



ALCALDIA DE MANIZALES
Secretaría de Transportes

ALCALDIA DE MANIZALES
MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
SUBPROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL
PLAN DE MEJORAMIENTO
(Organismos de Control, Unidad de Control Interno)

DA-CIES-FR-03
Estado: Vigente
Version 1

Contratadora General Municipio de Manizales

PLAN DE MEJORAMIENTO N° 001
OBRAS PUBLICAS

Entidad que realizó la auditoria:
Fecha de recibo del informe de auditoria definitivo: 15/06/12

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento: 10/07/12

Secretaría de
Vigencia auditada: 2007-2011

Tema auditado: OPERACION Y MANEJO DE ESCOMBREBRAS MUNICIPALES

N°	Descripción del hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de actividad	Fecha de verificación	Área Responsable
			AC	AP							
1	Incumplimiento del código nacional de tránsito	Deficiencias en la formulación de planes y programas que se constituyen en herramientas que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas misionales. Omisión de cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución contractual. Ausencia de controles de la ejecución del contrato. Inefectividad de los mecanismos de control dispuestos para garantizar el adecuado cumplimiento de las exigibilidades de ley. Deficiencias en la implementación de herramientas de control.		X	Entregar los permisos a las escombreras habilitadas	Dar cumplimiento al Código Nacional de Tránsito. Ley 1383 de 2010	Realizar y entregar los permisos a las escombreras habilitadas	Permisos entregados en documentó físicos	10/07/12	10/01/13	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSPORTE

2	Mecanismos de control de tránsito	Deficiencias en la formulación de planes y programas que se constituyan en herramientas que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas misionales	X		Entregar planes de tránsito o estudios de movilidad para las vías en los sitios de escombreras	Mejorar los controles en la entidad para verificar el adecuado transporte de escombreros	Realizar operativos y aplicar sanciones a quienes transporten escombreros de manera inadecuada	Oficios, requerimientos y solicitudes planes entregados en documento físico	10/07/12	10/01/13	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TURISMO
3	Futura selección de lugares de disposición final de escombreros	Deficiencias en la formulación de planes y programas que se constituyan en herramientas que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas misionales	X		Solicitar mediante oficio a la Secretaría de Planeación Municipal que se incluya en la actualización al Plan de Ordenamiento Territorial la valoración de nuevos sitios para disposición de escombreros, así como la proyección de presupuesto requerido	Mantener la capacidad de disposición final de escombreros en el municipio	Realizar solicitud mediante documento físico	Oficios, informes y comunicaciones	10/07/12	10/09/12	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
4	Sanciones	Deficiencias en la formulación de planes y programas que se constituyan en herramientas que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas misionales	X		Realizar procedimiento documentado para la aplicación de sanciones	Mejorar los controles en la entidad para verificar el adecuado transporte de escombreros y mitigar impactos en el espacio público	Elaborar un procedimiento Realizar operativos y aplicar sanciones a que haya lugar	Oficios, requerimientos y solicitudes entregado en documento físico	10/07/12	10/01/13	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TURISMO SECRETARÍA DE GOBIERNO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (GESTIÓN DE CALIDAD)

5	Actas de vecindad	Deficiencias en las exigibilidades hechas dentro del marco del proceso de contratación. Omisión de cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución contractual. Ausencia de controles de la ejecución del contrato. Inefectividad de los mecanismos de control dispuestos para garantizar el adecuado cumplimiento de las exigibilidades del contrato. Deficiencias en la implementación de herramientas de control		x	Incluir como requisito contractual para ejecución de obras la realización de actas de vecindad		Mejorar los controles en la entidad para registrar el estado del entorno del proyecto		Realizar actas de vecindad		Actas de vecindad, oficios y comunicaciones	10/07/12	10/01/13	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
---	-------------------	---	--	---	--	--	---	--	----------------------------	--	---	----------	----------	------------------------------




6	Socialización	Falta de coordinación entre las entidades que hacían parte de la operación de las escombreras. Deficiencia en el proceso de contratación. Omisión de cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución contractual. Ausencia de controles de la ejecución de contrato. Inobservancia de las obligaciones constitucionales por parte del contratista. Inefectividad de los mecanismos de control dispuestos para garantizar el adecuado cumplimiento de las exigibilidades del contrato. Deficiencias en la implementación de herramientas de control	X	Realizar 1 actividad de socialización en las escombreras habilitadas	Mantener informada a la comunidad en el área de ejecución del proyecto	Realizar reuniones con la comunidad	Actas de reunión, informes, oficios y comunicaciones	10/07/12	10/01/13	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
7	Mecanismos seguimiento a programas	Deficiencias en la formulación de planes y programas que se constituyan en herramientas que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas misionales	x	Realizar cuatro (4) indicadores relacionados con la operación de escombreras	Mejorar los controles en la entidad	Definir cuatro (4) indicadores. Realizar registro de información destinada para los indicadores	Oficios, reportes y comunicaciones	10/07/12	10/01/13	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS





8	Mecanismos de control interno	Deficiencias de los mecanismos de control interno dispuestos para el proceso de operación de escombreras en el municipio de Manizales	x	Elaborar un procedimiento para la operación de escombreras	Mejorar los controles en la entidad	Elaborar y definir un procedimiento para la operación de escombreras	Oficinas, actas y registro documental	10/07/12	10/01/13	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (GESTION DE CALIDAD)
---	-------------------------------	---	---	--	-------------------------------------	--	---------------------------------------	----------	----------	--

FIRMA ALCALDE

NOMBRE: JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO

FIRMA SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO MEJIA SALAZAR

Recibido Control Interno

W



ALCALDÍA DE MANIZALES
MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
SUBPROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

DA-CJ-ES-FR-003
ESTADO:
VIGENTE
VERSIÓN 1

PLAN DE MEJORAMIENTO (ÓRGANOS DE CONTROL Y UNIDAD DE CONTROL INTERNO)

Secretaría de
Servicios Administrativos

PLAN DE MEJORAMIENTO No. 5000

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Entidad que realizó la auditoría:
fecha de recibo del inf. de auditoría definitivo:

Secretaría:
Vigencia auditada:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
2011

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento: AGOSTO 16 DE 2012

Tema auditado:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN COBRA Y e-SIVICOS

