordar por escrito a los funcionarios que tienen inventario a su cargo, que el mismo debe permanecer actualizado y su respectivo sitio de trabajo con el fin de ser verificado en cualquier momento	Realizar control en cualquier momento del inventario a cargo de los funcionarios	Enviar circular a cada uno de los funcionarios del Albergue Animal que deben tener en su sitio de trabajo el inventario a su cargo	Documento que contiene la circular para los funcionarios del Albergue Animal	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE-
					X	Realizar medición de los linderos con el fin de determinar longitudes y proyectar cerramientos para minimizar el riesgo de ingreso o salida de animales y personas ajenas al Albergue Animal,	Dar seguridad a las instalaciones, animales y personal del Albergue Animal	Ordenar la elaboración de medidas y presupuestos para el cerramiento del Albergue Animal al funcionario encargado de la Secretaría de Obras Públicas	Oficio de Orden de trabajo y diagnóstico al funcionario encargado de la Secretaría de Obras Públicas	10 de marzo de 2016	10 de septiembre de 2016	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE-SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-GRUPO ACCION COMUNAL

6	HACIENDA (Contratos Comodatos)	1	En el análisis y evaluación realizada a la gestión y el resultado se evidencia que la Secretaría de Hacienda Oficina Coordinadora de Bienes presenta deficiencias, en el trámite, seguimiento y control de los contratos asignados bajo la figura contractual del comodato de bienes inmuebles que están bajo su responsabilidad, custodia y administración. No se evidencia articulación-coordinación en el procedimiento contractual entre la Oficina Coordinadora de Bienes y el área Jurídica de la entidad.	1. Deficiencias en los procedimientos implementados para la contratación de comodatos ( Instructivos - directrices). 2. Deficiente planeación. 3. Deficiente Coordinación y articulación entre Secretarías	x		Revisar, actualizar, complementar e implementar los procedimientos establecidos dentro del Manual de Contratación PSI-SJM-DRI-001, la Circular 0005 del 09 de julio 2007, y demás lineamientos legales existentes para la celebración de los contratos de comodato suscritos por el Municipio.	Coordinación y articulación entre la Oficina Coordinadora de Bienes - Secretaría de Hacienda y el área Jurídica, para el procedimiento contractual de los contratos de comodato suscritos por el Municipio.	1. Incluir dentro del Manual de Contratación PSI-SJM-DRI-001 en la sección de Contratación Directa que incluye los contratos de comodato, las entidades con las cuales se pueden celebrar este tipo de contratos. 2. Especificar en la sección de Contratación Directa del Manual de Contratación PSI-SJM-DRI-001 en cada uno de sus pasos, si este aplica o no para la Contratación de Comodatos y cuál es la legislación vigente que le aplica. 3. Actualizar la Circular 0005 del 09 de julio 2007 con la Hoja de Chequeo para procesos precontractuales PSI-SJM-FR 015 y demás lineamientos legales que le apliquen. 4. Incluir un formato de Acta de Terminación de Contratos de Comodato en el Manual de Contratación PSI-SJM-DRI-001 y por ende en el Sistema de Gestión Integral.	1. Manual de Contratación actualizado y publicado en el Sistema de Gestión Integral (SGI). 2. Circular 0005 del 09 de julio 2007 actualizada, socializada y publicada en el Sistema de Gestión Integral (SGI). 3. Formato de Acta de terminación publicado y controlado en el Sistema de Gestión Integral (SGI).	09 de Marzo de 2016	9 de septiembre de 2016	Oficina Coordinadora de Bienes-Secretaría de Hacienda-Secretaría Jurídica
		2	Se evidencia que en los contratos de comodato que fueron seleccionados en la muestra no se procedió a su publicación, que es un requisito normativo que busca salvaguardar el principio de publicidad y transparencia	1. Desconocimiento de la normatividad. 2. Desorden Administrativo. 3. Pérdida de reconocimiento y legitimidad institucional	X		Dar cumplimiento a la Circular No 0008 del 04 de marzo de 2016 motivada por la Secretaría de Hacienda por medio de la cual se recuerda a las Secretarías de Despacho sobre la responsabilidad para la publicación en el SECOP de los contratos de comodato que tienen a su cargo.	Publicación de los contratos de comodato en el SECOP de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Elaborar Oficios de solicitud de manera periódica, dirigidos al las Secretarías de Despacho, para que den cumplimiento a lo establecido dentro de la circular No 0008 del 04 de marzo, en lo que se refiere a la publicación en el SECOP de los contratos de comodato que tienen a su cargo.	1. Oficios de recibido correspondientes a las solicitudes dirigidas a las Secretarías de Despacho. 2. Pantallazos donde se evidencia la publicación de los contratos de comodato en el SECOP.	09 de Marzo de 2016	9 de septiembre de 2016	Oficina Coordinadora de Bienes-Secretaría de Hacienda
