

Fecha de Informe: 28 de abril de 2022

INFORME DE AUDITORÍA No **CI-AU-01.PC04-2022**

PROCESO GESTIÓN PREDIAL



Imagen: <https://altiorconsulting.com/como-utilizar-un-sistema-de-control-interno-de-una-empresa>

1

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 OBJETIVO	3
1.1.1 ALCANCE	3
2. PERIODO EVALUADO	3
2.1. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA	4
3. MARCO LEGAL	4
4. METODOLOGÍA	6
5. RESULTADOS	9
5.1. FORTALEZAS IDENTIFICADAS	9
5.2. DEBILIDADES	10
5.2.1. INDICADORES DE GESTIÓN	10
5.2.2. FLUJO INFORMACIÓN EXACTA Y CONFIABLE	10
5.2.3. COMPENSACIONES	12
5.2.4. GESTIÓN DOCUMENTAL	13
5.2.5. AVANCE EN LA CONSOLIDACIÓN DE SUELOS	14
5.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA	16
5.4. RECOMENDACIONES	20
6. GRÁFICA	21
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	22

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades y metas del procedimiento de Gestión Predial, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y economía, bajo la política del autocontrol la valoración de riesgos y medición de indicadores, que den cuenta de la eficiencia en la consolidación predial de interés.

Presentar recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de Gestión y Adquisición Predial.

1.1.1 ALCANCE

La gestión predial, desde la afectación como bien de uso público hasta la compra y recepción del predio entre el segundo semestre de la vigencia 2021 y lo corrido de la vigencia 2022.

2. PERIODO EVALUADO

Del 01 de junio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 y desde enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2022.

2.1. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Desde 01 de abril de 2022 hasta el 28 de abril de la presente anualidad.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 388 de 1997, "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 0144 del 09 de diciembre de 2009, "por el cual se adiciona el

Decreto Municipal 0533 de 2009." Por Medio del Cual Se adopta La Política para el Reconocimiento y Pago de Compensaciones en el Municipio De Manizales"

Resolución 1453 de 2009, " Por medio del cual se adopta, por motivos de utilidad pública e interés social el Macroproyecto de interés social Nacional Centro Occidente de Colombia San José" del Municipio de Manizales, Departamento de Caldas"

Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Ley 1474 de 2011," Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

Ley 1537 de 2012," por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones".

Ley 1682 de 2013 Acuerdo 901 de 2016 de mayo de 2016," por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias"

Decreto 0347 de 14 de julio de 2016," por el cual se corrige un yerro en el texto del Acuerdo 901 del 26 de mayo de 2016".

Decreto 0638 de 22 de diciembre de 2016, " por el cual se delegan facultades en materia de adquisición de predios en la Empresa de Renovación Urbana de Manizales Limitada ERUM"

Resolución 2013 de 22 de diciembre de 2016 y Resolución 165 de 2017,"Por el cual se declaran las condiciones de urgencia que autorizan las expropiación por via administrativa para la adquisición de los predios circunscritos al área de desarrollo del Macroproyecto de interes Social Nacional "Centro Occidente San José de Manizales" y se dictan otras disposiciones"

Manual de Procesos y Procedimientos versión No 2.0 código GER-PE110 de julio de 2019.

Decreto 1599 de 2005 por medio de la cual se adopta un marco general para el ejercicio del Control Interno, a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI.

Decreto 2482 de 2012 por medio del cual se adopta el MIPG.

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Resolución No 165 de 09 de noviembre de 2017 "Por medio de la cual se adopta la nueva planta de personal, se establecen asignaciones básicas y se determinan las funciones de los cargos adoptados para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales SAS-ERUM- SAS"

4. METODOLOGÍA



Para el desarrollo de la presente auditoría la Oficina de Control Interno remitió dos (2) solicitudes de información mediante correos electrónicos del **11 y 18** de abril, dirigidos al Director de Gestión Predial como líder del proceso, con el propósito de contar la información insumo, donde se requirió:

Número	Expediente Por ficha	Unidad de ejecución
1	258-09	F
2	258-21	F
3	262-26	F
4	290-21	F
5	291-03	F
6	291-15	F No aportado en el proceso auditor.
7	291-32	F
8	306-34	A
9	313-05	A
10	240-02	B
11	240-18	B
12	357-11	G
13	354-01	G
14	355-21	G