No	Descripción del hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de actividad	Fecha de vencimiento	Área responsable
			AC	AP							
1	Registro incorrecto de la información contractual bimestral reportada a la Contraloría de Manizales a través de los aplicativos SIA y e SIVICOS.	I) Falta de controles sobre la información para el cumplimiento de la información exigibilidades de la Contraloría; Revisión Inapropiada de la información; Consolidación de la información por áreas sin una adecuada directriz.		X	II) Implementar controles en el sistema de información interno (AS 400) para que los datos registrados sean claros y coherentes con los documentos y necesidades del proceso contractual; II) Realizar una circular desde la Secretaría Jurídica, sucrita por el Alcalde, donde se impartan las siguientes directrices: A) Registrar la información en los aplicativos COBRA, e incorrecto de SIVICOS Y SIA, tomando como base la información exclusivamente los datos registrados en el sistema de información interno (AS 400); B) Fijar los reportados parámetros de los ajustes que deben realizarse en el sistema de información que se suministra a la Contraloría Municipal haciendo mención de las y Nro. 08 de Mayo de 2102 expedidas por ese ente de control; D) Designar un Funcionario de la Secretaría de Obras Públicas responsable de Generar los informes de Contratación en los aplicativos COBRA y e SIVICOS.	Realizar un registro de la información de SIVICOS y SIA, tomando como base la información exclusivamente los datos registrados en el sistema de información interno (AS 400); C) Solicitar la revisión minuciosa de los aplicativos COBRA, e SIVICOS de la información que se suministra a la Contraloría Municipal haciendo mención de las y Nro. 08 de Mayo de 2102 expedidas por ese ente de control; D) Designar un Funcionario de la Secretaría de Obras Públicas responsable de Generar los informes de Contratación en los aplicativos COBRA y e SIVICOS.	I) Modificar el sistema de información interno (AS 400), de conformidad con las necesidades del proceso contractual (Responsable: Administrador del Sistema, Ing. Gustavo Isaaza, Secretaría del Sistema, Ing. Gustavo Hacienda); II) Expedir la Circular antes de la información interna (AS 400); III) Oficio 2012 Circular; III) Oficio 2012	Sistema de información interno (AS 400); II) Oficio 2012 Circular; III) Oficio 2012	Agosto 16 de 2012	Febrero 15 de 2013	Secretaría de Hacienda; Secretaría Jurídica; Secretaría de Obras Públicas.

FIRMA ALCALDE

ISABEL CRISTINA CARDENAS RESTREPO - Secretaria Jurídica

NOMBRE: JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO

JAIIME ALBERTO VALENCIA RAMOS - Secretaria Hacienda

JORGE ELECER RIVILLA SERRERA - Secretaria Obras Públicas (E)

Recibido Central Interna



ALCALDIA DE MANIZALES
Secretaría de Servicios Administrativos

ALCALDIA DE MANIZALES
MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
SUB-PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL
(Organismos de Control, Unidad de Control Interno)
PLAN DE MEJORAMIENTO
CONTROTORIA GENERAL DEL MUNICIPIO

DA-CLES-FR-03
Estado: Vigente
Versión 1
PLAN DE MEJORAMIENTO N° 000017
HACIENDA

Entidad que realizó la auditoría:
12 DE JUNIO DE 2012

Secretaría de
Vigencia auditada:

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento:
27 DE JUNIO DE 2012

Tema auditado:
ACUERDO 0723 DE SEPTIEMBRE 08 DE 2009

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de actividad	Fecha de vencimiento	Área Responsable
			AC	AP							
1	Con la aplicación del Acuerdo 0723 de 2009 se produjo un daño ambiental y económico. Lo primero por cuanto las zonas verdes asignadas en compensación por la zona verde con ficha catastral 1-01-0271-0001-000 no guardan equivalencia con esta, toda vez que dos de ellas se encuentran tratadas geotécnicamente con obras de estabilidad, lo que no permite reforestar y brindar un ambiente agradable visualmente a la comunidad, lo cual conlleva a un deterioro patrimonial, ambiental y de uso social, paisajístico y de recreo que es el objetivo que debe perseguir una zona verde. En cuanto al delineamiento territorial, este es evidente a razón de que los avalúos así lo demuestran, porque el lote correspondiente a la zona verde que fue varada su destinación tenía un avalúo en el año 2009 de \$125.609.000, al tiempo que la sumatoria de los avalúos del mismo año correspondiente a los predios canjeados era de \$35.248.000		X		i) Realizar consulta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Regularidad Territorial, con el fin de establecer los elementos que constituyen "características públicas equivalentes", en los términos de la Ley 9 de 1989, para legitimar la compensación de los bienes de uso público objeto de desafectación. ii) Realizar los estudios previos que permitan determinar las zonas que compensarán el bien de uso público objeto de desafectación, teniendo en cuenta la información que suministra el Ministerio Contratoría, como por ejemplo el colegio de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	Las situaciones que ocurren en el desarrollo territorial, con el fin de realizar los estudios previos de uso público que permitan determinar las zonas que compensarán el bien de uso público, teniendo en cuenta la información que suministra el Ministerio Contratoría, como por ejemplo el colegio de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	Elaboración de Consulta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Regularidad Territorial, así como estudios previos que permitan determinar las zonas que compensarán el bien de uso público, teniendo en cuenta la información que suministra el Ministerio Contratoría, como por ejemplo el colegio de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	Documento contenido de la consulta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Regularidad Territorial, así como estudios previos que permitan determinar las zonas que compensarán el bien de uso público, teniendo en cuenta la información que suministra el Ministerio Contratoría, como por ejemplo el colegio de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	27 DE JUNIO DE 2012	27 DE DICIEMBRE DE 2012	Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación

NOMBRE: Jose Eduardo Rojas
FIRMA ALCALDE:

FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA:
NOMBRE JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS

FIRMA SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA DE PLANEACION:
NOMBRE JOSE FERNANDO CLARTE OSORIO

FIRMA SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA JURIDICA:
NOMBRE ISABEL CRISTINA CARDENAS RESTREPO

Recibido Control Interno:



Secretaría de
Servicios Administrativos

ALCALDÍA DE
MANIZALES
MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
SUBPROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL
PLAN DE MEJORAMIENTO
(Organismos de Control, Unidad de Control Interno)

DA-CHES-FR-03
Estado: Vigente
Versión 1

SECRETARIA DE
CONTROLORIA GENERAL DEL MUNICIPIO

Secretaría de
HACIENDA

PLAN DE MEJORAMIENTO N°

100015

Entidad que realizó la auditoría:

Fecha de recibo del Informe de auditoría definitivo:

06 DE JUNIO DE 2012

Vigencia auditada:

27 DE JUNIO DE 2012

Tema auditado

ACUERDO 0671 DE 2007

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento:

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de actividad	Fecha de vencimiento	Área Responsable
			AC	AP							
1	La Administración Municipal y el Concejo de Manizales no realizaron los estudios y análisis previos para desafectar los bienes públicos enunciados en el Acuerdo 671 de 2007 para posteriormente canjearlos con la Arquidiócesis de Manizales, sin cumplir con los requisitos establecidos por la Ley, como es que las zonas verdes deben canjearse por otras de características superiores o equivalentes, situación que es evidente que no se cumplió en este proceso, ya bienes de uso público fueron canjeados por bienes fiscales cuya destinación es diferente.	Falta de estudios previos donde se determine la zona que para compensará el bien de uso público objeto de desafectación.	X		i) Realizar consulta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con el fin de establecer los elementos que constituyen particularmente "características" en los términos de la Ley 9 de 1989, para regular la compensación de los bienes de uso público objeto de desafectación. ii) Realizar los estudios previos que permitan determinar las zonas que compensarán el bien de uso público objeto de desafectación, teniendo en cuenta la información que suministre el Ministerio con ocasión de la consulta antes mencionada, así como las sugerencias efectuadas por la Contraloría, como por ejemplo el cotejo de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	Resolver las situaciones irregulares que ocurren al realizar el desarrollo de bienes públicos, de uso particularmente a lo que se mencionó en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	Elaboración de Consulta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; ii) Realización de estudios previos que permitan determinar las zonas que compensarán los bienes de uso público objeto de desafectación, el análisis de la información que suministre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como las sugerencias efectuadas por la Contraloría, como por ejemplo el cotejo de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	Documento contentivo de la consulta al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; ii) Realización de estudios previos que permitan determinar las zonas que compensarán los bienes de uso público objeto de desafectación, el análisis de las características de los bienes de uso público con ocasión de la consulta, como las sugerencias efectuadas por la Contraloría, como por ejemplo el cotejo de avalúos catastrales, entre otros que constan en el informe de auditoría 1.21-4-2012.	27 DE JUNIO DE 2012	27 DE DICIEMBRE DE 2012	Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación

[Handwritten signature]

<p>2</p> <p>Administración Municipal, en la ejecución del Acuerdo Nro. 671 de 2007.</p> <p>Falta de Planificación en la ejecución del Acuerdo Nro. 671 de 2007. Incurrió en una mala planeación que lo llevó a realizar unos gastos en avalúos durante los años 2008 y 2010 innecesarios, sin que se haya podido concretar la negociación aún, y que si se llegare a realizar dicha negociación.</p>	<p>X</p>	<p>Planificar la ejecución de los Acuerdos que comporten la realización de avalúos, ello con el fin de que se materialice el negocio jurídico en vigencia de aquellos.</p>	<p>Resolver las situaciones que ocurren al momento de la ejecución de los Acuerdos para no incurrir en gastos innecesarios.</p>	<p>Elaboración de evidencias donde se describen las etapas para la realización de los Acuerdos y los tiempos estimados para la realización de cada una de ellas.</p>	<p>27 DE JUNIO DE 2012</p>	<p>27 DE DICIEMBRE DE 2012</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
--	----------	--	---	--	----------------------------	--------------------------------	-------------------------------

FIRMA ALCALDE

NOMBRE Jorge Eduardo Rojas

FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA

NOMBRE JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS

FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE PLANEACION

NOMBRE JOSÉ FERNANDO OLARTE OSORIO

FIRMA SECRETARIA DE DESPACHO-SECRETARIA JURIDICA

NOMBRE ISABEL CRISTINA CARDENAS RESTREPO

Recibido Control Interno

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SETZINWNIW ED VIGTVOCTV - TVICIZJO OSN

ALCALDIA DE MANIZALES
MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
SUBPROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL
PLAN DE MEJORAMIENTO
(Organismos de Control, Unidad de Control Interno)

DA-CIES-FR-03
Estado: Vigente
Versión 1

000015

PLAN DE MEJORAMIENTO N°
HACIENDA

Entidad que realizó la auditoría:

Fecha de recibo del Informe de auditoría definitivo:

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento:

SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

23 DE MAYO DE 2012

13 DE JUNIO DE 2012

Secretaría de

Vigencia auditada: 2011

Temas auditados

ESTADOS FINANCIEROS 2011

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de actividad	Fecha de vencimiento	Área Responsable
			AC	AP							
1	El Proceso Contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las operaciones financieras económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, actividad y la capacidad de prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad. En la valoración de se hace del control interno en el proceso contable de una Entidad Pública, se busca determinar la calidad y el nivel de confianza que se le puede otorgar y si las actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.	1. Falta de implementar Controles. 2. Falta de una gestión eficiente en el control de los recursos y bienes. 3. Políticas de operación inadecuadas para el proceso contable. 4. Sistema de Información que no atiende los requerimientos de las normas contables. 5. Falta de Establecer adecuadamente los mapas de riesgos del proceso contable.	X	X	1. Actualizar el Manual de Políticas Contables. 2. Operatividad del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 3. Revisar y actualizar de los manuales de procedimientos. 4. Generación Mensual de los comprobantes y reporte automáticos y para su verificación y aprobación.	1. Generar información contable con características de confiabilidad y compensabilidad. 2. Administrar los riesgos que afectan la información contable. 3. Evitar la pérdida de recursos y bienes.	Revisar y actualizar el Manual de las Políticas Contables. Reunir el Comité de Sostenibilidad Contable, Según Decreto 0170 del 19 de Abril de 2012	Documento Actualizado con las Políticas Contables del Comité de Sostenibilidad Contable	13/06/2012	13/12/2012	Grupo Contabilidad
	El Municipio de Manizales presenta en la cuenta depósitos en Instituciones Financieras, el valor de los fondos disponibles depositados en las Instituciones Financieras los cuales ascienden a diciembre de 2011 al \$50.381 millones. En la revisión realizada al proceso de conciliación de la información reportada por los diferentes fondos disponibles se observaron partidas por conciliar y reconocer en el proceso contable que ascienden a \$11.804 millones. En la evaluación realizada por este Organismo al control interno contable, se advierten debilidades en los mecanismos de control dispuestos en la Tesorería para el proceso de registro de las operaciones de presentar partidas sin conciliar y sin reconocer en la contabilidad que afectan la razonabilidad de la cuenta efectivo. El sistema de información no garantiza un registro y seguimiento oportuno de las operaciones toda vez que se	1. Deficiencias en el proceso de identificación, clasificación y registro de las operaciones que se derivan del recaudo del efectivo. 2. Debilidades de procedimientos de control implementado para el registro de las operaciones de tesorería y para su conciliación. 3. Debilidades en los sistemas de información de la Tesorería. 4. Falta de implementar políticas			Revisión de los Estados contables que afectan los procedimientos para conciliar las cuentas de bancos razonables e implementar los procesos de mejoras en los procesos de registro de los fondos disponibles del Municipio por parte de la unidad de rentas, giros y traslados por parte de la tesorería y demás dependencias cuya información se refleja en las	1. Reflejar unos Estados contables con saldos positivos para bancos razonables. 2. Minimizar el riesgo en los fondos disponibles del Municipio.	1. Revisar cada una de las conciliaciones para identificar las partidas por depurar. 2. Enviar a cada una de las dependencias en el proceso de conciliación las partidas encontradas que afectan la conciliación.	Comprobantes de depuración de las conciliaciones de las cuentas de bancos donde se visualizan los registros de las partidas depuradas y conciliaciones a la fecha que reflejan la no existencia de	13/06/2012	13/12/2012	Unidad de Gestión Tecnológica