		3	Analizados los contratos de comodato se pudo establecer y evidenciar el incumplimiento y la deficiente supervisión - control de los contratos, tanto en la rendición y contenido de los informes como en la periodicidad establecida para estos. Independientemente de la responsabilidad de la Secretaría designada para la supervisión del contrato, la Oficina Coordinadora de Bienes debe ejercer un mayor control sobre el cumplimiento de esta función, así como la unidad de control interno para evitar la materialización del riesgo.	1. Desconocimiento o recurrente y reiterado de las normas establecidas. 2. Falta de empoderamiento o de la función de control, desorden administrativo	X		Dar cumplimiento a la Circular No 0008 del 04 de marzo de 2016 motivada por la Secretaría de Hacienda, por medio de la cual se informa a cada una de las Secretarías de Despacho que tienen a su cargo los contratos de comodato suscritos por el Municipio, sobre el cumplimiento y aplicabilidad de la norma que rige la Supervisión e interventoría contractual.	Cumplimiento de la normatividad que rige la supervisión e interventoría contractual.	Elaborar Oficios de solicitud de manera periódica, dirigidos a las Secretarías de Despacho, para que den cumplimiento a lo establecido dentro de la circular No 0008 del 04 de marzo, en lo que se refiere a la aplicabilidad de la norma que rige la Supervisión e interventoría contractual, y la presentación de los informes de gestión y seguimiento de los contratos de comodato de acuerdo a la periodicidad establecida dentro de los mismos.	1. Oficios de recibido correspondientes a las solicitudes dirigidas a las Secretarías de Despacho. 2. Actas de seguimiento de la supervisión de los contratos de comodato, donde se evidencia la periodicidad de la presentación de las mismas. 3. Informes de Gestión de los contratos de comodato, donde se evidencia la periodicidad de la presentación de las mismas.	09 de Marzo de 2016	9 de septiembre de 2016	Oficina Coordinadora de Bienes-Secretaría de Hacienda

7	OBRAS PÚBLICAS (Contratación)	1	Deficiencias en el ejercicio de la interventoría, al no encontrarse documentos que soporten el convenio de precios, su justificación y los análisis de precios unitarios respectivos para ítems no previstos y validados en el Acta N° 3 de liquidación fechada a 17 de septiembre de 2015 correspondiente al Contrato de Obra N° 1503180222. igualmente al existir diferencias entre el precio pactado en el acta de convenio de precios del 15 de abril de 2015 y el precio pagado en el acta de liquidación N° 3 del 17 de septiembre de 2015. Deficiencias en la gestión al ser aprobada y firmada el acta de liquidación del señalado contrato por la Administración Municipal y Contratista, en señal de aceptación de lo descrito y pagado en dicha acta, en la cual se dio el pago de unas cantidades de obra a precios superiores a los pactados en el acta de convenio de precios fechada a 15 de abril de 2015.	Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo y deficiencias de supervisión e interventoría que no permitieron advertir el problema.	X	Garantizar que la firma de cualquier acta (parcial o de liquidación) y el pago de la misma encuentra respaldo en el respectivo contrato o convenio de precios, que el convenio de precios repose en el expediente contractual y que los precios consignados en la respectiva acta corresponden íntegramente a los valores pactados previamente.	Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de funciones de supervisión e interventoría; protección de los recursos públicos garantizando la ejecución oportuna de los mismos conforme a lo pactado y garantía que las actas de liquidación dan cuenta de la coincidencia entre lo pactado (que consta en el contrato o en el acta de convenio de precios para ítems nuevos), lo ejecutado y lo pagado.	1. Incluir en el expediente contractual el acta de convenio de precios acompañada del Análisis de Precios Unitario de 02 de mayo de 2015 en la cual se pactaron los ítems señalados en el Informe de Auditoría que dio origen al presente plan (AGEI-V 4.11 Abril de 2016). 2. Reintegrar el mayor valor pagado por diferencias entre el valor señalado en el acta de convenio de precios de 15 de abril de 2015 y el indicado en el Acta N° 3 de 17 de septiembre de 2015. <b>ACCIONES PREVENTIVAS:</b> 3. Elaboración de lista de chequeo en la que se incluya como requisitos previos para la suscripción del acta respectiva: Actas de convenio de precios debidamente firmadas y verificación de los precios señalados en la misma y los pactados previamente. Dicha lista de chequeo deberá ser firmada por el profesional de la unidad a la que pertenezca el contrato. 4. Solicitud de socialización de lista de chequeo en un Comité Interno de Obras Públicas.	1. Acta de Convenio de Precios de 02 de mayo de 2015. 2. Recibo en el cual conste el reintegro del mayor valor pagado a la cuenta que se indique por el Municipio de Manizales. 3. Lista de chequeo. 4. Acta de Comité Interno de Obras Públicas en la que se evidencie socialización de la lista de chequeo a cada uno de los profesionales responsables de las diferentes unidades de la Secretaría de Obras Públicas.	2016/05/02	2016/11/02	Secretaría de Obras Públicas y Profesional Universitario de la Unidad de Vías Urbanas.