De igual forma se requirió la siguiente información;

- Matriz de indicadores.
- Base de datos consolidada de predios que conforman el macroproyecto.
- Inventario de bienes por adquirir versus efectiva adquisición de estos
- Copia de contratos suscritos para apoyo a gestión predial vigencia 2021
- Base de datos o registro parametrizado de promesas de compraventa.
- Base de datos de predios con enajenación voluntaria y administrativa, que contenga indicador del estado de pago y remanentes de pago.
- Informes presentados por gestión predial a los contratos de patrimonios autónomos Matriz y Pavip.
- Consolidado de compensaciones, donde se pueda apreciar la trazabilidad del proceso en su integridad.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

De manera transversal fue requerida la siguiente información;

Fecha de solicitud y medio	Responsable	Fecha de Respuesta
Correo electrónico de 04 de abril de 2022	Secretaría General	Entrega de archivos 19 de abril de 2022, Manual de contratación.
Correo electrónico de 06 de abril de 2022	Directora de Gestión Social	07 de abril de 2022 en correo electrónico adjunto.- 12 archivos magnéticos / fichas de visita social unidad de ejecución F
Correo electrónico de 11 de abril de 2022	Jefe de Control interno InfiManizales	18 de abril de 2022 en correo electrónico adjunto - actas de comité de seguimiento al macroproyecto
Correo electrónico de 11 de abril de 2022	Subgerencia de proyectos	Sin respuesta.
Correo electrónico de 11 de abril de 2022	Director de Gestión Humana	11 de abril de 2022, en correo electrónico adjunto - Manual de funciones Director de Gestión Predial.
Correo electrónico de 20 de abril de 2022	Director de ejecución	Respuesta recibida mediante correo electrónico el 20 de abril de 2022

A partir de la recolección de información primaria, se realizó una revisión de cada una de las etapas del procedimiento de gestión predial, en lo que respecta a la unidad de ejecución F, se revisaron de seis 6 carpetas lo que corresponde a un 24% del total predios contenidos en la resolución

No 041¹ de 30 de abril de 2021, de igual forma, a partir de las actas de comité de seguimiento al Macroproyecto, se realiza seguimiento sobre los compromisos pactados en actas 01 y 02 correspondientes a los meses de enero y febrero de 2022, lo equivalente a seis 6 expedientes, además de revisión de consolidado de predios adquiridos a 31 marzo de 2022 PA Matriz y Pavip;

Relación de contratos revisados en el proceso auditor :

No de contrato	Fecha	
046-2021	08 de junio 2021	
075-2021	15 de noviembre 2021	
009-2022	Enero 2022	
034 -2021	07 de mayo 2021	
074-2021	12 de noviembre de 2021	
003-2022	03 de enero de 2022	
003-2021		
005-2021		

En síntesis la técnica utilizada corresponde a verificación muestra selectiva de documentación, entrevistas realizadas al grupo de trabajo,² y revisión de bases de datos.

5. RESULTADOS

5.1. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

Se evidencia honestidad en los servidores que desempeñan los procesos.

¹ "POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA DE UTILIDAD PUBLICA E INTERES SOCIAL UNOS INMUEBLES UBICADOS DENTRO DEL MACROPROYECTO SAN JOSE DE LA CIUDAD DE MANIZALES"

² Acta de instalación de auditoria 07 de abril de 2022, inspección a la dependencia.

Se evidencia disposición en la entrega de la documentación por parte del funcionario a cargo.

5.2. DEBILIDADES

5.2.1. INDICADORES DE GESTIÓN

No se mostró prueba documental de la existencia de indicadores de gestión para el proceso, según lo dispuesto en el Decreto 1599 de 2005 y Decreto 2482 de 2012 al igual que la Resolución No 165 de 2017 en lo relacionado con las funciones del cargo director de gestión predial.

No contar con indicadores en términos de pertinencia, independencia, confiabilidad, Simplicidad y no redundancia, no permite una medición cuantificable de las acciones surtidas al interior del proceso el avance o retroceso de este, además imposibilita la implementación de acciones preventivas y correctivas.

- **Respuesta del funcionario a cargo:**

En la actualidad el único parámetro de medición que se tiene en la dependencia respecto de los procesos de adquisición predial es la transferencia de dominio, certificada por la oficina de registro e instrumentos públicos.