SESIONES DE MANEJO DE BIENES - MUNICIPIO DE MANIZALES

<p>2</p> <p>generalmente, pues diferencias entre el extracto y los libros de contabilidad, permitieron reducirlos con el hecho que se evidencia en reflejar valores de depuración de las auxiliares por \$11.804 millones, partidas crédito por conciliar en libros partes reportadas en las auxiliares por un valor de \$12.131 millones, valores de depuración por conciliar con el extracto bancario por un valor de \$4.122 millones y \$5.239 millones de valores crédito por conciliar del extracto bancario.</p>	<p>1. Debilidades en los procedimientos de control interno contable, como es la implementación de una política de depuración, falta de actualización de los bienes de la entidad y realizar las conciliaciones de información.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>1. Depurar la información obtenida en el inventario físico realizado en diciembre de 2011. 2. Cargar en el Sistema el resultado de la Depuración (ingresos, bajas). 3. Marcar los Bienes Muebles con un sistema de código de barras que permita su posterior verificación. 4. Hacer seguimiento para verificar el cumplimiento del mecanismo de control implementado en el sistema de contratos para garantizar el registro oportuno de los bienes.</p>	<p>1. Garantizar confiabilidad y razonabilidad de los saldos reflejados en el grupo Propiedades Plantas y Equipo. 2. Evitar la pérdida de bienes.</p>	<p>3. Búsqueda por parte de las dependencias de los soportes que permitan identificar las partidas. 4. Elaboración de comprobantes para el registro de las partidas conciliatorias o registro por parte de la unidad de rentas o la tesorería según el caso. 5. Registro oportuno de las distintas transacciones generadas por la Tesorería.</p>	<p>partidas conciliatorias objeto de este plan de mejoramiento.</p>	<p>13-jun-12</p>	<p>13-dic-12</p>	<p>Tesorería y Unidad de Rentas (Recaudo).</p>
<p>3</p> <p>Los activos del Municipio de Manizales, entre otros, están representados en los bienes destinados para la prestación de los servicios los cuales ascienden a \$183.057 millones, dentro de los cuales encontramos activos como terrenos, construcciones en curso, edificaciones, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte y equipos de comedor. En el año 2011 se adelantó un inventario general sobre los bienes devolutivos existentes en las diferentes dependencias municipales, determinándose un número importante de bienes no reconocidos en el aplicativo de bienes muebles. Nos obstante haberse realizado este procedimiento de control, no se logró su efectividad, por cuanto los bienes no fueron incorporados oportunamente al proceso contable antes del cierre del periodo, por lo tanto los saldos reflejados a diciembre de 2011 por las cuentas muebles enseres y equipo de oficina, y equipo de comunicación y computación que asciende a \$6.379 millones y \$18.602 millones, no reflejan la realidad financiera de estos activos.</p>	<p>1. Debilidades en los procedimientos de control interno contable como es la implementación de una política de depuración, falta de actualización de los bienes de la entidad y realizar las conciliaciones de información.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>1. Depurar la información obtenida en el inventario físico realizado en diciembre de 2011. 2. Cargar en el Sistema el resultado de la Depuración (ingresos, bajas). 3. Marcar los Bienes Muebles con un sistema de código de barras que permita su posterior verificación. 4. Hacer seguimiento para verificar el cumplimiento del mecanismo de control implementado en el sistema de contratos para garantizar el registro oportuno de los bienes.</p>	<p>1. Lograr la confiabilidad y razonabilidad de los saldos reflejados en el activo. 2. Evitar la pérdida de bienes. 3. Conocer el estado de los bienes. 4. Evitar la apropiación de bienes municipales por parte de inmuebles.</p>	<p>Registrar en el Sistema de Bienes todas las novedades del proceso de depuración dejando constancia en acta de inventarios. Marcar con código de Barras todos los bienes muebles del Municipio.</p>	<p>Acta de Inventarios de Bienes muebles etiquetados</p>	<p>13/06/2012</p>	<p>13/12/2012</p>	<p>Grupo Bienes y Servicios y Unidad de Gestión Tecnológica</p>
<p>4</p> <p>El Municipio de Manizales adelantó desde años anteriores un proceso de depuración sobre los bienes inmuebles, para lo cual implementó un aplicativo que permita llevar un historial detallado de los bienes y atender los requerimientos del SIGA y el proceso contable. Dicho aplicativo permite identificar clase de inmueble (Terreno, construcción, mejora, edificio), tipo de inmuebles (casa, local, bodega, lote de terreno, bienes de uso público), ubicación, destrucción, estado jurídico del bien, modo de adquisición, topografía, estado de conservación vocación del bien (para que se puede utilizar), optimización del bien, situación de ocupación, estrato, estado de los servicios, impuesto y valorización.</p>	<p>1. Debilidades en los procedimientos de control interno contable como es la implementación de una política de depuración, falta de actualización de los bienes de la entidad y realizar las conciliaciones de información.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Teniendo en cuenta que a la fecha faltan por ingresar al sistema 1676 bienes inmuebles, de los cuales no se cuenta con la documentación que demuestra la titularidad en la cabeza del Municipio, se realizarán las siguientes acciones: 1) Reconstrucción de la carpeta física de cada bien inmueble, que este debidamente registrado con su folio de matrícula.</p>	<p>1. Lograr la confiabilidad y razonabilidad de los saldos reflejados en el activo. 2. Evitar la pérdida de bienes. 3. Conocer el estado de los bienes. 4. Evitar la apropiación de bienes municipales por parte de inmuebles.</p>	<p>1) Realizar un cruce de información que nos permita establecer cuantos inmuebles tienen ficha catastral y folio de bienes inmuebles que se ingresaron al sistema a partir del 14 de junio de 2012.</p>	<p>Base de datos en excel con cruce de información. Fichas físicas de cada uno de los inmuebles que se ingresaron al sistema a partir del 14 de junio de 2012.</p>	<p>13/06/2012</p>	<p>13/12/2012</p>	<p>Oficina Coordinadora de Bienes</p>