		2	El concepto de Estampilla "Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia el Tercer Milenio y Estampilla Pro Adulto Mayor no fue liquidado sobre el valor total del contrato N° 1503190227, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del Concejo de Manizales 798 de 11 de diciembre de 2012 y la Ordenanza de la Asamblea Departamental N° 693 de Julio de 2012 y el Acuerdodel Concejo de Manizales 0794 de 2012, respectivamente.	Incorrecta aplicación de la norma para la cancelación de las estampillas, liquidación equivocada del valor a pagary deficiencia en los controles implementados	X	Asegurar que la liquidación del valor pagado por concepto de ambas estampillas se realice sobre el valor total de los contratos de obra suscritos en la Secretaría de Obras Públicas, según lo definido en la Ordenanza y Acuerdos Municipales que regulan dichos tributos.	Que el valor pagado por parte de los contratistas de obra por concepto de estampillas Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia el Tercer Milenio y Pro Adulto Mayor corresponden a los parámetros establecidos en el Acuerdo del Concejo de Manizales 798 de 11 de diciembre de 2012 y la Ordenanza de la Asamblea Departamental N° 693 de Julio de 2012 y el Acuerdo del Concejo de Manizales 0794 de 2012	1. Realizar el pago del excedente existente entre el valor que canceló inicialmente el contratista de obra por concepto de estampillas y el valor que se debió pagar conforme al valor total del contrato. 2. Señalar el valor sobre el cual se debe liquidar el porcentaje de ambas estampillas en una cláusula o párrafo del respectivo contrato de obra. 3. Socializar con el funcionario responsable de la liquidación de las estampillas la inclusión de dicha cláusula en el contrato con el fin de que la misma sea tenida en cuenta a la hora de realizar la liquidación de las respectivas estampillas.	1. Recibo de consignación correspondiente al valor diferencial entre el valor que canceló inicialmente el contratista de obra por concepto de estampillas y el valor que se debió pagar conforme al valor total del contrato. (Valor Diferencial: Estampilla Pro Universidad \$132.000 y Estampilla Pro Adulto Mayor: \$265.000). 2. Minutas de los contratos de obra. 3 Oficio o acta en donde se indique al funcionario encargado de la liquidación de estampillas la necesidad de revisar la cláusula del contrato en la cual se encuentra el valor que debe ser tenido en cuenta para dicha liquidación.	02/05/2016	2016/11/02	

		3	Deficiencias en el ejercicio de la interventoría, al no evidenciarse el acta de convenio de precios, su justificación y el análisis de precio unitario para un ítem no previsto y validado en el acta de liquidación de 20 de octubre de 2015 correspondiente al contrato de obra N° 1503190229.	0	X	Garantizar que la firma de cualquier acta (parcial o de liquidación) y el pago de la misma encuentra respaldo en el respectivo contrato o convenio de precios, que el convenio de precios repose en el expediente contractual y que los precios consignados en la respectiva acta corresponden íntegramente a los valores pactados previamente.	Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de funciones de supervisión e interventoría y garantía que las actas de liquidación dan cuenta de la coincidencia entre lo pactado (que consta en el contrato o en el acta de convenio de precios para ítems nuevos), lo ejecutado y lo pagado.	<p>1. Incluir en el expediente contractual el acta de convenio de precios acompañada del Análisis de Precios Unitarios del 28 de abril de 2015 en la cual se pactó el ítem señalado en el Informe de Auditoría que dio origen al presente plan (AGEI-V 4.18 Abril de 2016).</p> <p>2. Elaboración de lista de chequeo en la que se incluya como requisitos previos para la suscripción del acta respectiva: Actas de convenio de precios debidamente firmadas y verificación de los precios señalados en la misma y los pactados previamente. Dicha lista de chequeo deberá ser firmada por el profesional de la unidad a la que pertenezca el contrato.</p> <p>3. Solicitud de socialización de lista de chequeo en un Comité Interno de Obras Públicas.</p>	<p>1. Acta de Convenio de Precios y Análisis de Precios Unitarios del 28 de abril de 2015.</p> <p>2. Lista de Chequeo</p> <p>3. Acta de Comité Interno de Obras Públicas en la que se evidencie socialización de la lista de chequeo a cada uno de los profesionales responsables de las diferentes unidades de la Secretaría de Obras Públicas.</p>	2/05/2016	2016/11/02	Secretaría de Obras Públicas y Profesional Universitario de la Unidad de Vías Urbanas.
8	EDUCACION (Contratación)	1	Publicación en SECOP extemporánea de estudios previos y otros y acta de liquidación del contrato 1501160009, 1501160010, 1501160010, 1501160012, 1502050051, 1504060265	Inefectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos, descuido administrativo	X	Publicar dentro de los términos legales los contratos en el SECOP	Dar cabal cumplimiento al decreto 1082 del 2015	Realizar capacitación a los supervisores/ interventores sobre el procedimiento que se debe llevar a cabo para la publicación de los contratos en el SECOP	Registro de asistencia	2016/05/23	08-06-02016	Jurídica
								Realizar carta de designación para la auxiliar administrativa del área jurídica para realizar seguimiento a los contratos en la etapa pre y contractual	Carta de designación para la auxiliar administrativa del área jurídica	2016/05/18	2016/05/25	Jurídica
						Publicar dentro de los términos legales las liquidación de los contratos en el SECOP	Realizar seguimiento a cada una de las etapas pre y contractual	Implementación de una matriz de seguimiento por parte del área jurídica de acuerdo a las etapas pre y contractual	Matriz en Excel	2016/05/20	2016/06/02	Jurídica
								Digitalización de los documentos soportes del contrato	Matriz en Excel	2016/05/20	2016/06/02	Jurídica

		2	Presunto alcance disciplinario. Fecha de pago estampilla Pro-Universidades "Hacia el tercer milenio" y Pro-Adulto Mayor de adición N°1 contrato 1504060266	Omisión del deber funcional del pago oportuno de estampillas Pro-Universidades y Adulto Mayor, Deficiencia en los controles implementados.	X		Dar cumplimiento al acuerdo municipal 798 de 2012	Cumplir con el requisito de ejecución de los contratos suscritos	Implementación de una matriz de seguimiento por parte de la jurídica de acuerdo a las etapas pre y contractual	Matriz en Excel	2016/05/20	2016/06/02	Jurídica
		3	Deficiencias de supervisión del contrato 1504060266	Deficiencias en los controles implementados	X		Dar al cumplimiento al manual de supervisión de la Alcaldía de Manizales 045 de 2007, 1474 Estatuto Anticorrupción	Propender por una adecuada ejecución de los contratos suscritos por el municipio de Manizales	Verificación por parte de la por parte de la unidad administrativa y financiera de la matriz de seguimiento de contratación, a fin de validar que existan los documentos que son requisitos de ejecución de los contratos antes de generar un pago	Matriz en Excel	2016/05/20	2016/06/02	Administrativa y Financiera