- **Se mantiene la observación, puesto que no se logra desvirtuar la misma.**

5.2.2. FLUJO INFORMACIÓN EXACTA Y CONFIABLE

A partir de las pruebas documentales allegadas “inventario de bienes por adquirir versus efectiva adquisición de los mismos” se logra establecer que, **No aporta información mínima necesaria que permita tener**

10

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

un diagnóstico real del estado del proceso, en contraposición a la dimensión 5 del modelo integrado de planeación y gestión, **Información y comunicación**, adoptado por el Decreto 2482 de 2012.

Lo anterior con sustento en la siguiente situación, la base de datos aportada "CUADRO CONTROLADOR BOLSA FABG" si bien, contiene datos como;

FICHA CATASTRAL	FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA	PROPIETARIOS	OBSERVACIONES Y ESTADO 1	OBSERVACIONES 2	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA
-----------------	---------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	----------------------------

Imagen.1.

La información aportada No resulta ser clara, pues los títulos "observaciones 1" y "observaciones 2, debería a criterio del auditor, guardar una secuencia coherente en las actividades consignadas, sin embargo, no es así, de igual forma en la fecha tentativa de entrega se aprecia el mes más no el año, todo lo anterior permite concluir que la base aportada no resulta ser una herramienta confiable que proporcione la seguridad de obtener datos precisos y veraces.

Igual situación ocurre al indagar sobre los "... predios con enajenación voluntaria y administrativa"³, toda vez que no fue aportada la información al momento de ser requerida en el presente proceso auditor.

De lo anterior se concluye que proceso no cuenta con un inventario actualizado del estado actual de las unidades de ejecución del macroproyecto San José y menos aún trazabilidad en la gestión, lo que resulta gravoso toda vez que es el insumo primario para la toma de decisiones.

³Punto "F" solicitud 20 de abril de 2022 al director de gestión predial.

- **Respuesta del funcionario a cargo:**

Al respecto me gustaría acotar que lamentablemente la información con la que se cuenta en el área de gestión predial respecto de la consolidación del suelo en el Macroproyecto no se encuentra centralizada lo que dificulta su consulta. Es importante hacer mención que cuando se requiere información precisa de adquisición se acude a los informes de la fiduciaria lo cual dificulta por ejemplo verificar el modo de adquisición o modo de transferencia para lo cual hay que verificar en el certificado de tradición de cada predio.

- **Se mantiene la observación, puesto que no se logra desvirtuar la misma.**

5.2.3. COMPENSACIONES

No se cuenta con información consolidada respecto de las compensaciones, reconocidas y pendientes por reconocimiento,

de conformidad a los criterios definidos en el Decreto 533 de 2009; la información contenida en la base de datos nombrada "compensaciones 2021" no brinda datos como criterios de reconocimiento y menos aún expone información como método de cálculo y a que corresponde la compensación.

- **Respuesta del funcionario a cargo:**

Frente a esta observación, si bien es cierto que al llegar al área el 12 de agosto de 2021 la información consolidada respecto de las compensaciones era precaria, es importante acotar que los montos a pagar por compensaciones pendientes de vigencias anteriores si pueden ser verificables acorde con la documentación que reposa en cada carpeta, y que los valores de estas salen

12

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

expresamente de las fórmulas contenidas en el decreto 533 cotejadas con los insumos aportados por los interesados como contratos de arrendamiento y facturas de gastos notariales, por lo cual no estoy de acuerdo con la observación.

- **Se mantiene la observación, puesto que no se logra desvirtuar la misma.**

Es necesario precisar que el resultado de la presente auditoría surge de la valoración del insumo aportado por el responsable del área, que para emitir un concepto frente al tema fue requerido lo siguiente:

“Consolidado de compensaciones, donde se pueda apreciar la trazabilidad del proceso en su integridad”

Que como insumo fue suministrada base denominada “compensaciones 2021 controlador de pagos” a partir de la información contenida en esta, se estructura la debilidad, sea además resaltar que no es un insumo que brinde garantías frente a los pagos pendientes por realizar, no se tiene identificado cuantas compensaciones se han reconocido, formulas utilizadas y si quedan pendientes por este concepto.