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y TIENPO SOCIAL

<p>En relación con los bienes inmuebles en comodato, se observa que el aplicativo que sustenta el detalle que respaldan las operaciones de estos bienes, refleja un valor de \$12,640 millones, mientras que la información contable reportada en el Balance en el Grupo de otros activos, por bienes inmuebles entregados a terceros asciende a \$65,365, situación que afecta la razonabilidad del saldo reflejado por este activo.</p>	<p>1. Debitidades en los procedimientos de control interno de las coordinaciones de bienes muebles e inmuebles, debido a la inexistencia de un mecanismo ágil y efectivo para realizar verificaciones físicas de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.</p>	<p>Actualizar la información que reposa en el software de bienes inmuebles, que nos permita un adecuado registro de los bienes inmuebles entregados a terceros</p>	<p>1. Fortalecimiento de los procesos de control. 2. Evitar la pérdida de bienes. 3. Garantizar información contable razonable contable</p>	<p>1) Actualización del software de bienes inmuebles con la información del IGAAC a febrero de 2012, de los (I) catastrales del IGAAC a febrero de 2012, de los (II) bienes inmuebles entregados a terceros. II) Dar de baja en el sistema y en el archivo físico a los comodatos vencidos.</p>	<p>1) Registro del avalúo catastral del IGAAC a febrero de 2012 de los bienes entregados a terceros. 2) Dar de baja en el sistema y en el archivo físico a los comodatos vencidos.</p>	<p>13/06/2012</p> <p>13/12/2012</p> <p>Oficina Coordinadora de Bienes</p>
<p>La entidad no realiza conciliaciones permanentes con los diferentes aplicativos que soportan los saldos reportados por la cuenta de bienes entregados a terceros, es así como el Municipio de Manizales refleja a diciembre de 2011 por la cuenta Bienes Muebles entregados en Comodato un saldo de de \$827 millones, valor que al confrontarse con la información que reporta la Coordinación de bienes por este concepto, presenta una sobreestimación de 274 millones</p>	<p>2. Inefectividad del proceso de las depuraciones de la información por estos bienes. 3. Falta de realizar conciliaciones de información entre los aplicativos y los saldos contables.</p>	<p>Conciliar la información de todos los contratos de comodatos con la registrada en el aplicativo de bienes para hacer los ajustes necesarios</p>	<p>1. Presentar información contable confiable. 2. Evitar el riesgo en la destinación de los recursos públicos.</p>	<p>1. Capacitación y formación a los funcionarios sobre la forma correcta de aplicar las notas de prescripciones. 2. Implementar en el sistema un mecanismo de control que permita referencias la vigencia a la cual se le aplica la prescripción. 3. Reportar a contabilidad los actos administrativos por medio de los cuales se decreta la prescripción para su seguimiento</p>	<p>1. Actas de Capacitación a los funcionarios. 2. Informe sobre las modificaciones al sistema de información. 3. Reportes de los Actos Administrativos</p>	<p>13/06/2012</p> <p>13/12/2012</p> <p>Grupo de Liquidación y Determinación</p>
<p>La oficina de rentas del Municipio de Manizales, reporta prescripciones en el año 2011 por impuesto predial, \$63 millones y 1,1 millones en industria y comercio, valores que no fueron reportados al proceso contable y que evidencian la falta de integridad de los diferentes procesos proveedores de la contabilidad, generándose además una subestimación en la cuenta 58-10-10 otros gastos extraordinarios.</p>	<p>1. Debitidades en los Sistemas de información. 2. Debitidades en los mecanismos de control interno contable. 3. Falta de Cultura Contable</p>	<p>Fortalecer el Sistema de Información que permita contable confiable, realizando registros adecuados, evitando error en la destinación de las notas por prescripción. Hacer Seguimiento y verificación a los actos administrativos por medio de los cuales se decreta la prescripción para garantizar que afectan la información Contable.</p>	<p>1. Presentar información financiera en los estados financieros causados por los fallos en la información del Municipio.</p>	<p>1. Informe conteniendo de la evaluación indicada de la información del estado de los "descripción de actividades", el cual se establecerá el valor mínimo, el valor probable cuando las pretensiones sean concedidas a los procesos cuyas pretensiones relativas sean concedidas en primera instancia</p>	<p>13/06/2012</p> <p>13/12/2012</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>
<p>El saldo reportado por provisiones para contingencias asciende a diciembre de 2011 a \$860 millones, el cual representa el 0,5% de las demandas en proceso, mientras que el valor reportado por procesos civiles, laborales y administrativos alcanza a diciembre de 2011 \$170,266 millones, sin que se hayan realizado evaluaciones de riesgo para constituir las provisiones que se requieran de acuerdo al análisis realizado, de igual manera no existe una metodología que permita tomar decisiones adecuadas respecto a la estimación de estos pasivos, que permita aminorar el impacto en las finanzas municipales por los fallos que se puedan derivar en dichos procesos.</p>	<p>1. Desconocimiento de los riesgos que se generan por los fallos que se derivan de los procesos. 2. Desconocimiento de las exigencias contables en la materia de provisiones.</p>	<p>Realizar las evaluaciones de riesgo sobre las demandas, con el fin de constituir las provisiones para contingencias.</p>	<p>Aminorar el impacto en los estados financieros causados por los fallos en la información del Municipio.</p>	<p>Informe conteniendo de la evaluación indicada de la información del estado de los "descripción de actividades", el cual se establecerá el valor mínimo, el valor probable cuando las pretensiones sean concedidas a los procesos cuyas pretensiones relativas sean concedidas en primera instancia</p>	<p>13/06/2012</p> <p>13/12/2012</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

primera instancia con
comp. el valor global.

OSCAR DIEGO ARANGO

Profesional Universitario
Jefe Grupo Contabilidad

JAIIME ALBERTO VALENCIA RAMOS

Secretario de Despacho
Secretaria de Hacienda

MONICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHAN

Directora Administrativa
Control Interno

JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO

ALCALDE

MUNICIPIO DE MANIZALES

FORMATO N°1 : PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad que realizó la Auditoría: Contraloría General Municipal

Fecha de Recibo del Informe Definitivo de Auditoría:
 Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:

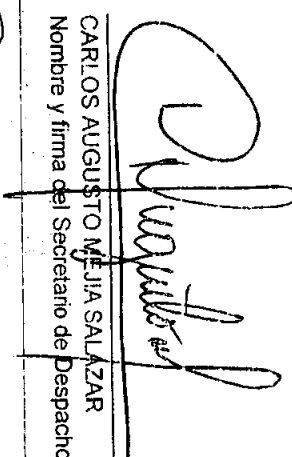
10/05/12
31/05/12

PLAN DE MEJORAMIENTO N°:
 Secretaría de : **OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
 Vigencia Auditada:
 Tema Auditado:
INCLUSION DE INFORMACION EN EL APLICATIVO

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fuente de Evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha Inicial de Actividad
			AC	AP					
1	SUBREGISTRO DE INFORMACION EN EL APLICATIVO COBRA.	1.- Falta de controles efectivos de las entidades para verificar la correcta y completa rendición de la información. 2.- Poca disponibilidad de tiempo de las encargadas de alimentar el aplicativo. 3.- los contratos no son entregados a tiempo a los responsables de ingresar la información. 4.- inconvenientes del aplicativo al momento de registrar los contratos. 5.- problemas de conectividad.		X	Cargar revisar y actualizar la información en el aplicativo COBRA años 2011 y 2012.	permitir en tiempo real la visibilidad de la contratación de obra pública de la Administración Municipal, por parte de la comunidad. Dar cumplimiento estricto a las resoluciones 37 de 2010 y 083 de 2011. Mejorar los controles en la entidad para verificar la correcta y completa rendición de la información en el aplicativo.	Ingresar la totalidad de la información correspondiente a los contratos de la vigencia 2011 y 2012.	Reporte de carga de la información en el aplicativo COBRA	08/06/12