		3	Deficiencias de supervisión del contrato 1504060266	Deficiencias en los controles implementados	X		Dar al cumplimiento al manual de supervisión de la Alcaldía de Manizales 045 de 2007, 1474 Estatuto Anticorrupción	Propender por una adecuada ejecución de los contratos suscritos por el municipio de Manizales	Realizar taller de capacitación a interventores/supervisores sobre Manual de supervisión	Matriz en Excel	2016/05/20	2016/06/02	Jurídica
		1	Cuentas bancarias de Ahorro y Corriente con saldo negativo durante la vigencia 2015	Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuesto Municipales. Debilidades en los mecanismos de control • Debilidades en los sistemas de información de la Administración	x		Registrar en el Sistema de Rentas las consignaciones efectuadas por terceros y que según las conciliaciones Bancarias están pendientes.	lograr el reconocimiento de la totalidad de las operaciones de tal manera en los libros auxiliares se refleje la información necesaria que permita la administración eficiente y transparente de los recursos públicos.	Realizar Archivo con las Partidas Pendientes de Aplicar para buscar la identificación del Contribuyente que realizó el Pago Indagar con el contribuyente el concepto de Pago, Aplicar en la Renta Correspondiente	Archivo en Excell con las partidas por registrar por vigencia Hojas de trabajo con la identificación del contribuyente y concepto de pago.	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas
		2	Ingresos sin reconocer, que afectó la información contable del Municipio de Manizales en el año 2015	Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuesto Municipales. Debilidades en los mecanismos de control • Debilidades en los sistemas de información de la Administración	x		Registrar en el Sistema de Rentas las consignaciones efectuadas por terceros y que según las conciliaciones Bancarias están pendientes.	Contribuir a tener una información Financiera que nos permita tener Confiabilidad y razonabilidad	Realizar Archivo con las Partidas Pendientes de Aplicar para buscar la identificación del Contribuyente que realizó el Pago Indagar con el contribuyente el concepto de Pago, Aplicar en la Renta Correspondiente	Archivo en Excell con las partidas por registrar por vigencia Hojas de trabajo con la identificación del contribuyente y concepto de pago.	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas

3	Valores por depurar o ajustar en el proceso contable que afectó la información contable del Municipio de Manizales en el año 2015.	Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuestos Municipales. Debilidades en los mecanismos de control • Debilidades en los sistemas de información de la Administración	x		Registrar en el Sistema de Rentas las consignaciones efectuadas por terceros y que según las conciliaciones Bancarias están pendientes.	Contribuir a tener una información Financiera que nos permita tener Confiabilidad y razonabilidad	Realizar Archivo con las Partidas Pedientes de Aplicar para buscar la identificación del Contribuyente que realizó el Pago  Indagar con el contribuyente el concepto de Pago,  Aplicar en la Renta Correspondiente	Archivo en Excell con las partidas por registrar por vigencia  Hojas de trabajo con la identificación del contribuyente y concepto de pago.	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas
4	Ingresos no reconocidos por los Bancos, cinco mil quinientos treinta y un millones. \$5.531.000.000	Deficiencias en el proceso de reconocimiento de las operaciones que se derivan del recaudo de los Impuestos Municipales. Debilidades en los mecanismos de control • Debilidades en los sistemas de información de la Administración	x		Depurar los registros según los libros auxiliares que no cuentan con registro en los extracto bancarios	Contribuir a tener una información Financiera que nos permita tener Confiabilidad y razonabilidad	Realizar cruces de información con los registros en las diferentes entidades bancarias.  Verificar los registros dobles	Movimientos de Traslado  Realizar registros devolviendo los movimientos	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas-Tesoreria
5	Deficiencias en los mecanismos de control por la existencia de un Procedimiento desactualizado en el Proceso de Devoluciones de Impuestos que generó presunta pérdida de recursos públicos.	Falta de procedimiento actualizado- Inexistencia de mecanismos de verificación y seguimiento- Inoperancia de los mecanismos de control	x		Actualizar y darle cumplimiento al Procedimiento para las Devoluciones por saldos a favor del contribuyente	Evitar que se realicen devoluciones doblemente	Elaborar cuadro control de devoluciones.  Verificar en el Estado de cuenta del contribuyente que este tenga saldo a Favor.  Verificar el cumplimiento de requisitos por parte del contribuyente.	Cuadro de control  Estado de Cuenta  Lista de Chequeo	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas
6	Inconsistencias en los requisitos exigidos para el pago de las Devoluciones	Falta de procedimiento actualizado- Inexistencia de mecanismos de verificación y seguimiento- Inoperancia de los mecanismos de control	x		Actualizar y darle cumplimiento al Procedimiento para las Devoluciones por saldos a favor del contribuyente	Evitar que se realicen devoluciones por saldo a favor sin que exista el derecho a ello.	Inicio del Proceso de fiscalización para devoluciones de saldo favor Por ICA.  Dar traslado del Resultado de la Fiscalización para resolver solicitud del contribuyente	Actos Administrativos	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas



9	HACIENDA (Estados Financieros)	7	Devoluciones de Impuestos canceladas doblemente por la Administración Municipal a los Contribuyentes. Catorce millones ochocientos cincuenta mil pesos \$ 14.850.000.	Deficiencias en los mecanismos de control- Debilidades en los sistemas de Información- Falta de registros confiables	x		Solicitar a la Oficina Jurídica concepto sobre el procedimiento para la recuperación del valor girado doblemente y una vez obtenido este ejecutar las acciones pertinentes.	Evitar que se realicen devoluciones doblemente	Oficio de consulta dirigido a la Oficina Jurídica Acatar las instrucciones que imparta la Oficina Jurídica	Oficio dirigido a la oficina Jurídica	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Rentas
		8	Inconsistencia en los saldos a nivel de terceros de la cuenta Rentas por Cobrar vigencia actual.	• Falta de política de sostenibilidad y depuración contable-• Debilidades en los mecanismos de control • Debilidades en los sistemas de información de la Administración • Falta de procedimientos de control	x		Registro a nivel de tercero de las cuentas rentas por cobrar para la vigencia	Realizar control a nivel de tercero y al sistema de cartera del Municipio	- Solicitar certificación de saldos a nivel de terceros a la Unidad de Rentas para la Vigencia Actual. - Afectación de la certificación dada a las cuentas contables	carta de solicitud- comprobante contable	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Contabilidad