5.2.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

No se está dando cumplimiento a lo establecido en la **Ley 594 de 2000** en su artículo 4 “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” de la revisión documental se observa **uso inadecuado de los documentos, encontrándose situaciones como; folios sueltos⁴, cartularios archivados sin**

⁴ Carpeta 100-328025 / 355-0021 BOLSA G

debido orden cronológico⁵, duplicidad en la documentación⁶, ausencia de foliatura⁷ documentos que son incorporados a los expedientes sin que se advierta su utilidad o sin que se identifique cual es el objeto⁸.

Lo anterior origina diversas situaciones problemáticas para el proceso como, posible pérdida de información, tal como se constata en base de datos nombrada “**Compensaciones 2021 Controlador de Pagos**” donde se refiere la ausencia de documentos, no contar información confiable a partir de la evidencia física existente, pérdida de trazabilidad en los procesos, reprocesos.

- **Respuesta del funcionario a cargo:**

No se pronuncia.

- **Se mantiene la observación.**

5.2.5. AVANCE EN LA CONSOLIDACIÓN DE SUELOS

De la revisión de compromisos adquiridos por el área, ante el comité de seguimiento al macroproyecto, según acta de fecha 21 de enero de 2022; se evidencia lo siguiente:

De las unidades de ejecución A, B y G para esa fecha estarían pendiente por consolidar 6 unidades según la siguiente relación donde se describe el estado actual.

UNIDAD DE EJECUCIÓN	IDENTIFICACIÓN – FICHA	ESTADO
---------------------	------------------------	--------

⁵ Carpeta ficha 291-03

⁶ Carpeta ficha 258-09 folios 90-92/103-104

⁷ Ver carpeta 100-20715

⁸ Ver folios 134 y 135 de la carpeta ficha No 291-32

1	A	306-0034	Escritura en registro
2	A	313-0005	En proyección de resolución de expropiación – reporte 18 de abril de 2022
3	B	240-0018	En revisión de la Fiduprevisora desde el 14 de febrero – no se registra gestión.
4	B	240-0002	Acuerdo que autorizaba la enajenación feneció el 31 de diciembre de 2019, se debe buscar reunión con el secretario de hacienda – No se evidencia gestión.
5	G	355-0021	Resolución de expropiación No 046 en notificación
6	G	357-0077	Transferido pago que se realizó el 31 de marzo, pero no se reflejó en el informe del PA Matriz según información del funcionario responsable.
7	G	354-001	Transferido el 28 de febrero de 2022

Revisado el acumulado de predios adquiridos con corte a 31 de marzo de 2022 tanto en el **Patrimonio Autónomo Matriz** como el **Pavip**, se observa que para la vigencia auditada solo se han adquirido dos predios identificados con fichas No **100-20715** y **100-67020**, correspondientes a **PA Matriz**; de la muestra selectiva tomada, se puede apreciar la ausencia de tiempos razonables en los trámites,⁹ provocando la inejecución de las metas trazadas para el proceso.

Lo anterior evidencia la **ausencia de un plan de trabajo que defina prioridades, metas, instrucción para tramitar casos especiales, definir actividades de Autocontrol, según lo contemplado en los**

⁹ Ficha 262-026/ 100-90384 registra como última actuación el 25 de mayo de 2021.

decretos 2482 de 2012 y 1499 de 2017, entendida como la capacidad que debe desarrollar el funcionario de controlar su trabajo detectar desviaciones y efectuar correctivos para alcanzar el cumplimiento de resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

- **Respuesta del funcionario a cargo:**

Respecto a la consolidación de suelo dentro de las unidades A,B y G se han presentado eventos externos que han dificultado la consolidación de algunos de los predios tales como tardanza en la revisión de la fiduciaria de las escrituras públicas o situaciones que han sido pasadas por alto en anteriores vigencias como por ejemplo lo sucedido con la escuela José Antonio Galán de la bolsa B, no obstante, se están tomando los correctivos para consolidar efectivamente el suelo, también vale la pena llamar la atención al reducido número de personal con el que cuenta el área lo cual puede o genera posibles retardos en la ejecución de las tareas del día a día.

- **Se mantiene la observación.**

No se encuentra debidamente sustentado las razones por las cuales para la vigencia auditada solo se han consolidado dos predios, se reconoce la multiplicidad de labores operativas que probablemente puede contener el proceso, empero, no se evidencia razonablemente las actividades que han impedido avanzar en la consolidación de suelo.

5.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

5.3.1. Se debe realizar actualización del manual de procesos y procedimientos, teniendo en cuenta que en la actualidad algunas de las actividades o figuras plasmadas están en desuso.