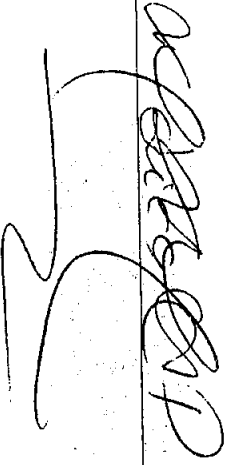
	DISPOSICION DE RECURSOS TECNICOS Y HUMANOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.	<p>1.-Baja efectividad en la capacitación al personal responsable de las rendiciones a través de los aplicativos COBRA y e-SIVICOS.</p> <p>2.- Escaso tiempo disponible para ingresar la información por parte de los responsables.</p> <p>3.- Ausencia de información oportuna para rendir dentro de los términos establecidos. 4.- Problemas de conectividad al interior de algunas organizaciones.</p>	X	Solicitar al área de informática mejorar la conectividad e informar oportunamente a la Contraloría General Municipal las dificultades presentadas por el aplicativo	Ingresar la información de manera oportuna en el aplicativo COBRA. Informar oportunamente a la Contraloría sobre inconvenientes presentados al momento de cargue de la información, para ser resueltos por los Consultores del aplicativo.		oficios, requerimientos y solicitudes	01/06/12
3	INACTIVACION DE USUARIOS.	Falta de controles sobre exigibilidad de la Contraloría. Desconocimiento de la situación por parte de los responsables. Falta de empaque efectivo en la entrega de cargos	X	Informar oportunamente a la contraloría general Municipal los cambios de funcionarios responsables del cargue de la información			oficio actualización de usuarios	01/06/12


JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO
Alcalde

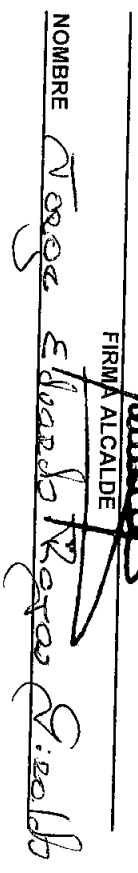

CARLOS AUGUSTO MEJÍA SALAZAR
Nombre y firma del Secretario de Despacho

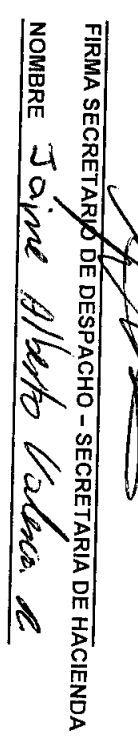
de Control Interno :

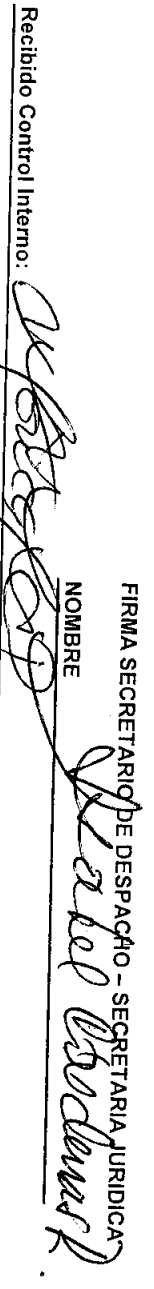
Directiva
Reventiva

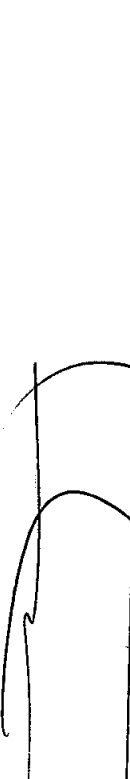


<p>2 La Contraloría de la Contraloría Municipal Manizales, establecido que el determina que no se han 25 de noviembre de 2009 la establecido los mecanismos Secretaría Jurídica del de coordinación y apoyo para Municipio concepción sobreconocer los criterios la viabilidad jurídica de jurídicos básicos de las llevar a cabo las diferentes dependencias de la restituciones por vía judicial, Administración Central concluyendo que dichas Municipal para la restitución restituciones deben de los bienes fiscales que se adelantarse inicialmente a encontrar en manos de través de Acciones Terceros.</p>	<p>x</p>	<p>La Secretaría Jurídica) Resolver las situaciones, el irregular que ostentan los por medio de la cual se estructura el procedimiento para la recuperación de bienes Municipales con base en el ordenamiento jurídico vigente.</p>	<p>Elaboración de circular Circular por medio de la cual se estructura el procedimiento para la recuperación de bienes Municipales. Dinamizar los procesos de bienes Municipales. restitución de bienes Municipales. Dependencias de la Contraloría, ii) recuperación de bienes Municipales. Dependencias de la Contraloría, ii) recuperación de bienes Municipales.</p>	<p>14 DE MAYO DE 2012</p>	<p>14 DE NOVIEMBRE DE 2012</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>
---	----------	---	--	---------------------------	--------------------------------	----------------------------

FIRMA ALCALDE

NOMBRE Alvaro Rojas

FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA

NOMBRE Jaime Alberto Valencia

FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA JURIDICA

NOMBRE Rafael Escobar

Recibido Control Interno:


MUNICIPIO DE MANIZALES

FORMATO N°1 : PLAN DE MEJORAMIENTO

900012

Entidad que realizó la Auditoría: Contraloría General Municipal

PLAN DE MEJORAMIENTO N°:

Secretaría de : GOBIERNO

Fecha de Recibo del Informe Definitivo de Auditoría del 24 de 2012

Vigencia Auditada: 2011

Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento: 09 de mayo

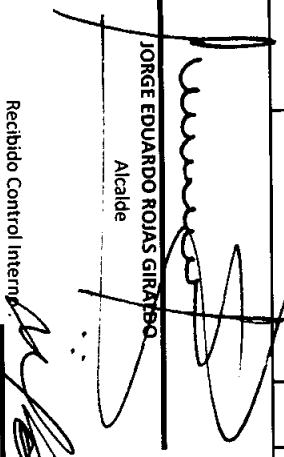
Tema Auditado:

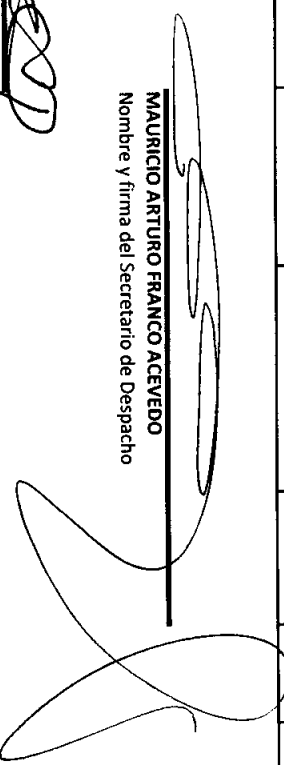
Contratación - Secretaría de Gobierno Albergue Animal

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fuente de Evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha de Iniciación de Actividad	Fecha de vencimiento	Área Responsable
			AC	AP							
1	Administrativo con presunto alcance fiscal y disciplinario. Celebración y ejecución de contrato.	Deficiencias en desarrollo de la precontractual. Inaplicabilidad de la normatividad vigente		X	Aplicación estricta de los preceptos legales contenidos en el Decreto 734 de 2012 a todos los procesos de cumplimiento a cabalidad contractual, cada uno de los lineamientos en las distintas etapas (precontractual, contractual y postcontractual), para lo cual habrá acompañamiento de un Profesional del Derecho en todos estos procesos	Ajustar a la ley los procesos contractuales, uniformidad en los mismos bajo la supervisión de un Profesional del Derecho.	La proyección de los contratos en las distintas modalidades estarán a cargo de un profesional en derecho adscrito a la Secretaría de Gobierno quien se hará responsable del cumplimiento del decreto 734 de 2012 y demás normas aplicables a la materia	Mediante el oficio, el Secretario de Gobierno designara el funcionario responsable de la revisión de los contratos que suscriba la Secretaría de Gobierno	15/05/12	30/06/12.	Secretaría de Gobierno (Responsable Jurídico)