		9	Inconsistencias en los saldos a nivel de terceros de la cuenta Rentas por Cobrar vigencia anterior.	• Falta de política de sostenibilidad y depuración contable-• Debilidades en los mecanismos de control • Debilidades en los sistemas de información de la Administración • Falta de procedimientos de control	x		Registro a nivel de tercero de las cuentas rentas por cobrar para la vigencia	Realizar control a nivel de tercero y al sistema de cartera del Municipio	- Solicitar certificación de saldos a nivel de terceros a la Unidad de Rentas para la Vigencia Anterior. - Afectación de la certificación dada a las cuentas contables	carta de solicitud- comprobante contable	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Contabilidad
		10	No se reconocieron en la contabilidad los Avances y Anticipos cancelados desde el año 2012	- Falta de política de políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos.- Deficiencias en los mecanismos de control. - Deficiencias en los sistemas de información	x		Ejercer control sobre avances y Anticipos de contratos otorgados por el Municipio	Llevar el registro de los anticipos y amortizaciones al mismo otorgados en contratos	Desarrollo del comprobante contable para el registro diario (si es del caso), de los anticipos y amortización a los mismos de contratos a partir de junio 2016	auxiliar a nivel de tercero	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Contabilidad

		11	Diferencias en el grupo de cuentas de Propiedad Planta y Equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de política relacionada con los procesos de depuración contable -</li> <li>- Falta de revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos.</li> <li>- Deficiencias en los mecanismos de control</li> </ul>	x		control y actualización de los bienes inmuebles del Municipio	actualizar el aplicativo de los bienes inmuebles "sistema de información de bienes inmuebles"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-* se realiza reunion entre el area de contabilidad y oficina coordinadora de bienes *-</li> <li>-realizar actualización de bienes inmuebles que posee el Municipio según su estado para así suministrarlo al area de contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*-actas de reunion</li> <li>* - base de datos actualizada</li> </ul>	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Oficina Coordinadora de Bienes Inmuebles
		12	Inconsistencia saldo grupo de cuentas de Bienes de Beneficio y Uso Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de política relacionada con los procesos de depuración contable</li> <li>- Falta de revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos.</li> <li>- Deficiencias en los mecanismos de control</li> </ul>	x		control y actualización de los bienes de bienes de beneficio y uso publico del Municipio	realizar control y actualización de los bienes de beneficio y uso publico	<ul style="list-style-type: none"> <li>*-se realizara reunion para conciliar los saldos de la información contable</li> <li>*- realizar reunion con la unidad de gestion tecnologica sobre las necesidades que tienen el area y se puedan facilitar en el software</li> </ul>	actas de reunion	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Oficina Coordinadora de Bienes Inmuebles
		13	Inconsistencias en los registros y deficiencias en el proceso de actualización de Bienes Entregados a terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debilidades en los procedimientos de control interno</li> <li>- Inexistencia de mecanismos de verificación y seguimientos</li> <li>- Inefectividad del proceso de las depuraciones</li> </ul>	x		Mantener actualizado el registro de los bienes entregados a terceros.	Contribuir a que la información contable cumpla con los principios y requisitos exigidos por la Contaduría General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar permanentemente en la base de datos diseñada para tal efecto, todos los contratos de comodato que soporten los bienes muebles entregados a terceros.</li> <li>se realizara reunion con el profesional del area de contabilidad sobre las anomalias e inconsistencias del reporte que se generan y que son aplicados al sistema contable para así entrar a depurar y analizar la realidad de los bienes muebles e inmuebles del municipio de manizales *- verificar y actualizar el estado actual de los comodatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La base de datos actualizada.</li> <li>*- actas de reunion</li> <li>*- oficina de los responsables de los comodatos</li> </ul>	9 de agosto del 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 de Febrero del 2017</li> <li>10 de Febrero del 2017</li> </ul>	Oficina de Bienes muebles e Inmuebles

		14	Deficiencias en el sistema de información integrado de Impuestos Municipales SITU	Debilidades en los procedimientos de control interno	x		verificar el cumplimiento de los contratos de soporte, mantenimiento y hosting	administrar y custodia eficiente en el manejo de recursos	*-realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento al cronograma de actividades presentados por la firma ADA *- concretar reuniones con el contratista para el analisis y correccion a las posibles inconsistencias en la parametrizacion *- realizar capacitaciones a los funcionarios involucrados en el proceso por parte de la firma ADA *- ademias del seguimiento a la solicitud realizada a la firma ADA	*-mesa de ayuda *- actas de reunion *- cronograma *- validacion del funcionamiento del software listado de existencia de capacitacion.	9 de agosto del 2016	10 de Febrero del 2017	Unidad de Gestion Tecnologica y Secretaria de Hacienda
		1	Administrativo con presunto alcance disciplinario y traslado a proceso sancionatorio, transversal a la Empresa de Renovacion Urbana de Manizales ERUM-Ltda. - No Suministro de la informacion Requerida para la Auditoria,	Deficiente gestión en el suministro de la información frente a los pagos que efectua la entidad	X	Hacer seguimiento de los pagos que realice infimanizales u alguna otra entidad o dependencia, siempre que los mismos sean competencia de la ERUM Ltda. Dentro del desarrollo de su objeto social	Oportunidad en el control de los pagos	Elaborar un cronograma de pagos y su seguimiento, siempre y cuando se den en los terminos de competencia y dentro del desarrollo de su objeto social	Formato de cronograma de pagos y de seguimiento a estos	4 Noviembre de 2016	31 Diciembre de 2016	Empresa de Renovacion Urbana ERUM	
	Inaplicación de los controles internos a los pagos que efectua la entidad (evaluación, monitoreo y seguimiento-control interno)			X									
	Desorden administrativo y documental que no permite obtener información oportuna y relevante en los momentos que se requiera			X	Una vez se solicite informacion a la entidad por alguno de los organismos de control de manera directa o indirecta, las mismas seran tramitadas dentro de los cinco (5) dias siguientes a la radicacion de la solicitud, salvo que el organismo de control o en documento recibido, fije un termino menor perentorio								Elaborar procedimiento interno para atender los requerimientos de los organos de control de manera indirecta.