5.3.2. El Contrato 009-22 con fecha de inicio 21 enero de 2022 hasta el 20 de julio de 2022, celebrado con **Carolina Arango Aristizábal** que tiene por objeto "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREDIAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S EN CADA UNO DE SUS PROYECTOS URBANOS E INMOBILIARIOS PARA LA GENERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO, EQUIPAMIENTOS, OBRAS DE MITIGACIÓN, PROYECTOS DE VIVIENDA, SERVICIOS PÚBLICO ENTRE OTROS, EN EL ÁMBITO LOCAL REGIONAL Y NACIONAL; QUE TENGA INTERÉS DIRECTO O INDIRECTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE EJECUCIÓN (F) DEL MACROPROYECTO SAN JOSÉ." Actividades que desarrolla de manera presencial en las instalaciones de la entidad.

El anterior contrato de prestación de servicios es precedido por dos contratos bajo los números 046 con fecha de inicio 08 de junio de 2021 y hasta el 08 de noviembre de 2021 y 075 con fecha de inicio 12 de noviembre y hasta el 15 de diciembre de 2021, suscritos con igual profesional en derecho y con igual objeto contractual.

De igual forma ocurre con el contrato No 003 de 2022 con fecha de inicio 04 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de igual anualidad celebrado con **Mario Loaiza González**, con objeto contractual "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREDIAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S EN CADA UNO DE SUS PROYECTOS URBANOS E INMOBILIARIOS PARA LA GENERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO, EQUIPAMIENTOS, OBRAS DE MITIGACIÓN, PROYECTOS DE VIVIENDA, SERVICIOS PÚBLICO ENTRE

OTROS, EN EL ÁMBITO LOCAL REGIONAL Y NACIONAL; QUE TENGA INTERÉS DIRECTO O INDIRECTO.”

El citado contrato está precedido por los contratos No 034 con fecha de inicio 07 de mayo de 2021 hasta el 07 de noviembre de 2021 y contrato No 074 de 11 de noviembre de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021. suscritos con igual profesional e igual objeto contractual.

Ambos profesionales en derecho prestan sus servicios en las dependencias de la entidad y se puede observar continuidad en los contratos, evidenciándose un riesgo para la entidad, por posibles reclamaciones futuras relacionadas con acreencias laborales ante la constitución de un contrato realidad.

La contratación continua de funcionarios con igual objeto contractual da indicio de una necesidad permanente, al respecto ha referido el Consejo de Estado; debe existir un límite pues tales contratos deberán ser plenamente justificados, no pueden ser permanentes y debe existir entre un contrato y otro no menos de treinta días, de lo contrario se entenderá como una relación formal de trabajo¹⁰, por lo que se deberá revisar las necesidades presentes en relación con la vinculación laboral de personal de apoyo para el área de Gestión Predial

5.3.3. En desarrollo del proceso auditor se pudo establecer un mecanismo de autocontrol, se trata de una hoja de seguimiento contenida en los expedientes, se interpreta que fue establecida para identificar la trazabilidad conocer la etapa en que se encuentra el proceso e identificar

¹⁰ Consejo de Estado - Sección segunda
SUJ-025-CE-S2-2021

las fechas extremas, sin embargo se encuentra que estas no están diligenciadas en debida forma, que existen datos no registrados y en algunos casos los consignados son erróneos, por lo que se considera que dicho mecanismo en lugar de facilitar las tareas del día a día en la actualidad desinforma y coadyuva a incurrir en error suministrando información imprecisa, por lo que se considera como una oportunidad de mejora el uso adecuado de las hojas de control incorporadas a cada expediente.

5.3.4. orden y aseo en sitio de trabajo, Según lo dispuesto en la Resolución No 2400 de 1979 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, es obligación del trabajador, " Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal que el patrono suministre, y **conservar el orden y el aseo en los lugares de trabajo**".

Como estándares claros de desempeño se cuenta, el equipo de trabajo y la participación responsable de todos en el manteniendo del orden y el aseo en el sitio de trabajo, siendo además factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad de los productos y en general para la eficiencia del sistema productivo; por lo anterior se recomienda mantener los espacios libres, depurando, priorizando, dando orden de acuerdo con los ciclos de las tareas.