[Handwritten signature]

2	Administrativo con presunto alcance fiscal y disciplinario. Ejecución de contrato.	Desconocimiento de la normatividad aplicable. Falta de controles en la ejecución contractual	X	Aplicación estricta de los preceptos legales contenidos en el Decreto 734 de 2012 a fin de cumplir con cada uno de los lineamientos en las distintas etapas (pre contractual, contractual y pos contractual), para lo cual habrá acompañamiento de un Profesional del Derecho en todos estos procesos, además de la adecuada asignación de interventores con la respectiva instrucción en el decreto 734 de 2012 y el manual de interventoría del Municipio	Ajustar a la ley todos los procesos contractuales, dando uniformidad a los mismos bajo la responsabilidad de un Profesional del Derecho y asignar interventores con la respectiva instrucción en materia contractual.	El profesional en derecho designado para el seguimiento y control de la contratación de la Secretaría de Gobierno ytrabajara de la mano con los interventores a fin de que los procesos estén uniformados a la ley y haya un seguimiento de los mismos en los procesos, además los interventores deberán instruirse en la normatividad respectiva.	los contratos se suscriban por parte del Despacho e interventores o supervisores fusionarios profesionales que se evidenciara con la firma de aceptación de la designación como tal	15/05/12 30/06/2012 Secretaría de Gobierno (Responsable Jurídico)
3	Administrativo con presunto alcance disciplinario. Ejercicio de funciones de interventoría.	Desconocimiento de la normatividad aplicable. Incumplimiento de las obligaciones indicadas en los estudios previos	X	adecuada asignación de interventores con la respectiva instrucción en el decreto 734 de 2012 y el manual de interventoría del Municipio	Ajustar a la ley todos los procesos contractuales, dando uniformidad a los mismos bajo la ley y la responsabilidad de un Profesional del Derecho y asignar interventores con la respectiva instrucción en materia contractual.	Los interventores deberán instruirse en la normatividad respectiva, para lo cual se programaran y capacitaran a los mismos bajo la supervisión de un Profesional del Derecho y asignar interventores con la respectiva instrucción en materia contractual.	los contratos se suscriban por parte del Despacho e interventores o supervisores fusionarios profesionales que se evidenciara con la firma de aceptación de la designación como tal	15/05/12 30/06/2012 Secretaría de Gobierno (Responsable Jurídico)


JORGE EDUARDO ROJAS GIRATSO
Alcalde


MAURICIO ARTURO FRANCO ACEVEDO
Nombre y firma del Secretario de Despacho

Recibido Control Interno

Convenciones:	
AC: Acción Correctiva	
AP: Acción Preventiva	



ALCALDIA DE MANIZALES
MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
SUBPROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL
PLAN DE MEJORAMIENTO
 (Organismos de Control, Unidad de Control Interno)

PLAN DE MEJORAMIENTO N° AGI - EX 1.24 - 2012

DA-CI-ES-FR-03
 Estado: Vigente
 Versión: 1

Entidad que realizó la auditoría: **Contraloría General del Municipio de Manizales**

Secretaría de

GOBIERNO

Fecha de recibo del informe de auditoría definitiva: **Abril de 2012**

Vigencia auditada:

2012

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento: **Mayo de 2012**

Tema auditado

Espacio Público Instalación Vallias

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de actividad	Fecha de vencimiento	Área Responsable
			AC	AP							
1	Vallas publicitarias y promocionales, letreros y avisos instalados en el Municipio de Manizales, en forma irregular	No obstante contar con los actos administrativos pertinentes no se ha logrado subsanar la situación de ilegalidad y/o proceder a desmontar las que se encuentran en lugares prohibidos	x		Diseñar un procedimiento que le de agilidad al proceso de legalización o retiro, según corresponda, de la publicidad exterior visual ubicada de manera irregular en el espacio público de la ciudad	Legalizar la publicidad que se encuentre ubicada en sitios permitidos, siempre que se cumplan los requisitos para ello y sea legalmente procedente. Asimismo, ordenar el retiro de la publicidad ubicada en sitios no permitidos o que no se puedan o no deban legalizar.	i) Recepcionar documentos necesarios para verificar el cumplimiento de requisitos de legalización; ii) Realizar el registro correspondiente de la publicidad que logra ajustarse a los requerimientos de ley; iii) Allegar al expediente pruebas que permitan la expedición de actos administrativos ordenen el retiro de la publicidad colocada de manera irregular e impongan multas, cuando sea del caso; iv) Expedición de Actos Administrativos. Todo lo anterior, en los términos de ley.	Procedimiento PEV aprobado por Sistema de Gestión de Calidad. Registros. Actos Administrativos que imponen sanciones y ordenan retiros.	15/05/2012	15/11/2012	Secretaría de Gobierno Secretaría de Planeación
2	Recaudo Impuesto Vallias	Desorden administrativo que repercute directamente en la gestión financiera del municipio	x		Diseñar un procedimiento que le de agilidad al proceso de legalización o retiro, según corresponda, de la publicidad exterior visual ubicada de manera irregular en el espacio público de la ciudad	Realizar el recaudo efectivo del impuesto generado por la colocación de la publicidad.	Además de las actividades indicadas en el numeral anterior, reportar a la Unidad de Rentas la publicidad registrada, ello con el fin de que se realice el cobro del impuesto de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 704 de 2008 del Consejo de Manizales	Reporte de publicidad registrada.	15/05/2012	15/11/2012	Secretaría de Planeación
3	Gestión Inspección de Espacio Público	Falta de etapas procesales por cumplirse, faltando actos administrativos de apertura del proceso, notificaciones, resoluciones y demás actuaciones del proceso administrativo. Inactividad procesal	x		Cumplimiento cabal de los procedimientos establecidos en la ley 140 de 1994 y demás normas que reglamenten del mismo modo que la ejecución de los procesos contenidos en el numeral primero del presente plan de mejoramiento	Legalizar la publicidad que se encuentre ubicada en sitios permitidos siempre que se cumplan los requisitos para ello y sea legalmente procedente. Asimismo, ordenar el retiro de la publicidad ubicada en sitios no permitidos o que no se puedan o no deban legalizar.	i) Allegar al expediente pruebas que permitan la expedición de actos administrativos ordenen el retiro de la publicidad colocada de manera irregular e impongan multas, cuando sea del caso; ii) Expedición de Actos Administrativos. Todo lo anterior, en los términos de ley.	Procedimiento PEV aprobado por Sistema de Gestión de Calidad. Informe mensual de Actos Administrativos que imponen sanciones y ordenan retiros.	15/05/2012	15/11/2012	Secretaría de Gobierno