		2	Administrativo con presunto alcance disciplinario transversal a la ERUM LTDA, INFIMANIZALES - Pago de predios con recursos del Acuerdo No. 0705 del 11 de febrero de 2009.	Incumplimiento de las Normas establecidas en el Acuerdo Municipal.	X	Cumplir con el conducto regular cuando se requieran modificaciones a los Acuerdos	Dar cumplimiento a los Acuerdos municipales que se generen en desarrollo del proyecto	Presentar al Concejo de Manizales las solicitudes para realizar cambios en los Acuedos en el momento que se requiera.	Documento presentado ante el Concejo Municipal	Diciembre 2016	Mayo 2017	Empresa de Renovacion Urbana ERUM-INFIMANIZALES y Municipio de Manizales	
	2-Efectuar traslados presupuestales sin autorizacion de la Autoridad Competente.			X									

10	EDUCACION (Construcción Colegio San José)			3- Ordenar gastos no autorizados por la ley o sin facultad legal	X							
		3	Administrativo con presunto alcance disciplinario incumplimiento en la instalación de los ambientes escolares en el proyecto C construcción del Colegio San Jose Norma NTC-4595.	1- Deficiencias en la planeación en cuanto al alcance del proyecto, su duración imprevistos y demás situaciones.	X	Incluir el colegio San José en la postulación de predios para ser intervenidos a través del Fondo de financiamiento de Infraestructura educativa del Ministerio de Educación Nacional	Ofrecer los ambientes escolares requeridos para brindar mejor calidad educativa a los estudiantes del sector de San José	Presentación del predio ante el Fondo de Financiamiento de Infraestructura del Ministerio de Educación Nacional	Correo y oficio de remisión de los documentos del predio	2016/11/22	2016/11/22	Secretaría de Educación
					Visita técnica por parte del Ministerio de Educación Nacional al predio para definir el número de espacios a intervenir			Acta de visita Ministerio de Educación Nacional en formato preestablecido	2017/01/30	2017/12/31	Secretaría de Educación- Ministerio de Educación Nacional	
				2- No aplicación de la norma técnica NTC 4595 y de la misma licencia de construcción	X			Suscribir convenio con el Fondo de Financiamiento de la infraestructura educativa del Ministerio de Educación Nacional	Convenio	2016/11/22	2017/01/30	Secretaría de Educación y Ministerio de Educación Nacional
		4	Deficiencias del Control Interno de la Alcaldía de Manizales. La Alcaldía de Manizales a través de la Secretaría de Educación ha inaplicado los mecanismos de control interno, monitoreo, evaluación, seguimiento del proyecto "Construcción del Colegio de la Comuna San José. Los controles no son eficientes, ni eficaces para garantizar que estos procesos de verificación interna y control cumplan con sus objetivos, máxime cuando dicho proyecto hace parte del Plan de Desarrollo del Municipio, desde el inicio del proyecto hasta la presente vigencia, la Unidad de Control Interno no realizó las auditorías que previnieran la materialización de los riesgos asociados al desarrollo del mismo.	Improvisación y deficiente planeación. Falta de empoderamiento o de los responsables del proyecto. Deficientes controles y seguimiento del mapa de riesgos.	X	Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento en el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Manizales	Fortalecer los mecanismos de control interno, monitoreo, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos de la Alcaldía	1. Incluir dentro del Plan Anual de Auditorías aprobado en el mes de enero de 2017, la revisión de algunos proyectos estratégicos de la Alcaldía.	Plan Anual de Auditorías.	29 de noviembre de 2016	29 de mayo de 2016	Unidad de Control Interno
								2. Realizar en el primer semestre de 2017, seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas por la Secretaría de Educación para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos de la Auditoría Especial AGEI-E.27-2016.	Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Especial AGEI-E.27-2016.	29 de noviembre de 2016	29 de mayo de 2016	Unidad de Control Interno
								3. Solicitar a la Oficina del Sistema de Gestión Integral de la Alcaldía, identificar con la Líder del Área de Planeación de la Secretaría de Educación Municipal, los riesgos que puedan afectar la ejecución de los proyectos estratégicos de dicha Secretaría.	Oficio al Sistema de Gestión Integral de la Alcaldía y a la Secretaría de Educación.	29 de noviembre de 2016	29 de mayo de 2016	Unidad de Control Interno



		5	Validada la información publicada en el SECOP para el presente contrato, se encuentra que el supervisor designado por la entidad debió velar por la correcta publicación del contrato, dentro de los términos establecidos en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, en www.contratos.gov.co, normatividad aplicable al momento de suscribir el contrato evaluado. 9 En ese orden de ideas, al verificar la publicación en SECOP, para el contrato número 1501210013, el contrato fue elaborado el 21-01-2015 y publicado el 03- 02-2015, evidenciándose que en el caso mencionado se supera el límite de tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los documentos.	Inefectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos. Descuido administrativo. Inefectivos mecanismos de seguimiento a la publicación del SECOP.			Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP, así como la secuencia lógica, coherente y cronológica de los mismos	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los términos.  Garantizar que la secuencia lógica , coherente y cronológica de los documentos de los procesos contractuales , sea de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Socializar los términos y los documentos que deben ser publicados en el SECOP con todos los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.  Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales , verificar la secuencia de los mismos y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.	Acta de reunión con los supervisores e interventores de los contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.  Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la cronología de los documentos contractuales y la publicación en el SECOP y su respectivo par.  Socializar la designación en reunión con los jefes de área de la Secretaría de Servicios Administrativos	2016/12/01	2017/05/30	Unidad de Seguridad Ciudadana Secretaría de Gobierno