5.3.5. Las fichas de visita técnica y social correspondientes a la unidad de ejecución F revisadas, carecen en todos los casos de la fecha de elaboración, siendo este un requisito mínimo que deben contener los documentos, mas aun tratandose de un instrumento público, lo anterior impide hacer seguimiento al proceso de evolución desde sus orígenes,

adicionalmente está en contravía del principio de transparencia planteado en la Ley 1712 de 2014¹¹

Frente a las oportunidades de mejora, no existe pronunciamiento por parte del funcionario responsable del área.

5.4. RECOMENDACIONES

5.4.1. Implementar al interior del proceso auditado herramientas AUTOCONTROL;

- La planeación.
- El adecuado manejo del tiempo.
- La toma de conciencia.
- La adecuada distribución de responsabilidades.
- El adecuado uso de los recursos a su disposición.

5.4.2. Actualización de procesos y procedimientos los cuales deberán corresponder a la realidad actual y al que hacer al interior del proceso de Gestión Predial.

5.4.3. Fortalecimiento del grupo de trabajo, en la actualidad el área se encuentra conformada por un Director y dos (2) contratistas por prestación de servicios profesionales, identificadas las debilidades del proceso, ya expuestas en líneas anteriores, se observa la necesidad de realizar una intervención al proceso, se sugiere dentro de las posibilidades presupuestales presentes, apoyar al área por lo menos con dos judicantes

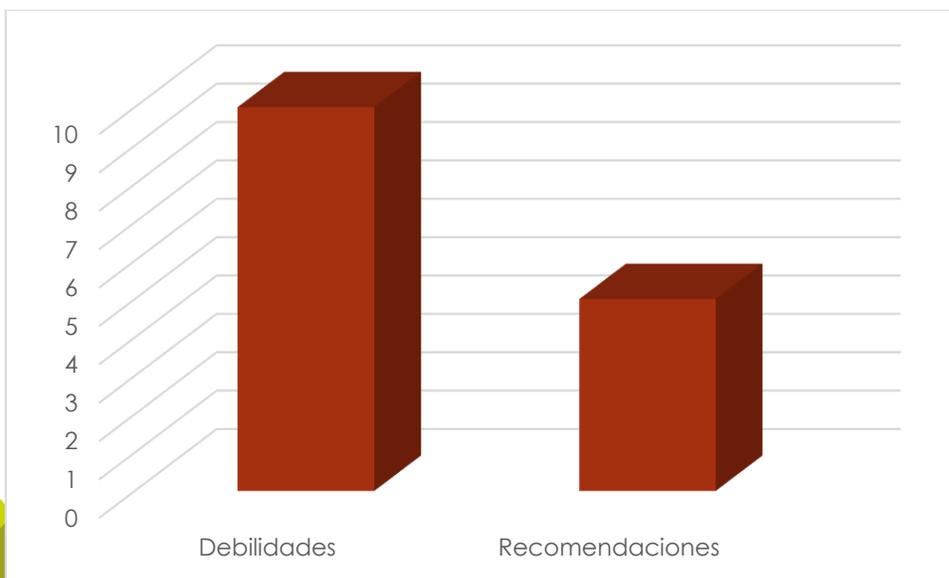
¹¹ Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Y artículo 20 del Código de Ética de la función Pública.

que brinden apoyo desde la parte operativa, potenciando así el recurso profesional contratado.

5.4.4. Se observa en el manual de procesos y procedimientos, uno determinado para “casos especiales”, sin embargo, al revisar este no contempla los casos que por sus particularidades comportan cierto grado de dificultad al trámite, haciéndose necesario la toma de decisiones precisas y oportunas que aporten agilidad a los procesos, por esta razón, se considera de importancia la conformación de un comité jurídico para la valoración exclusiva de estos casos.

5.4.5. Se recomienda establecer mecanismos de control para el manejo de documentos, toda vez que no se evidencia registro de entradas y salidas perdiendo la custodia y cuidado, exponiéndose a riesgos de extravío, pérdida o hurto de documentos.

6. GRÁFICA



21

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento en la mayor brevedad posible y enviarlo a control interno para su respectivo seguimiento, para lo cual se tiene 10 días hábiles para la suscripción por parte de los responsables del proceso, una vez recibido el informe.

Para la suscripción del plan de mejoramiento se debe tener en cuenta:

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

Las evidencias de la auditoría reposan en la carpeta del informe.

ANYELA ANDREA HENAO LONDOÑO

Directora de Evaluación y Control