ALCALDIA DE MANIZALES
 MACROPROCESO DE DESPACHO DEL ALCALDE
 SUBPROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL
 PLAN DE MEJORAMIENTO
 (Organismos de Control, Unidad de Control Interno)

DA-CHES-FR-03
 Estado: Vigente
 Versión 1

PLAN DE MEJORAMIENTO N° AGI - EX 1.24 - 2012

Entidad que realizó la auditoria: **Contraloría General del Municipio de Manizales**

Secretaría de

GOBIERNO

Fecha de recibo del informe de auditoria definitivo:

Abril de 2012

Vigencia auditada:

2012

Fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento:

Mayo de 2012

Tema auditado

Espacio Público Instalación Vallas

N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las actividades	Fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha Inicial de actividad	Fecha de vencimiento	Area Responsable
			AC	AP							
4	Mecanismos de control interno. Asesoría y colaboración oficina jurídica del municipio de Manizales	No se ha logrado dinamizar este proceso y obtener resultados en forma oportuna y eficiente que permitan solucionar las deficiencias comunicadas		x	acompañamiento activo en el desarrollo de todos los procesos propuestos en el presente plan de mejoramiento.	Dinamización de los procesos, con observancia absoluta de la normatividad que regula la materia.	(i) Seguimiento de los procedimientos. (ii) Revisión de los actos administrativos expedidos con ocasión de los procesos descritos en el presente plan de mejoramiento.	Procedimiento PEV aprobado por Sistema de Gestión de Calidad. Relación de Actos Administrativos que imponen sanciones y ordenan reitos.	15/05/2012	15/11/2012	Secretaría Jurídica

FIRMA ALCALDE

JORGE EDUARDO ROJAS SIBALDO

FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO

MAURICIO ARTURO FRANCO ACEVEDO

Recibido Control Interno:

MUNICIPIO DE MANIZALES
FORMATO N°1 : PLAN DE MEJORAMIENTO

Fecha de Recibo del Informe Definitivo de Auditoría:
Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:

Marzo 29 de 2012
Abril 11 de 2012

Fecha de
suscripción

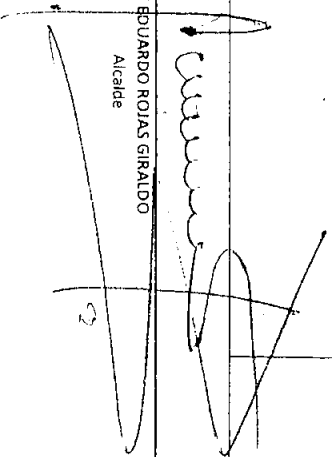
Secretaría de :
Vigencia Auditada:
Tema Auditado:

30000000

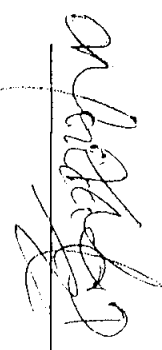
N°	Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fuente de Evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de Actividad
			AC	AP					
1	El 7 de Octubre de 2008 se celebró el contrato No 2008-10-133 entre Infi-Manizales y el Maestro Luis Guillermo Vallejo, el cual tenía como objetivo el montaje de obras artísticas en el Municipio de Manizales, motivo por el cual fue adjudicado en modalidad de contratación directa, lo cual esta reglamentado por el artículo 82 del decreto 2474 de 2008, ya que se considero que el objeto mismo era artístico. Infi-Manizales al observar que dicho contrato generaba IVA sobre el valor total, realizó un otrosí al contrato en el que indicó que para lograr la ejecución del contrato se debían realizar unas obras civiles, las cuales por su naturaleza no generan IVA sobre el valor del contrato, al analizar tal interpretación de la norma hecha por Infi-Manizales, la contratadora no la comparte, puesto que el contrato se adjudico en modalidad de contratación directa, debido a que era artístico, no era posible cambiar las condiciones establecidas por considerarse que parte del contrato era de obra civil, pues es de advertir que en los contratos estatales lo accesorio debe seguir la suerte de lo principal.	Deficiencia en el proceso de contratación - Omisión de cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución contractual		X	Se analizara cada una de las contrataciones que se realicen en la entidad, a la luz de la normatividad tributaria vigente	Concluidad de que norma tributaria aplica para cada caso en particular	En futuros contratos el financiero de la entidad revisará los aspectos y obligaciones tributarias que se deban cumplir de acuerdo a la normatividad aplicable.	Visto Bueno del financiero de la entidad en el contrato a suscribir	29/04/2012

	AC	AP						
<p>2</p> <p>En el contrato No 2008-10-133 Infi-Manizales contrató con el Maestro Vallejo la elaboración de 31 pedestales, para la exposición de distintas obras de arte en la ciudad de Manizales, el valor de dichos pedestales fue de Sesenta y Ocho Millones de Pesos (\$68.000.000), los cuales cumplieron el fin para lo cual fueron construidos entre el año 2008 y 2011, pues en dicho periodo se expusieron las esculturas denominadas Mundos Paralelos, después del desmonte de dichas esculturas, la secretaria de obras publicas del Municipio de Manizales procedio a realizar el desmonte de los pedestales lo cual tuvo un costo de Un Millon Doscientos Mil Pesos (\$1.200.000), este hecho puede observarse como una conducta antieconomica, pues el fin del convenio realizado entre la secretaria de Obras Publicas, el Instituto de Cultura y Turismo e Infi-Manizales era tener obras de diferentes artistas permanentemente en la ciudad, por lo que a la hora de tener una nueva exposición se incurria en nuevos costos adicionales a los que ya se hicieron para el desmonte de los pedestales</p>		X	<p>Falta de coordinación entre las entidades que hacían parte del convenio interadministrativo 2008-09-122 para lograr cumplir con el fin del convenio.</p>	<p>Garantizar la preservación de los pedestales, mientras son entregados al ente encargado de gestionar nuevas exposiciones artísticas en la ciudad de Manizales</p>	<p>Mantener en buen estado los pedestales para futuras exposiciones</p>	<p>Construcción coordinada por parte de las entidades que intervengan en el convenio, de una matriz de riesgos y controles que hará parte integral del contrato</p>	<p>Contrato de comodato con las especificaciones técnicas de cada uno de los pedestales entregados</p>	<p>20/04/2012</p>
				<p>En futuras contrataciones donde intervengan diferentes entidades, se debera contruir una matriz de posibles riesgos y controles</p>	<p>Minimizar o transferir los posibles riesgos que se presenten</p>	<p>Matriz de riesgos y controles aplicables en la ejecución contractual</p>	<p>Oficinas de solicitud a compañías aseguradoras</p>	<p>20/04/2012</p>

JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO
Alcalde



Recibido Control Interno:



JOSE ANTONIO BARRONA MEZA - Infi-Manizales
 CHLOS AUGUSTO MARIAS CASAS - Infi-Manizales
 Juan Carlos Arango - Gerente Instituto de Cultura y Turismo