		6	Validada la información publicada en el SECOP para el presente contrato, se encuentra que el supervisor designado por la entidad debió velar por la correcta publicación del contrato, dentro de los términos establecidos en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, en www.contratos.gov.co, normatividad aplicable al momento de suscribir el contrato evaluado. 9 En ese orden de ideas, al verificar la publicación en SECOP, para el contrato número 1501210013, el contrato fue elaborado el 21-01-2015 y publicado el 03- 02-2015, evidenciándose que en el caso mencionado se supera el límite de tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los documentos.	Inefectivos mecanismos de seguimiento a los plazos establecidos. Descuido administrativo. Inefectivos mecanismos de seguimiento a la publicación del SECOP.			Realizar seguimiento a la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso contractual en el SECOP, así como la secuencia lógica, coherente y cronológica de los mismos	Garantizar que se publiquen todos los documentos de los procesos contractuales en el SECOP que los mismos sean publicados dentro de los términos.  Garantizar que la secuencia lógica , coherente y cronológica de los documentos de los procesos contractuales , sea de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Socializar los términos y los documentos que deben ser publicados en el SECOP con todos los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.  Designar una persona con su respectivo par para que se encargue de revisar todos los documentos de los procesos contractuales , verificar la secuencia de los mismos y verificar la publicación oportuna de los documentos en el SECOP.	Acta de reunión con los supervisores e interventores de los contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos.  Designación a través de circular enviada a los supervisores e interventores de contratos de la Secretaría de Servicios Administrativos de la persona encargada de revisar la cronología de los documentos contractuales y la publicación en el SECOP y su respectivo par.  Socializar la designación en reunión con los jefes de área de la Secretaría de Servicios Administrativos	2016/12/01	2017/05/30	Unidad de Seguridad Ciudadana Secretaría de Gobierno

12	EDUCACION (Plan alimentación-PAE)	1	<p>Diagnostico situacional Manizales.</p> <p>Al solicitar a la Administración Municipal de Manizales el documento DIAGNOSTICO SITUACIONAL que cumpliera con los requerimientos de los lineamientos Técnico Administrativos del PAE, se aporó archivo en formato en Excel que contenía el diagnostico de la infraestructura educativa que es solamente uno de los elementos que debe contener el diagnostico.</p>	<p>Carencia de un diagnóstico situacional con los componentes establecidos en el lineamiento técnico administrativo del programa de alimentación escolar PAE.</p>	X		<p>Elaborar diagnóstico situacional.</p>	<p>Identificar a la población escolar que debe recibir prioritariamente la atención alimentaria.</p>	<p>Análisis de la información del sistema de información estadística SIMAT.</p>	<p>SIMAT - Plan de ordenamiento territorial.</p>	<p>Diciembre 20 de 2016</p>	<p>Enero 30 de 2017</p>	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
								<p>Priorización de las instituciones y sedes educativas.</p>	<p>SIMAT</p>	<p>Diciembre 20 de 2016</p>	<p>Enero 30 de 2017</p>		
								<p>Focalización de los títulos derecho los cuales serán beneficiarios del programa de alimentación escolar.</p>	<p>SIMAT</p>	<p>Diciembre 20 de 2016</p>	<p>Enero 30 de 2017</p>		
		2	<p>Publicación minutas patrón en lugar visible de los comedores escolares, Municipio de Manizales.</p> <p>Efectuadas visitas de control por parte de la CGR durante el mes de septiembre de 2016 en 5 instituciones educativas del Municipio de Manizales, se encontró que en cuatro de ellas las minutas patrón no estaban publicadas de manera visible a la comunidad educativa.</p>	<p>Ausencia de la minuta patrón publicada en lugar visible para la comunidad educativa.</p> <p>Incumplimiento de los lineamientos de la resolución 16432 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional.</p>	X		<p>Ubicar en un lugar visible para la comunidad educativa la minuta patrón del programa de alimentación escolar.</p> <p>Dar cumplimiento a los lineamientos de la Resolución 16432 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Socializar con la comunidad educativa la minuta patrón del programa de alimentación escolar.</p>	<p>Incluir en la minuta del contrato como una obligación del operador del programa de alimentación escolar la publicación en un lugar visible de la minuta.</p> <p>Realizar reunión de padres de familia en el mes de febrero de 2017, para darles a conocer el ciclo de menús y entregar el documento en forma física.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la publicación de las minutas patrón en el 100% de las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Manizales.</p>	<p>Contratos- Minuta publicada- Actas de visita de interventoría.</p> <p>Acta de reunión de padres de familia- Firmas de recibido del documento por parte de los padres de familia.</p> <p>Registro fotografico y actas de las visitas.</p>	<p>Enero 30 de 2016</p> <p>Enero 30 de 2017</p> <p>Enero 30 de 2017</p>	<p>Diciembre 07 de 2017</p> <p>Febrero 18 de 2017</p> <p>Febrero 18 de 2017</p>	<p>Unidad de Cobertura y Sistemas de Información</p> <p>Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Rectores Instituciones Educativas</p> <p>Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Rectores Instituciones Educativas</p>
		3	<p>Comité PAE Instituciones Educativas Municipio de Manizales.</p> <p>Aunque las instituciones educativas visitadas por la Contraloría General de la República en el Municipio de Manizales, cuentan con Comité de Alimentación Escolar, se encontró en actas que no se reúnen con la periodicidad establecida en los Lineamientos Técnico Administrativos del Ministerio de Educación.</p>	<p>Ausencia de seguimiento por parte del comité de alimentación escolar de cada institución educativa.</p> <p>Incumplimiento a los lineamientos de la Resolución 16432 de 2015 lo cual genera deficiencias en el control social del programa de alimentación.</p>	X		<p>Seguimiento desde la unidad de Cobertura y Sistemas de Información de las reuniones bimensuales del comité de alimentación escolar de las instituciones.</p>	<p>Retroalimentar seguimiento de la ejecución del programa de alimentación escolar mediante el seguimiento al servicio prestado en las instituciones educativas oficiales.</p>	<p>Incluir en el plan de alistamiento como una obligación del operador y supervisor del contrato del programa de alimentación escolar: hacer seguimiento a la periodicidad de las reuniones de comité de alimentación escolar en cada institución educativa, de la misma manera participar activamente del mismo.</p>	<p>Plan de alistamiento.</p> <p>Actas de seguimiento o reunión.</p>	<p>Enero 30 de 2017</p>	<p>Diciembre 07 de 2017</p>	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
								<p>Socializar con rectores la importancia de los CAE y la periodicidad de las reuniones y la obligación de enviar a la Secretaría de Educación copia de las actas de manera bimensual.</p>	<p>Acta de reunión de rectores- Circulares.</p>	<p>Enero 30 de 2017</p>	<p>Diciembre 07 de 2017</p>	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información	



								Consolidar la información de las actas de reuniones de los comités PAE de cada institución educativa e identificar los hallazgos más representativos, con el fin de implementar planes de mejora inmediatos.	Documento mensual de hallazgos identificados y plan de mejora.	Marzo 05 de 2017	Noviembre 05 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información	
		4	Contratación directa Municipio de Manizales.  El Municipio de Manizales celebro 16 convenios de asociación en la vigencia de 2015, y dos(2) en el primer semestre de 2016. Se acudió a la modalidad de convenios de asociación para evitar el proceso licitatorio, apartándose de las normas de orden publico sobre la forma general de seleccionar al contratista y desconociendo la reglamentación(Decreto 777 de 1992) que excluye del ámbito de su aplicación a aquellos contratos que se celebran con personas privadas sin animo de lucro, cuando aquellos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública o desarrolla proyectos específicos.	La ejecución y operación del programa de alimentación escolar se esta llevando a cabo mediante la modalidad Convenio de Asociación.	X		Implementar plan de contingencia con el fin de garantizar la prestación del servicio desde el primer día del calendario escolar.  Buscar alternativas jurídicas para la ejecución del programa de Alimentación Escolar con el fin de lograr transparencia en la contratación y prestación del servicio.	Garantizar la oportunidad y calidad en la operación del programa de alimentación escolar y el cumplimiento de las normas en materia contractual.	Realizar contratación directa para prestar el servicio de alimentación escolar durante tres meses del año lectivo escolar.	Convenios suscritos.	Enero 23 de 2017	Junio 16 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Unidad Jurídica
									Definir parámetros de nueva contratación del servicio PAE con el Ministerio de Educación Nacional a fin de cumplir con la Normatividad vigente.	Directrices Ministerio de Educación Nacional.	Enero de 2017	Junio 16 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Unidad Jurídica
									Se solicitara concepto jurídico y asesoría a la Secretaria Jurídica de la Alcaldía y a las demas entidades.	Actas de reunion y asesorias con la Secretaria Juridica del Municipio y demas entidades y conceptos juridicos al respecto.	Enero de 2017	Junio 16 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Unidad Jurídica
		5	Raciones entregadas instituciones educativas del Municipio de Manizales.  En visitas efectuadas por la CGR a Instituciones Educativas del Municipio de Manizales, con el acompañamiento de miembros de la Institución Educativa se realizo conteo, uno a uno, de las raciones entregadas a los estudiantes por el operador día de la visita tal como consta en la respectiva Acta de visita Especial de la CGR . El resultado del conteo realizado se comparo con el numero de estudiantes publicados en el formato de visibilidad, estableciendo que en la mayoría de las IE no se entregaron el total de las raciones informadas por la IE y/o publicadas en el formato de visibilidad.	Falta seguimiento y control en el programa de Alimentación Escolar al interior de las Instituciones Educativas.	X		Implementar un procedimiento que permitan evidenciar el número de raciones diarias efectivamente preparadas de acuerdo a la asistencia diaria de los titulares de derecho, control que sera realizado por cada Rector de las Instituciones Educativas.	Realizar control a las raciones diariamente entregadas con respecto a las contratadas inicialmente.	Establecer procedimiento para que en las instituciones educativas se publique las raciones diarias efectivamente entregadas de acuerdo con la asistencia diarias de los titulares y su respectiva diferencia.	Procedimiento elaborado- Acta de reunión de socialización con los rectores de las instituciones educativas oficiales.	Enero 30 de 2017	Diciembre 07 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Rectores Instituciones educativas
									Diseño formato de publicación.	Formato.	Enero 30 de 2017	Diciembre 07 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información
									Verificar el cumplimiento de esta obligación por parte de interventoría, supervisión y rectores de las instituciones educativas oficiales.	Fotos - Actas de visita.	Enero 30 de 2017	Diciembre 07 de 2017	Unidad de Cobertura y Sistemas de Información - Rectores Instituciones educativas